

Prefeitura Municipal de Seara

Processo Seletivo – 03/2025

CADERNO DE PROVA - A

Organizadora:



SERVENTE EXTERNO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES:

- Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do Processo Seletivo:
 - a) Qualquer espécie de consulta bibliográfica, utilização de livros, manuais ou anotações;
 - b) Comunicação entre candidatos;
 - c) Uso de máquina calculadora;
 - d) Uso de relógio de qualquer tipo;
 - e) Agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, MP3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor;
 - f) Uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares;
 - g) Perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;

- Todas as respostas do Caderno de Prova deverão ser transportadas para o Cartão Resposta;

- Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, ementa ou rasura;

- O gabarito da letra escolhida deve ser pintado de forma a completar todo o círculo. Exemplo:

Alternativas



- Para a realização da Prova Escrita, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tubo transparente nas cores azul ou preta;

Não é permitido ao candidato a permanência no local de prova como também de utilizar os banheiros após a realização da prova, na entrega do caderno de provas e gabarito, o candidato deverá retirar-se do local;

- Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Prova e o Cartão Resposta devidamente preenchido e assinado;
- A Prova escrita terá duração 02h30min (duas horas e trinta minutos), incluindo o tempo para preenchimento do cartão resposta. A duração mínima para realização da prova é de 30 (trinta) minutos.
- A Prova será composta por 20 questões de múltipla escolha, sendo cada questão composta de 05 alternativas (a, b, c, d, e), possuindo somente uma alternativa correta;
- Verifique se o Caderno de Provas está completo, sem falhas de impressão e se a quantidade de questões está correta;
- Você deverá transcrever as respostas das questões para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas.
- O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato e não será substituído em caso de erro do candidato.

BOA PROVA!

Língua Portuguesa

Questão 01

Durante uma atividade de revisão gramatical, a professora pediu que os alunos associassem corretamente o uso dos diferentes tipos de "porquês" às frases apresentadas.

Associe a Coluna I às explicações da Coluna II:

Coluna I – Frases

I. Não fui ao cinema ontem, _____ estava muito cansado.

II. Você ainda não terminou o exercício, _____?

III. Gostaria de entender o _____ de tanta impaciência.

IV. _____ você não quis participar da reunião?

Coluna II – Uso dos porquês

() porque.

() por quê.

() porquê.

() por que.

Agora, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta:

(A) II > III > I > IV.

(B) I > IV > II > III.

(C) III > IV > I > II.

(D) I > II > III > IV.

(E) IV > III > II > I.

Questão 02

Ao estudar os mecanismos de construção de sentido nas palavras, observa-se que sinônimos e antônimos desempenham papel fundamental na ampliação vocabular e na interpretação de textos. Analise as afirmativas a seguir sobre esse tema:

I. A palavra feliz pode ser considerada sinônimo de contente, pois ambas transmitem a ideia de satisfação e alegria.

II. O termo generoso pode ser tomado como antônimo de egoísta, já que expressa o sentido contrário, relacionado à solidariedade.

III. O vocábulo rápido e o vocábulo veloz apresentam sentidos distintos, não podendo ser considerados sinônimos em qualquer contexto.

IV. A palavra triste pode ser vista como sinônimo de alegre, pois ambas remetem a sentimentos relacionados ao estado emocional do indivíduo.

Quais as afirmativas são verdadeiras:

(A) III e IV.

(B) II e III.

(C) I, II e IV.

(D) I e II.

(E) I e IV.

Raciocínio Lógico

Questão 03

Uma empresa de eventos está preparando um salão retangular para uma feira de artesanato. O salão tem 25 metros de comprimento e 16 metros de largura. Qual é a área do salão?

(A) A área do salão é de 100 m².

(B) A área do salão é de 400 m².

(C) A área do salão é de 200 m².

(D) A área do salão é de 320 m².

(E) A área do salão é de 410 m².

Questão 04

Um agricultor percebeu que suas galinhas produzem 24 ovos em 4 dias. Mantendo a mesma proporção de produção, quantos ovos serão produzidos em 6 dias?

(A) 42 ovos.

(B) 60 ovos.

(C) 40 ovos.

(D) 38 ovos.

(E) 36 ovos.

Conhecimentos Gerais

Questão 05

Em 1924 iniciou-se a demarcação das terras e colonização do povoado que deu origem à cidade de Seara/SC e era chamado de:

(A) Milano Novo

(B) Nova Seara.

(C) Nova Milano.

(D) Searinha.

(E) Milaninho.

Questão 06

A diversidade climática, as paisagens e relevos estimulam o desenvolvimento de Santa Catarina, da agricultura ao turismo, diversificando as atividades econômicas em cada uma de suas regiões. Assim, qual das alternativas abaixo indica as atividades econômicas que predominam no oeste catarinense?

(A) Indústria naval e têxtil.

(B) Indústria têxtil e vestuário.

(C) Produção alimentar e de móveis.

(D) Indústria naval e de tecnologia.

(E) Produção de móveis e metal mecânico.

Conhecimentos Específicos

Questão 07

Uma requisição de materiais necessários para serviços é um documento oficial que formaliza a solicitação de compra de produtos ou serviços por um departamento ou setor de uma empresa para atender a uma necessidade específica. É CORRETO afirmar que ao perceber que o estoque de panos de limpeza está baixo, o servente externo deve:

- (A) Pegar panos extras do estoque sem registro.
- (B) Esperar que o supervisor perceba a falta de materiais.
- (C) Solicitar formalmente via sistema ou formulário de requisição.
- (D) Utilizar panos inadequados para não interromper o serviço.
- (E) Pedir emprestado aos colegas sem documentação.

Questão 08

A execução de serviços braçais é fundamental para a manutenção da infraestrutura, higiene e organização de diversos ambientes e setores da economia, sendo parte integrante de atividades que vão desde a manutenção de vias urbanas até a produção industrial. Sobre a execução de serviços braçais em órgãos públicos ou ambientes de trabalho, marque verdadeiro (V) ou falso (F) nas afirmativas abaixo:

() Serviços braçais envolvem esforços físicos repetitivos, como levantamento de peso, transporte manual de materiais e organização de cargas.

() O uso de equipamentos de proteção individual (EPIs), como luvas, calçados de segurança e cintos de proteção lombar, não é obrigatório para tarefas leves.

() Planejar o serviço, avaliando peso, frequência e ergonomia, reduz riscos de acidentes e lesões ocupacionais.

Assinale a sequência CORRETA de cima para baixo.

- (A) V, F, V.
- (B) F, F, V.
- (C) V, V, F.
- (D) F, V, F.
- (E) F, F, F.

Questão 09

A abertura e fechamento das dependências do órgão pode ser um termo genérico que se refere ao horário de funcionamento de um órgão público ou privado, estabelecido pela sua administração. Sobre a abertura e fechamento das dependências de um órgão público, julgue as afirmativas abaixo:

I. Apenas o servidor designado é responsável pelo procedimento de abertura e fechamento, não sendo permitido delegar a função a terceiros.

II. A conferência de equipamentos eletrônicos e sistemas de alarme é obrigatória somente na abertura do órgão.

III. A conferência do patrimônio e das salas deve ser feita diariamente no fechamento.

IV. O fechamento das dependências pode ser realizado antes do horário oficial, caso não haja mais usuários internos.

Qual alternativa está CORRETA?

- (A) I e III, apenas.
- (B) I e II, apenas.
- (C) II e IV, apenas.
- (D) IV, apenas.
- (E) II e III, apenas.

Questão 10

Os equipamentos de segurança, ou EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), são dispositivos usados por trabalhadores para proteger a saúde e a integridade física contra riscos no local de trabalho, como choques, quedas, ruído e substâncias perigosas. O servente externo precisa limpar um tanque químico. Assinale a alternativa CORRETA que corresponde qual procedimento adequado.

- (A) Improvisar proteção com sacos plásticos disponíveis.
- (B) Usar luvas, avental e máscara conforme normas de segurança.
- (C) Pedir que outro colega realize a tarefa sem supervisão.
- (D) Trabalhar sem proteção, pois a tarefa é rápida.
- (E) Vestir apenas o uniforme comum sem EPIs.

Questão 11

Os princípios fundamentais para um bom atendimento ao cliente incluem empatia, escuta ativa, comunicação clara, resolução de problemas, rapidez, personalização e proatividade. Sobre os princípios fundamentais para o bom atendimento ao público, marque verdadeiro (V) ou falso (F) nas afirmativas abaixo.

() É aceitável priorizar a velocidade do atendimento em detrimento da clareza e precisão das informações.

() O respeito à privacidade e confidencialidade do usuário é um princípio ético essencial.

() Atender de maneira uniforme todos os usuários, sem flexibilidade para necessidades específicas, é recomendado.

Assinale a sequência CORRETA de cima para baixo.

- (A) V, F, V.
- (B) F, F, V.
- (C) V, V, F.
- (D) F, V, V.
- (E) F, V, F.

Questão 12

O estoque de produtos é o conjunto de bens e materiais que uma empresa armazena para uso na produção ou para venda aos clientes. No almoxarifado, o servente externo observa produtos vencidos no fundo da prateleira. A ação CORRETA é:

- (A) Guardar produtos vencidos fora do alcance e esquecer.
- (B) Misturar os produtos antigos com os novos.
- (C) Ignorar as datas de validade e continuar usando.
- (D) Organizar o estoque pelo método FIFO (First In, First Out), separando vencidos.
- (E) Usar produtos vencidos em serviços menos importantes.

Questão 13

Relações humanas no ambiente de trabalho referem-se às interações e vínculos estabelecidos entre os colaboradores, desde a comunicação diária até a colaboração em projetos. Acerca do relacionamento humano no ambiente de trabalho, marque verdadeiro (V) ou falso (F) nas afirmativas abaixo:

() A empatia e o respeito são fundamentais para minimizar conflitos e fortalecer a cooperação entre servidores e usuários.

() É aceitável que servidores utilizem linguagem informal ou irônica para demonstrar proximidade com colegas.

() A comunicação clara e assertiva contribui para a eficiência das atividades institucionais.

() O relacionamento humano se restringe apenas à interação entre servidores, sem impactar no atendimento ao público.

Assinale a sequência CORRETA de cima para baixo.

- (A) V, V, F, F.
- (B) F, F, V, V.
- (C) V, F, V, F.
- (D) V, F, F, V.
- (E) F, V, F, V.

Questão 14

Ao perceber fumaça em uma sala de arquivos, o servente externo deve acionar imediatamente o telefone de emergência do Corpo de Bombeiros e informar a situação aos responsáveis internos. Assinale a alternativa CORRETA que corresponde ao número de emergência do Corpo de Bombeiros em todo o Brasil.

- (A) 193.
- (B) 191.
- (C) 182.
- (D) 190.
- (E) 192.

Questão 15

Em uma reunião de rotina, o servente externo é chamado a auxiliar um visitante que reclama da demora no atendimento. Nessa situação, assinale a alternativa CORRETA que corresponde qual a conduta adequada.

- (A) Reforçar ao visitante que atrasos fazem parte da rotina do órgão.
- (B) Demonstrar paciência e manter uniforme em condições corretas e limpas.
- (C) Explicar com clareza, mas permanecer sentado para não interromper o serviço.
- (D) Encaminhar o visitante de forma breve sem contato visual prolongado.
- (E) Conversar de maneira rápida evitando explicações detalhadas.

Questão 16

Uma impressora industrial é um equipamento robusto, projetado para operar em ambientes exigentes, imprimir grandes volumes de dados em alta velocidade e com alta qualidade, como etiquetas, rótulos, códigos de barras e outras informações diretamente em produtos e embalagens. Durante a manutenção diária de uma impressora industrial, o servente externo observa resíduos de tinta em peças móveis. A atitude CORRETA é:

- (A) Retirar a tinta manualmente sem proteção.
- (B) Desligar a máquina e usar produtos indicados para limpeza.
- (C) Lavar as peças com água corrente, mesmo ligadas.
- (D) Ignorar a sujeira e continuar a operação da máquina.
- (E) Aplicar óleo em excesso sobre as peças ainda quentes.

Questão 17

A conservação do mobiliário envolve cuidados básicos como evitar exposição a sol, umidade e sobrecarga, além de limpeza regular com produtos adequados e manutenção periódica. Ao limpar as mesas e cadeiras de um escritório, o servente externo nota pequenas rachaduras, assinale a alternativa CORRETA que corresponde ao que deve fazer.

- (A) Realizar limpeza adequada e comunicar manutenção.
- (B) Usar produtos abrasivos para esconder os defeitos.
- (C) Ignorar os danos e continuar a limpeza.
- (D) Substituir móveis sem autorização formal.
- (E) Tentar consertar sozinho sem treinamento.

Questão 18

O controle de entrada e saída de pessoas em um órgão público abrange o registo de visitantes e o controle de ponto de funcionários, sendo que os registos de acesso de pessoas a prédios públicos são geralmente de acesso

público, segundo a Lei de Acesso à Informação. Um visitante desconhecido chega ao setor em horário de expediente, é CORRETO afirmar que o servente externo deve:

- (A) Tratar o visitante com indiferença sem comunicar a supervisão.
- (B) Deixar o visitante circular sozinho até encontrar alguém.
- (C) Liberar imediatamente a entrada sem registro.
- (D) Registrar dados do visitante e informar o responsável do setor.
- (E) Ignorar a presença e continuar suas atividades.

Questão 19

O controle de entrada e saída de pessoas em órgãos públicos é um conjunto de procedimentos, muitas vezes automatizados (como biometria facial e leitores de placas), que visa registrar a movimentação de indivíduos, garantindo a segurança do local e a transparência da gestão. Sobre o controle de entrada e saída de pessoas em órgãos públicos, julgue as afirmativas abaixo:

I. Todos os visitantes devem ser identificados e acompanhados por um servidor durante sua permanência nas dependências do órgão.

II. É permitido o acesso irrestrito de fornecedores às áreas internas sem registro, desde que estejam uniformizados.

III. O registro de entrada e saída pode ser feito manualmente ou por sistema eletrônico, desde que mantenha histórico confiável.

IV. A segurança do órgão depende exclusivamente do controle de acesso físico, sem necessidade de monitoramento eletrônico.

Qual alternativa está CORRETA?

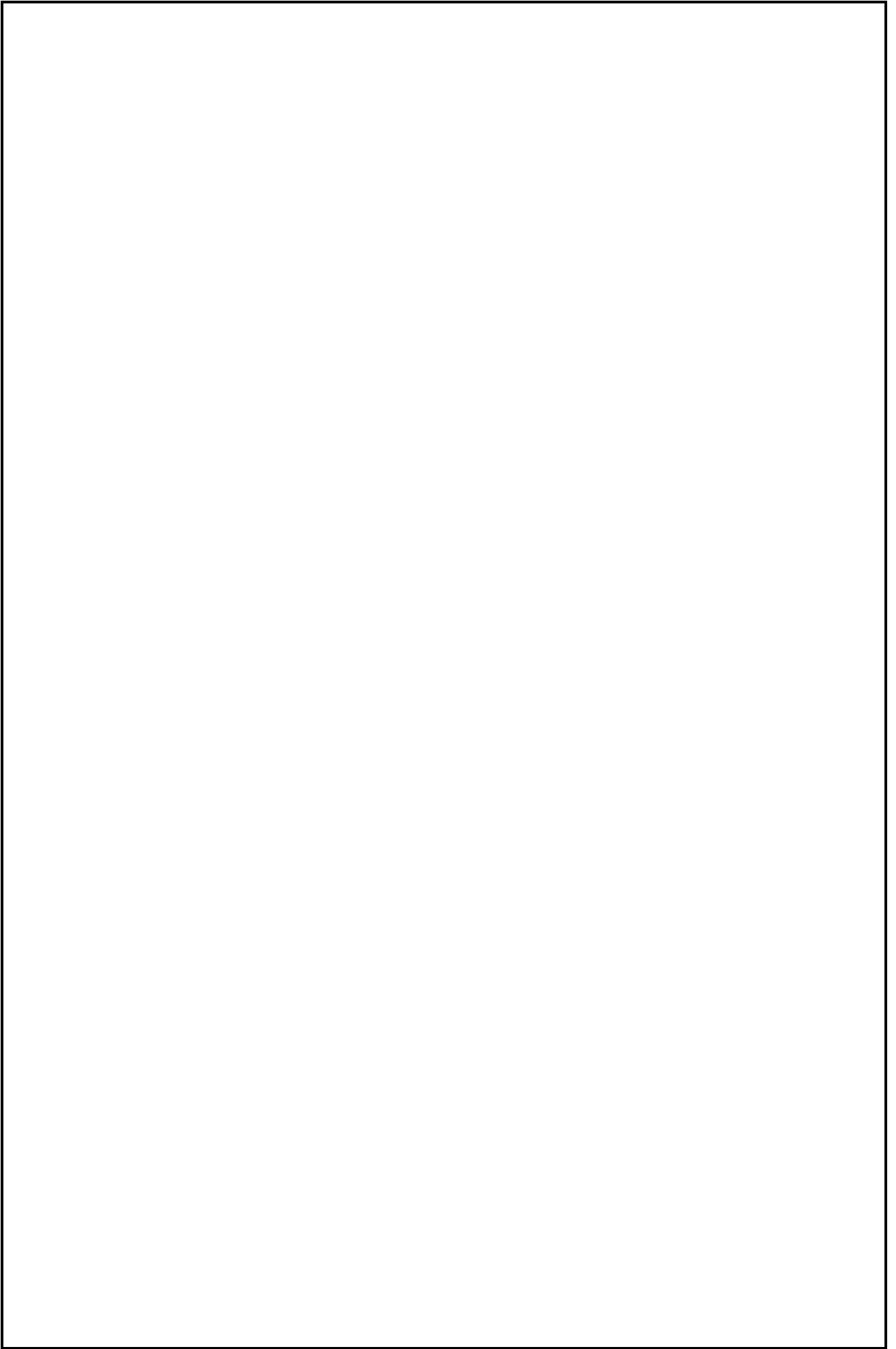
- (A) I e II, apenas.
- (B) II e III, apenas.
- (C) III e IV, apenas.
- (D) I e III, apenas.
- (E) II e IV, apenas.

Questão 20

Uma caixa de correspondências do correio refere-se a dois tipos de serviços postais no Brasil: caixas de correio físicas, que são recipientes para o recebimento de cartas e encomendas, e a Caixa Postal (Caixa Eletrônica) do e-CAC da Receita Federal, um serviço digital para comunicação segura com o contribuinte. O servente externo recebe uma caixa de correspondências do correio. Assinale a alternativa CORRETA que corresponde qual é o procedimento adequado.

- (A) Entregar sem registrar ou conferir o destinatário.
- (B) Enviar a caixa de volta sem aviso ao setor responsável.

- (C) Abrir todas as correspondências para conferir conteúdo.
- (D) Deixar as correspondências acumuladas para o próximo turno.
- (E) Registrar a entrada e distribuir para os destinatários corretamente.



RASCUNHO

1		6		11		16	
2		7		12		17	
3		8		13		18	
4		9		14		19	
5		10		15		20	



BOA PROVA!