

**EDITAL Nº 001/2025 DO CONCURSO PÚBLICO
UNIFICADO PARA O MUNICÍPIO DE SERRARIA (PB)
MUNICÍPIO DE SERRARIA (PB)**

PORTEIRO

TARDE

Atenção: Fraudar ou tentar fraudar Concursos Públicos é Crime previsto no art. 311-A do Código Penal.

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES AO CANDIDATO:

1. Conferência de documentos:

- ✓ Verifique seu nome, número do documento e número de inscrição em todos os materiais entregues.
- ✓ Confira o Caderno de Questões quanto a falhas de impressão ou numeração.

2. Cumprimento das normas:

- ✓ O descumprimento de qualquer regra constante no Edital, Caderno de Questões ou Folha de Respostas poderá acarretar a eliminação do candidato.

3. Folha de Respostas:

- ✓ É o único documento válido para avaliação.
- ✓ Preencha corretamente o campo da assinatura.
- ✓ Assinale apenas uma alternativa por item.
- ✓ Utilize apenas caneta esferográfica azul ou preta.
- ✓ Devolva a Folha de Respostas preenchida e assinada ao fiscal.

4. Divulgação de provas e gabaritos:

- ✓ Estarão disponíveis no site do Instituto IGEDUC (www.igeduc.org.br), conforme o Edital.

5. Condutas proibidas:

- ✓ Manusear o Caderno de Questões antes do horário oficial.
- ✓ Comunicar-se com outros candidatos durante a prova.
- ✓ Usar aparelhos eletrônicos de qualquer tipo.
- ✓ Anotar o gabarito fora da Folha de Respostas.

6. Exceto quando o enunciado da questão determinar o contrário, considere as seguintes regras:

- ✓ As questões de Língua Portuguesa devem ser respondidas conforme a norma culta vigente à época da aplicação da prova; as de informática, com base na versão mais atualizada dos softwares mencionados na mesma data; e as de legislação, considerando a versão vigente e mais atual de cada lei.

CONHECIMENTOS GERAIS

O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 1 a 4.

O miado das onças-pintadas: registros inéditos mostram como mães se comunicam com filhotes sem atrair machos

O som registrado não correspondia ao que se esperava — e foi exatamente essa diferença que despertou o interesse dos pesquisadores. Câmeras instaladas no Parque Nacional do Iguaçu flagraram onças-pintadas emitindo vocalizações curtas, agudas e repetidas, muito semelhantes a miados.

O achado é inédito. Até então, predominava na literatura científica a ideia de que esses animais se comunicavam apenas por meio do esturro, vocalização grave e característica da espécie. De acordo com a bióloga Vânia Foster, do projeto Onças do Iguaçu, que monitora onças-pintadas desde a década de 1990, a bibliografia sempre indicou que as espécies do gênero *Panthera* não teriam capacidade de miar, em razão da conformação da traqueia e da laringe, o que restringiria sua comunicação sonora ao esturro.

O avanço tecnológico, contudo, trouxe novos dados. O uso de câmeras com monitoramento contínuo e microfones permitiu aos pesquisadores constatar que o esturro não é a única forma de comunicação das onças. Foster relata que o primeiro registro ocorreu em 2020, quando os equipamentos captaram uma fêmea emitindo miados enquanto chamava seu filhote. Posteriormente, novos áudios da mesma fêmea foram gravados em situações em que ela parecia não saber onde o filhote estava. Já em 2023, os papéis se inverteram: foi o filhote que passou a miar para chamar a mãe.

A constatação causou estranhamento na equipe, pois esse tipo de vocalização não estava descrito na bibliografia, tampouco havia informações sobre sua variação ou sobre a possibilidade de um mesmo indivíduo emitir diferentes tipos de miado. Diante disso, os pesquisadores buscaram apoio especializado para descrever e compreender melhor esses sons.

O grupo passou a trabalhar com a pesquisadora Marina Duarte, da Universidade de Salford, no Reino Unido, especialista em bioacústica — área que estuda a comunicação sonora dos animais. Com o auxílio de ferramentas analíticas, a equipe conseguiu converter os sons gravados em dados numéricos, o que permitiu compará-los com outras vocalizações conhecidas das onças.

A análise revelou um dado surpreendente: havia pelo menos três tipos distintos de miados. Segundo Duarte, além de comprovar de forma matemática e estatística que essas vocalizações diferem daquelas já descritas na literatura, o estudo demonstrou que o repertório vocal relacionado ao miado é mais complexo do que se supunha.

Ao longo da pesquisa, os miados foram observados

exclusivamente em contextos de comunicação entre mães e filhotes. Foster explica que há uma razão funcional para isso. O esturro é uma vocalização típica de onças adultas, tanto machos quanto fêmeas, enquanto os filhotes não são capazes de produzi-lo, pois ainda não possuem as cordas vocais plenamente desenvolvidas.

Para evitar chamar a atenção de machos adultos, as fêmeas utilizam os miados como forma de comunicação com os filhotes, em uma espécie de comunicação maternal. Caso a fêmea esturrasse na presença dos filhotes, poderia atrair outros machos para a região. Como esses animais apresentam comportamento de infanticídio, a aproximação representaria um risco real de morte para os filhotes.

Duarte acrescenta que essa ameaça pode ter funcionado como uma pressão seletiva, favorecendo a evolução desse tipo de comunicação específica entre mãe e filhote. Na bioacústica, esse processo é chamado de modulação: mesmo sem possuir um aparato vocal originalmente adaptado ao miado, a fêmea consegue ajustar a vocalização de modo a torná-la adequada à comunicação com os filhotes.

A pesquisadora observa que esse mecanismo se assemelha ao que ocorre entre humanos, quando adultos modulam a voz ao falar com bebês, utilizando entonação diferenciada para facilitar a interação. Essa analogia, segundo ela, torna ainda mais expressivo o significado dos registros e reforça o caráter singular da descoberta.

<https://www.bbc.com/portuguese/articles/cre208z8l80o>. adaptado.

Questão 01

O texto apresenta resultados obtidos após a análise técnica dos sons registrados, evidenciando avanços na compreensão do repertório vocal da espécie estudada.

A partir desse enfoque, é **CORRETO** afirmar que a contribuição da análise bioacústica para a pesquisa consistiu em:

- (A) Demonstrar, por meios matemáticos e estatísticos, a existência de diferentes tipos de miados distintos das vocalizações anteriormente descritas.
- (B) Indicar que os registros sonoros analisados eram insuficientes para comparação científica, exigindo apenas descrições qualitativas sem apoio de instrumentos analíticos.
- (C) Estabelecer que todas as onças-pintadas produzem o mesmo tipo de miado, independentemente de idade, sexo ou contexto comportamental observado.
- (D) Confirmar que as vocalizações analisadas correspondiam a variações do esturro tradicional, diferenciadas apenas por intensidade e duração sonora.

Questão 02

O texto discute a interpretação funcional e evolutiva das

vocalizações observadas, relacionando comportamento, risco ambiental e adaptação comunicativa.

À luz desse enfoque, é **CORRETO** afirmar que o texto explica o uso dos miados pelas fêmeas principalmente como resultado de:

- (A) Um fenômeno comparável ao comportamento humano, no qual a analogia com a fala dirigida a bebês substitui a necessidade de explicações baseadas em seleção natural e bioacústica.
- (B) Uma adaptação comunicativa funcional associada à proteção dos filhotes diante de riscos ambientais específicos presentes no contexto em que ocorre a interação maternal.
- (C) Uma resposta comportamental ocasional, desvinculada de fatores evolutivos, explicada sobretudo pela imaturidade vocal dos filhotes e pela limitação temporária das fêmeas em produzir esturros.
- (D) Um processo evolutivo influenciado por pressões seletivas, no qual a necessidade de comunicação segura entre mãe e filhote favoreceu a modulação vocal mesmo sem aparato anatômico originalmente adaptado ao miado.

Questão 03

O texto descreve uma investigação científica iniciada a partir de uma observação inesperada, cuja discrepância em relação ao conhecimento previamente consolidado levou pesquisadores a reavaliar pressupostos existentes sobre o comportamento de uma espécie animal.

De acordo com essa perspectiva inicial apresentada no texto, é **CORRETO** afirmar que o interesse dos pesquisadores foi despertado principalmente pelo fato de:

- (A) O registro ter confirmado, de modo mais detalhado, hipóteses já amplamente aceitas sobre a comunicação sonora das onças-pintadas.
- (B) As onças-pintadas terem sido observadas fora de seu habitat natural, em situação pouco documentada por estudos de campo recentes.
- (C) A vocalização registrada diferir do padrão esperado e contrariar explicações consolidadas na literatura científica.
- (D) A pesquisa ter reproduzido sons já descritos em estudos anteriores, porém com maior frequência e intensidade sonora mensurável.

Questão 04

O texto aborda a revisão de concepções científicas a partir da incorporação de recursos tecnológicos ao trabalho de campo, permitindo ampliar a observação de comportamentos antes não documentados.

Considerando esse recorte do texto, é **CORRETO** afirmar que a ampliação do conhecimento sobre a comunicação das onças-pintadas decorreu:

- (A) Da adoção exclusiva de análises laboratoriais desvinculadas do ambiente natural, o que permitiu controlar variáveis sonoras impossíveis de serem observadas em campo aberto.
- (B) Da substituição de métodos empíricos por modelos teóricos que reinterpretaram registros antigos à luz de hipóteses já consolidadas na literatura científica especializada.
- (C) Da utilização de tecnologias capazes de registrar continuamente sons e comportamentos, revelando dados não acessíveis por observação direta tradicional.
- (D) Do cruzamento estatístico entre vocalizações já descritas e projeções simuladas, sem necessidade de novos registros sonoros produzidos pelas próprias onças observadas.

Questão 05

Durante a organização de uma feira comunitária, uma comissão ficou responsável por registrar entradas e saídas de valores ao longo de um único dia. Pela manhã, o caixa registrava R\$ 2.350,00. No decorrer do dia, ocorreram as seguintes movimentações:

- Foram arrecadados R\$ 780,00 com vendas;
- Houve o pagamento de R\$ 425,00 referentes à locação de equipamentos;
- No período da tarde, novas vendas totalizaram R\$ 610,00;
- Ao final do evento, foram pagas as despesas adicionais no valor de R\$ 515,00.

Com base nessas informações, analise as afirmativas a seguir:

- I. Após a arrecadação das vendas da manhã, o saldo do caixa passou a ser de R\$ 3.130,00.
- II. Considerando apenas as despesas pagas no dia, o valor total gasto foi de R\$ 940,00.
- III. O saldo final do caixa, após todas as movimentações, foi de R\$ 2.800,00.
- IV. Se as despesas da tarde não tivessem ocorrido, o saldo final seria superior a R\$ 3.600,00.
- V. A diferença entre o total arrecadado e o total gasto ao longo do dia foi de R\$ 650,00.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas as afirmativas I, II e V são verdadeiras.
- (B) Apenas as afirmativas I, II e III são verdadeiras.
- (C) Apenas as afirmativas I, III e IV são verdadeiras.
- (D) Apenas as afirmativas II, IV e V são verdadeiras.

Questão 06

Numa campanha solidária, uma escola recebeu 1.728 cadernos, que deveriam ser distribuídos de forma equilibrada entre algumas turmas. Inicialmente, pensou-se em dividir todo o material igualmente entre 12

turmas, porém verificou-se que 96 cadernos precisariam ser separados para reserva técnica. Após essa separação, a quantidade restante foi distribuída igualmente entre as mesmas 12 turmas, sem sobras. Com base nessa situação, assinale a alternativa correta.

- (A) Cada turma recebeu 132 cadernos.
- (B) Cada turma recebeu 144 cadernos.
- (C) Cada turma recebeu 150 cadernos.
- (D) Cada turma recebeu 136 cadernos.

Questão 07

Uma cooperativa de agricultores familiares organizou a entrega semanal de caixas de hortaliças para escolas da região. Cada caixa contém 18 maços de verduras. Em determinado mês, foram entregues 7 caixas por semana, durante 4 semanas consecutivas. Considerando apenas esse período e mantendo a mesma quantidade por caixa, assinale a alternativa que indica corretamente o total de maços de verduras entregues no mês.

- (A) 504.
- (B) 432.
- (C) 510.
- (D) 468.

Questão 08

A disciplina e a impessoalidade no ambiente institucional exigem que o servidor mantenha postura compatível com o respeito à Administração e aos demais agentes públicos. Considerando as vedações funcionais relacionadas à conduta no local de trabalho, é CORRETO afirmar que:

- (A) O servidor não pode utilizar o ambiente institucional para manifestações de apreço ou despreço que comprometam a impessoalidade, a disciplina ou a harmonia administrativa.
- (B) O servidor pode expressar despreço institucional quando a manifestação estiver relacionada a interesse público e não envolva vantagem pessoal indevida.
- (C) O servidor pode realizar manifestações de apreço no ambiente de trabalho, desde que não haja ofensa direta a colegas ou prejuízo imediato ao andamento do serviço.
- (D) O servidor pode promover manifestações no recinto administrativo fora do horário de atendimento, desde que não interfiram nas atividades regulares da repartição.

Questão 09

A ética administrativa impõe ao servidor público padrões de conduta que superam a mera observância formal da Lei, exigindo comportamento compatível com a moralidade, a lealdade institucional e o respeito à coletividade.

Em situação na qual determinada conduta é formalmente

permitida, mas provoca favorecimento indevido ou abalo na confiança social, assinale a alternativa CORRETA que indica a postura eticamente adequada do servidor público.

- (A) Considerar suficiente a autorização da chefia imediata para afastar qualquer questionamento moral relacionado aos efeitos institucionais de sua conduta.
- (B) Avaliar sua conduta não apenas sob o aspecto da legalidade formal, mas também à luz da honestidade, da moralidade administrativa e da preservação do interesse público.
- (C) Restringir sua análise à inexistência de proibição expressa, considerando que a ética é elemento subjetivo e não integra o dever funcional do cargo público.
- (D) Priorizar a conveniência pessoal do agente público sempre que não houver prejuízo financeiro direto à Administração nem violação objetiva de norma legal expressa, entendendo que a ausência de dano material ou de proibição formal afasta a relevância ética da conduta.

Questão 10

O exercício da função pública exige postura ativa na preservação da integridade administrativa e no zelo pelo bom funcionamento institucional. Ao tomar conhecimento de irregularidade ocorrida no âmbito de suas atribuições, assinale a alternativa CORRETA que indica a conduta compatível com os deveres funcionais do servidor.

- (A) Comunicar apenas se houver prejuízo financeiro comprovado, visto que irregularidades sem dano material não justificam providências formais imediatas.
- (B) Comunicar o fato à autoridade competente, pois a omissão diante de irregularidade conhecida é incompatível com o dever de zelo e responsabilidade funcional.
- (C) Resolver a situação de maneira informal dentro do setor, evitando levar o fato ao conhecimento da autoridade superior para preservar a imagem da unidade administrativa.
- (D) Deixar de comunicar o fato caso não tenha participação direta na irregularidade, considerando que a responsabilidade recai apenas sobre quem praticou a conduta.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Questão 11

A portaria de um prédio público passou a apresentar acúmulo de materiais, dificultando a circulação e a visualização dos acessos. Embora não tenha ocorrido acidente, a situação preocupa pela possibilidade de riscos futuros. Considerando a organização de ambientes, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Manter o espaço organizado para prevenir riscos e evitar acidentes.

- (B) Aguardar solicitação formal para reorganizar o ambiente.
- (C) Transferir integralmente a responsabilidade pela organização a terceiros.
- (D) Priorizar apenas o controle de acesso, ignorando a disposição do espaço.

Questão 12

Em horário regular de funcionamento, uma pessoa tenta acessar área restrita de um prédio público alegando já frequentar o local há muito tempo. O porteiro reconhece o visitante, porém não localiza registro de autorização atual para o acesso pretendido. Considerando os procedimentos de controle de acesso adotados na portaria, analise as afirmativas e assinale V (VERDADEIRO) ou F (FALSO):

() Autorizar a entrada para evitar constrangimento e possível reclamação é conduta compatível com o controle de acesso.

() Exigir autorização formal antes de permitir a entrada é procedimento adequado para garantir a segurança do local.

() Impedir o acesso definitivamente, sem qualquer tentativa de verificação adicional, é a medida mais indicada nesses casos.

() Liberar o acesso com base apenas no reconhecimento visual do visitante atende às normas de segurança patrimonial.

Assinale a alternativa correta, de cima para baixo.

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

Questão 13

Durante um período de grande movimento na portaria, um cidadão solicita informações sobre um setor interno, demonstrando impaciência e questionando a competência dos servidores. O porteiro percebe que a situação pode evoluir para conflito, afetando o atendimento aos demais usuários e a imagem da instituição. Considerando a função do porteiro e as boas práticas de atendimento ao público, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Interromper o atendimento e solicitar que o cidadão procure diretamente outro setor, evitando envolvimento em conflitos.
- (B) Manter calma, orientar com clareza, adotar postura profissional e buscar conduzir a situação com equilíbrio.
- (C) Ignorar o comportamento do usuário e priorizar apenas o atendimento das demais pessoas que aguardam na fila.

- (D) Responder de forma firme e autoritária, a fim de impor respeito e encerrar rapidamente a situação de tensão instalada.

Questão 14

Em um prédio com estacionamento controlado, o porteiro observa a tentativa de entrada de um veículo não cadastrado, cujo condutor afirma estar a serviço de um setor interno. Para evitar riscos e manter a ordem, o porteiro deve seguir os procedimentos estabelecidos. Considerando o controle de acesso de veículos, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Negar o acesso sem qualquer verificação adicional, independentemente da situação apresentada.
- (B) Confirmar a autorização junto ao setor responsável antes de liberar a entrada.
- (C) Permitir a entrada apenas mediante compromisso verbal do condutor.
- (D) Liberar o acesso imediatamente para evitar congestionamento na entrada do prédio.

Questão 15

Na portaria de um prédio público, o porteiro é frequentemente o primeiro servidor a ter contato com cidadãos que buscam informações ou serviços. Em determinado dia, um usuário chega exaltado, reclamando da demora no atendimento em outro setor. Diante da situação, o porteiro precisa agir de forma adequada, preservando a imagem da instituição e evitando conflitos. Considerando boas práticas de atendimento ao público, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Responder de forma direta e firme, demonstrando autoridade para conter o comportamento do usuário exaltado.
- (B) Encerrar rapidamente o atendimento para evitar envolvimento em reclamações que não são de sua responsabilidade funcional.
- (C) Manter postura educada, ouvir atentamente o usuário, acolher sua manifestação e orientá-lo de forma adequada e respeitosa.
- (D) Ignorar a reclamação apresentada, direcionando o usuário imediatamente para outro setor sem prestar esclarecimentos.

Questão 16

Na rotina da portaria de um prédio público, o porteiro utiliza diferentes equipamentos de comunicação para manter contato com setores internos, registrar ocorrências e agir com rapidez em situações que exigem resposta imediata. A correta utilização desses equipamentos é essencial para garantir eficiência, clareza das informações e segurança patrimonial. Considerando as atribuições do porteiro e as boas práticas no uso de equipamentos de comunicação, relacione corretamente a Coluna I com a Coluna II e, em seguida, assinale a alternativa CORRETA.

Coluna I - Equipamento

I. Rádio comunicador.

II. Telefone institucional.

III. Sistema de registro eletrônico.

Coluna II - Utilização

() Utilizado para comunicação rápida e direta entre setores, especialmente em situações que exigem resposta imediata.

() Empregado para contato formal, repasse de informações mais detalhadas e orientações administrativas.

() Destinado ao registro e consulta de informações sobre entradas, saídas e ocorrências na portaria.

Assinale a alternativa CORRETA, de cima para baixo.

- (A) III, II, I.
- (B) I, III, II.
- (C) I, II, III.
- (D) II, I, III.

Questão 17

O controle de registros na portaria é fundamental para a segurança do prédio. Em determinado dia, o porteiro deixa de registrar algumas entradas por considerar irrelevantes. Considerando o registro de entradas e saídas, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Registrar apenas visitantes considerados suspeitos.
- (B) Efetuar registros somente em horários de maior movimento.
- (C) Deixar o registro a critério pessoal do porteiro.
- (D) Registrar todas as entradas e saídas conforme normas.

Questão 18

Durante o expediente, surge uma situação não prevista explicitamente nas rotinas da portaria, exigindo decisão imediata por parte do porteiro. Ciente de que qualquer ação adotada pode impactar a segurança do local, o servidor deve agir com responsabilidade, observando as boas práticas inerentes à função. Considerando os procedimentos de trabalho em portaria, analise as afirmativas e assinale V (VERDADEIRO) ou F (FALSO):

- () Agir com cautela e comunicar a chefia é conduta adequada diante de situações não previstas nas rotinas da portaria.
- () Registrar a ocorrência contribui para o controle, a rastreabilidade e a tomada de decisões posteriores pela administração.
- () Buscar orientação dos responsáveis, sempre que possível, ajuda a evitar decisões isoladas que possam comprometer a segurança do local.
- () Resolver a situação exclusivamente com base no

juízo pessoal, sem comunicação ou registro, é a melhor alternativa em situações atípicas.

Assinale a alternativa CORRETA, de cima para baixo.

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

Questão 19

Em determinado turno, o porteiro percebe aumento no fluxo de visitantes e considera registrar apenas parte das entradas para ganhar agilidade no atendimento. Considerando o registro de entradas e saídas, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Registrar todas as movimentações conforme normas.
- (B) Registrar apenas visitantes externos ao órgão.
- (C) Registrar somente quando houver suspeita de irregularidade.
- (D) Efetuar registros apenas em períodos de menor movimento.

Questão 20

A portaria de um prédio público deve permanecer organizada para facilitar o atendimento e a circulação de pessoas. Em determinado turno, o porteiro percebe acúmulo de objetos e desorganização no local. Considerando a organização de ambientes, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Organizar o ambiente apenas ao final do expediente.
- (B) Manter o espaço limpo e organizado continuamente.
- (C) Priorizar apenas o atendimento, independentemente da organização do espaço.
- (D) Deixar a organização sob responsabilidade exclusiva da equipe de limpeza.

Questão 21

Durante a ronda visual na área da portaria, o porteiro percebe movimentação suspeita próxima a equipamentos do prédio. Embora não haja confirmação imediata de irregularidade, a situação exige atenção, pois pode representar risco ao patrimônio público. Considerando as atribuições do porteiro e as noções de segurança patrimonial, analise as afirmativas a seguir e assinale a alternativa que contém apenas as CORRETAS.

- I. Aguardar o término do expediente para relatar a movimentação observada é conduta adequada, pois evita alarmes desnecessários.
- II. Ignorar a situação por não haver confirmação imediata de risco é aceitável dentro das rotinas da portaria.
- III. Abordar diretamente o possível suspeito, sem apoio ou orientação prévia, é procedimento compatível com a função do porteiro.

IV. Comunicar a situação observada conforme os procedimentos internos contribui para a prevenção de danos ao patrimônio público.

Está CORRETO o que se afirma em:

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

Questão 22

Na rotina da portaria, o porteiro utiliza equipamentos de comunicação para contato com outros setores. O uso inadequado pode gerar falhas e ruídos na informação. Considerando o uso desses equipamentos, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Empregar linguagem informal e abreviada para agilizar a comunicação.
- (B) Utilizar os equipamentos de forma clara, objetiva e responsável.
- (C) Utilizar os equipamentos apenas em situações extremas.
- (D) Evitar o uso dos equipamentos para não interromper outros setores.

Questão 23

Durante o expediente em um prédio público, ocorre um princípio de incêndio em área próxima à portaria. Diante da situação, o porteiro precisa agir de forma rápida e adequada, observando os procedimentos previamente estabelecidos para situações de emergência, a fim de proteger pessoas, patrimônio e garantir a correta comunicação do evento. Considerando os procedimentos em emergências, analise as afirmativas a seguir e assinale a alternativa que contém apenas as CORRETAS.

I. Acionar os responsáveis e seguir o plano de emergência é conduta adequada para garantir resposta organizada e segura à situação.

II. Permanecer na portaria aguardando instruções, sem adotar qualquer ação inicial, é procedimento compatível com situações de emergência.

III. Tentar resolver a situação sozinho, evitando comunicar outros servidores ou responsáveis, reduz riscos e evita pânico.

IV. Abandonar o posto imediatamente, sem comunicação prévia, é medida recomendada para preservar exclusivamente a segurança do porteiro.

Está CORRETO o que se afirma em:

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

Questão 24

Durante o turno, o porteiro percebe alterações na rotina de circulação em determinada área do prédio, sem registro prévio de atividade autorizada. Embora não haja dano aparente, a situação foge ao padrão habitual. Considerando noções de segurança patrimonial, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Comunicar a ocorrência conforme procedimentos internos.
- (B) Desconsiderar a situação por não haver indício concreto de irregularidade.
- (C) Aguardar confirmação de prejuízo material para então adotar providências.
- (D) Abordar diretamente os envolvidos, mesmo sem orientação superior.

Questão 25

No exercício da função, o porteiro presencia conversas entre visitantes e servidores sobre rotinas internas do prédio. Posteriormente, é questionado por um conhecido sobre horários e movimentação do local. Considerando ética e postura profissional, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Compartilhar apenas informações que já sejam de conhecimento público.
- (B) Fornecer informações genéricas, desde que não envolvam dados pessoais.
- (C) Responder informalmente, desde que a pessoa demonstre boa-fé.
- (D) Preservar o sigilo e não divulgar informações internas.

Questão 26

No início do expediente, um veículo de serviço terceirizado tenta ingressar no estacionamento interno, alegando atendimento emergencial. O porteiro observa que o cadastro do veículo está desatualizado, embora a empresa costume prestar serviços ao órgão. Diante da situação, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Permitir o acesso desde que o condutor se responsabilize verbalmente.
- (B) Negar a entrada sem qualquer tentativa de contato com o setor responsável.
- (C) Liberar a entrada para evitar atraso no atendimento solicitado.
- (D) Confirmar a autorização junto ao setor antes de liberar o acesso.

Questão 27

No exercício de suas funções, o porteiro tem acesso a informações sobre servidores, visitantes e rotinas internas. Em determinado momento, é questionado por terceiros sobre dados internos do prédio. Considerando ética e postura profissional, assinale a alternativa

CORRETA.

- (A) Manter sigilo sobre informações internas e dados institucionais relevantes.
- (B) Compartilhar informações para demonstrar cordialidade e boa vontade.
- (C) Divulgar informações sempre que não houver orientação expressa em contrário.
- (D) Fornecer dados apenas a pessoas que aparentem ter vínculo com a instituição.

Questão 28

O porteiro deve seguir rotinas e procedimentos definidos para garantir o funcionamento adequado da portaria. Em determinado dia, surge situação não prevista explicitamente nas normas internas. Considerando procedimentos de trabalho em portaria, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Tomar decisão isolada sem informar superiores.
- (B) Resolver conforme entendimento pessoal, sem observar normas gerais.
- (C) Agir com cautela e comunicar imediatamente a chefia responsável.
- (D) Ignorar a situação por não constar nas rotinas estabelecidas.

Questão 29

Durante o funcionamento normal do prédio, ocorre uma situação de emergência que exige rápida resposta, mas sem pânico. O porteiro deve atuar conforme orientações previamente definidas. Considerando procedimentos em emergências, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Aguardar ordens superiores sem realizar qualquer ação inicial.
- (B) Abandonar o posto para preservar exclusivamente a própria segurança.
- (C) Seguir o plano de emergência e comunicar responsáveis.
- (D) Atuar de forma isolada para resolver rapidamente a situação.

Questão 30

Durante o expediente, uma pessoa tenta ingressar em um prédio público alegando ter compromisso interno, mas não apresenta identificação nem autorização prévia. O porteiro deve adotar procedimentos compatíveis com suas atribuições, garantindo a segurança do local sem desrespeitar o cidadão. Considerando o controle de acesso de pessoas, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Impedir a entrada de forma ríspida, sem qualquer explicação sobre os procedimentos adotados.
- (B) Solicitar identificação e autorização prévia antes de permitir a entrada no prédio público.
- (C) Permitir a entrada com base apenas na alegação verbal do visitante, evitando constrangimentos.

- (D) Autorizar o acesso imediato, desde que o visitante demonstre pressa ou urgência aparente.

Questão 31

A ocorrência de falhas recorrentes na execução das tarefas e o surgimento de conflitos entre servidores levaram a uma análise mais aprofundada da rotina de trabalho de um setor administrativo. Verificou-se que mudanças recentes nos procedimentos não vinham sendo repassadas de forma clara e uniforme, o que comprometia a compreensão das orientações e a padronização das ações. Diante da necessidade de melhorar o desempenho do setor por meio do aprimoramento da comunicação interna, considerando a comunicação organizacional, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) A comunicação deve ocorrer apenas de forma informal, pois registros escritos tendem a gerar interpretações divergentes e dificuldades operacionais.
- (B) Informações relevantes devem ser repassadas somente à chefia, cabendo aos servidores buscar esclarecimentos por conta própria quando necessário.
- (C) A comunicação eficiente é responsabilidade exclusiva do setor de recursos humanos, não envolvendo os demais servidores da unidade administrativa.
- (D) Comunicação clara e objetiva contribui para a redução de erros, falhas operacionais e conflitos no ambiente de trabalho.

Questão 32

A dinâmica de trabalho em uma unidade administrativa exige que o fluxo de documentos seja conduzido com rigor quanto aos prazos legais e à sequência adequada das atividades. Diante dessa responsabilidade, o servidor encarregado do protocolo percebeu a necessidade de estruturar melhor sua rotina diária, passando a planejar as tarefas logo no início do expediente, considerando não apenas os prazos a cumprir, mas também o impacto de cada atividade no funcionamento do setor e a dependência entre os processos. Diante desse contexto, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) O planejamento permite organizar tarefas conforme prioridades.
- (B) A priorização deve ocorrer apenas ao final do expediente, quando o servidor já possui uma visão completa das tarefas executadas e das que ainda restaram pendentes.
- (C) O planejamento deve ser dispensado quando o volume de trabalho é elevado, pois o excesso de atividades inviabiliza qualquer organização prévia das demandas do setor.

- (D) O planejamento é exclusivo da chefia, não cabendo ao servidor utilizá-lo como instrumento de organização individual de suas atividades diárias.

Questão 33

A identificação de fios expostos, iluminação inadequada e outras condições inseguras em um prédio público acendeu um alerta quanto ao aumento do risco de acidentes no ambiente de trabalho. A constatação levou a administração a discutir a adoção de medidas preventivas, com o objetivo de corrigir as irregularidades e assegurar condições mais seguras para servidores e usuários. Sobre saúde e segurança no trabalho, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Medidas de segurança devem ser adotadas apenas após a ocorrência de acidentes, como forma de resposta aos problemas já identificados.
- (B) A prevenção de riscos protege servidores e usuários, contribuindo para um ambiente de trabalho seguro e adequado às atividades.
- (C) A identificação de riscos é irrelevante quando não há registro formal de acidentes anteriores no local de trabalho.
- (D) A segurança no ambiente de trabalho é responsabilidade exclusiva dos servidores, não envolvendo a administração pública.

Questão 34

A elevada rotatividade de servidores em um setor administrativo passou a evidenciar fragilidades na forma de execução das atividades, uma vez que a inexistência de procedimentos padronizados resultava em interpretações distintas para tarefas idênticas. Como consequência, surgiram erros frequentes e insegurança no atendimento ao público, comprometendo a qualidade do serviço prestado. Diante desse quadro, a chefia imediata propôs a adoção da padronização das rotinas. Diante dessa situação, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Rotinas padronizadas aumentam a burocracia sem contribuir para a qualidade do serviço, tornando os processos mais lentos e ineficazes.
- (B) A padronização só é necessária em atividades técnicas complexas, sendo dispensável em tarefas administrativas simples e repetitivas.
- (C) A padronização promove uniformidade na execução das atividades e assegura maior previsibilidade nos resultados institucionais.
- (D) A padronização limita a autonomia do servidor e deve ser evitada, mesmo que existam falhas recorrentes na execução das atividades administrativas.

Questão 35

O surgimento de dores musculares e fadiga excessiva em um servidor que desempenha a maior parte de suas atividades utilizando computador motivou a realização de uma avaliação das condições do posto de trabalho. A

análise revelou que o mobiliário empregado e a disposição dos equipamentos não estavam adequados às normas ergonômicas, o que vinha comprometendo o conforto e a saúde do trabalhador. Considerando ergonomia no ambiente de trabalho, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) A ergonomia busca adaptar o trabalho ao servidor, promovendo conforto, segurança e melhores condições no desempenho das atividades.
- (B) O desconforto físico é inerente ao trabalho administrativo e não pode ser reduzido por ajustes no mobiliário ou na organização do espaço físico.
- (C) A adequação ergonômica é responsabilidade exclusiva do servidor, não cabendo à administração fornecer condições apropriadas de trabalho.
- (D) A ergonomia tem como objetivo principal aumentar a produtividade, mesmo que isso ocorra em detrimento da saúde e do bem-estar do trabalhador.

Questão 36

A dificuldade recorrente na localização de documentos e a percepção de prejuízos às condições de higiene passaram a ser apontadas como problemas em um setor administrativo. A análise da situação revelou acúmulo excessivo de materiais e falta de organização do espaço físico, fatores que vinham comprometendo o ambiente de trabalho. Diante desse diagnóstico, foram propostas medidas voltadas à organização e à limpeza do local, com vistas à melhoria das condições de trabalho. Diante desse contexto, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) O acúmulo de materiais no local de trabalho demonstra dedicação do servidor e não interfere na qualidade do serviço prestado.
- (B) A limpeza do local de trabalho é irrelevante para a produtividade, desde que as atividades sejam realizadas dentro do prazo estabelecido.
- (C) A organização do ambiente é responsabilidade exclusiva da equipe de limpeza, não cabendo aos servidores manter seus espaços adequados.
- (D) A organização facilita o acesso, contribui para a segurança e melhora a funcionalidade do ambiente de trabalho.

Questão 37

A rotina de um setor de atendimento ao público passou a ser marcada por frequentes demandas imprevistas que surgiam ao longo do expediente, interferindo na execução de atividades previamente programadas. O servidor responsável percebeu que essa dinâmica vinha ocasionando atrasos recorrentes e retrabalho, com reflexos diretos na qualidade do serviço prestado. Diante desse cenário, optou por reorganizar sua rotina diária, buscando estabelecer critérios que permitissem equilibrar tarefas urgentes e importantes sem comprometer o atendimento ao cidadão. Considerando boas práticas de gestão do tempo no serviço público, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Executar todas as tarefas conforme surgem, sem critérios definidos, para evitar acúmulo de trabalho e demonstrar disponibilidade constante ao setor e à chefia imediata.
- (B) Concentrar-se apenas nas tarefas mais simples e rápidas, deixando as mais complexas para o final do expediente, independentemente de prazos ou impactos administrativos.
- (C) Realizar várias atividades simultaneamente, mesmo que isso comprometa a concentração, visando aparentar maior produtividade durante o horário de trabalho.
- (D) Priorizar atividades conforme urgência e importância.

Questão 38

Ao assumir recentemente suas funções em um setor público, o servidor passou a enfrentar dificuldades no cumprimento de prazos e no controle das demandas diárias, em razão da falta de organização das atividades e da inexistência de rotinas previamente definidas. Com o objetivo de melhorar seu desempenho e alinhar-se às exigências do setor, decidiu adotar práticas sistemáticas de planejamento das tarefas e reorganização do espaço de trabalho. Considerando boas práticas administrativas, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) A eficiência no trabalho depende exclusivamente de esforço individual, independentemente de planejamento ou organização prévia.
- (B) A organização do trabalho é desnecessária quando o servidor possui experiência prática, sendo o planejamento um instrumento secundário.
- (C) O planejamento deve ser utilizado apenas em atividades complexas, não se aplicando às tarefas rotineiras do serviço público.
- (D) Planejamento e organização aumentam eficiência.

Questão 39

A análise da tramitação interna de documentos revelou que processos administrativos vinham percorrendo etapas desnecessárias entre diferentes setores, o que ocasionava atrasos na tomada de decisões e ampliava o risco de extravios. Diante dessa constatação, a administração passou a discutir a necessidade de revisar os fluxos de trabalho, com o objetivo de torná-los mais racionais, claros e eficientes. Com base nesse cenário, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) A existência de múltiplas etapas no processo, ainda que desnecessárias, aumenta o controle administrativo e deve ser mantida para garantir maior formalidade.
- (B) A organização dos fluxos de trabalho reduz retrabalho, atrasos e falhas na execução das atividades administrativas.
- (C) A revisão de fluxos deve ocorrer apenas quando há mudança de legislação, sendo desnecessária em situações de atraso ou ineficiência operacional.

- (D) A organização de processos é irrelevante para a eficiência, pois o cumprimento das tarefas depende exclusivamente do esforço individual de cada servidor.

Questão 40

A execução de atividades como manutenção predial e serviços de limpeza expõe os servidores a riscos potenciais inerentes às tarefas desempenhadas. Embora a administração pública tenha providenciado a disponibilização de equipamentos de proteção individual, observou-se resistência por parte de alguns trabalhadores quanto ao uso adequado desses equipamentos durante o expediente. Tal comportamento passou a preocupar a gestão, diante dos possíveis impactos à segurança no ambiente de trabalho. Considerando o uso de equipamentos de segurança, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Equipamentos de segurança substituem a necessidade de treinamento e orientação sobre práticas seguras no ambiente de trabalho.
- (B) Os equipamentos de segurança devem ser utilizados apenas em situações extremas, quando o risco é evidente e iminente para o servidor.
- (C) O uso de EPI reduz riscos ocupacionais e contribui para a proteção da saúde e da integridade do servidor.
- (D) O uso de EPI é facultativo ao servidor, podendo ser dispensado quando este considerar que a atividade não oferece perigo significativo.

RASCUNHO

NÃO DESTAQUE

SERRARIA (PB)