

Prefeitura Municipal de Piratuba

Processo Seletivo – 01/2026

CADERNO DE PROVA

Organizadora:



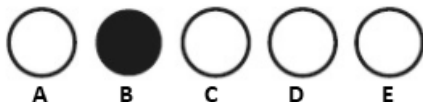
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS EXTERNOS

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 **02h00min (duas horas)**, 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

"Os estudantes têm que seguir as orientações da própria instituição que cedeu a bolsa para o envio dos documentos obrigatórios ou encaminhá-los de forma virtual."

No trecho, o pronome oblíquo átono 'los' retoma qual termo?

- (A) Orientações.
- (B) Documentos.
- (C) Instituição.
- (D) Bolsa.
- (E) Estudantes.

Questão 02

No dia a dia, diferentes profissionais realizam suas atividades para atender às necessidades da população. Para escrever corretamente, é importante observar a relação entre as palavras nas frases.

Assinale a alternativa que apresenta a concordância verbal e nominal correta.

- (A) Os funcionários organizam os documento com cuidado.
- (B) As atendentes ajuda os moradores com paciência.
- (C) Os professor explicam a matéria com calma.
- (D) Os alunos estudam para as prova de matemática.
- (E) O motorista dirige os ônibus escolares todos os dias.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Questão 03

Uma gráfica utiliza 18 resmas de papel para produzir 7.200 formulários padronizados, mantendo constantes o formato, a gramatura e o aproveitamento das folhas. Um novo pedido prevê 11.600 formulários nas mesmas condições de produção, sem considerar perdas adicionais. Quantas resmas serão necessárias para atender integralmente ao pedido?

- (A) 31 resmas.
- (B) 30 resmas.
- (C) 27 resmas.
- (D) 29 resmas.
- (E) 28 resmas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questão 04

A localidade que deu origem ao atual município de Piratuba (SC), formada durante a construção da Estrada de Ferro São Paulo–Rio Grande, recebeu inicialmente qual denominação?

- (A) Vila do Peixe.
- (B) Vale do Peixe.
- (C) Vale Rio do Peixe.
- (D) Vila do Rio do Peixe.
- (E) Vale do Rio.

Questão 05

O El Niño é um fenômeno climático natural e recorrente que tem se tornado cada vez mais frequente e intenso, tendo como consequência o agravamento de secas, enchentes, ondas de calor, incêndios florestais, branqueamento de corais e aumento no preço de alimentos.

No Brasil, os impactos do El Niño variam entre as regiões. Sobre o impacto causado em cada região, associe as colunas abaixo.

Coluna 1

I. Norte, Nordeste e Centro-Oeste.

II. Sudeste.

III. Sul.

Coluna 2

() Provoca chuvas acima da média, enchentes e deslizamentos.

() Agrava a seca, o calor extremo e as queimadas.

() Pode favorecer ondas de calor, baixa umidade e insegurança hídrica.

A sequência correta da relação entre as duas colunas, de cima para baixo, é:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Questão 06

Nos serviços braçais, o agente de serviços externos precisa levantar e transportar caixas e materiais. Para evitar lesões, existem cuidados corretos ao levantar peso. Julgue as afirmativas a seguir em verdadeiras (V) ou falsas (F).

() Para ganhar tempo, é recomendável levantar o peso com as pernas esticadas, curvando as costas para a frente.

() Ao levantar um objeto pesado do chão, deve-se dobrar os joelhos e manter as costas eretas, usando a força das pernas.

() Cargas muito pesadas ou volumosas devem ser transportadas com a ajuda de outra pessoa ou de equipamento apropriado.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

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

Questão 07

Durante a semana, o agente de serviços externos percebe que os produtos de limpeza do seu setor estão acabando. Na prefeitura, o fornecimento desses itens é feito pelo almoxarifado, que atende aos setores mediante pedido formal. Nessa situação, a conduta adequada para repor os produtos é:

- (A) Pegar emprestado o material de outro setor e devolvê-lo depois, sem registrar a requisição.
- (B) Preencher a requisição de material e encaminhá-la ao almoxarifado, que providenciará o fornecimento ao setor.
- (C) Anotar a falta em um caderno pessoal, sem enviar qualquer pedido ao almoxarifado.
- (D) Aguardar o estoque do setor chegar totalmente a zero para então solicitar a reposição.
- (E) Retirar os produtos das prateleiras do almoxarifado e avisar um colega apenas no fim do expediente.

Questão 08

João, agente de serviços externos de uma prefeitura, foi designado para lavar o pátio externo da repartição. Durante o serviço, o piso fica bastante molhado e escorregadio, o que gera risco de escorregões e quedas. Antes de começar, João separa, entre os equipamentos de proteção individual (EPI) disponíveis, aquele mais adequado para se proteger especificamente do risco de queda no piso molhado. Com base no caso apresentado, assinale a alternativa correta:

- (A) João deve usar o avental impermeável, indicado para proteger o corpo contra a umidade e os respingos.
- (B) João deve usar as luvas de borracha, indicadas para proteger as mãos no contato com produtos.
- (C) João deve usar a máscara, indicada para a proteção das vias respiratórias na diluição de produtos.
- (D) João deve usar os óculos de proteção, indicados contra respingos de produtos químicos nos olhos.
- (E) João deve calçar as botas de borracha com solado antiderrapante, indicadas para as atividades de lavagem.

Questão 09

Em uma repartição da prefeitura, o agente de serviços externos foi encarregado de limpar uma sala onde há computadores, um ventilador e um aparelho de telefone. Antes de iniciar, ele lembra que a limpeza de

equipamentos elétricos e eletrônicos exige um cuidado diferente daquele usado em móveis e pisos. Diante dessa situação, o procedimento correto para a limpeza dos aparelhos elétricos e eletrônicos consiste em:

- (A) Desligar os aparelhos e limpá-los com um pano seco, sem molhar as peças.
- (B) Molhar bem um pano em água e sabão e esfregá-lo sobre os aparelhos ainda ligados.
- (C) Borrifar a solução desinfetante diretamente sobre a tela e o teclado para retirar a poeira.
- (D) Mergulhar as peças retiradas do aparelho em um balde de água limpa antes de recolocá-las.
- (E) Limpar os aparelhos com pano úmido em água e detergente, do mesmo modo usado nos móveis de madeira.

Questão 10

A postura profissional e a boa apresentação pessoal fazem parte da rotina do agente de serviços externos que atua em repartições públicas. Sobre esse tema, julgue as afirmativas a seguir em verdadeiras (V) ou falsas (F).

- () Tratar colegas, chefias e o público com cordialidade e respeito faz parte da postura profissional esperada.
- () Usar o uniforme e o crachá de identificação, quando fornecidos, contribui para a boa apresentação no serviço.
- () Cuidar da higiene pessoal é dispensável, pois não tem relação com o trabalho do agente.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

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

Questão 11

Entre as tarefas do agente de serviços externos está a revisão e a lubrificação de máquinas usadas nos serviços da prefeitura. O manual do fabricante de uma dessas máquinas determina a troca do óleo lubrificante a cada período certo de uso. O agente realiza a troca dentro desse prazo, mesmo quando a máquina está funcionando bem, sem apresentar defeito. De acordo com os tipos de manutenção, esse procedimento é classificado como manutenção:

- (A) Corretiva planejada, adotada quando a peça já apresenta falha e a parada é decidida pela chefia.
- (B) Corretiva, realizada após a máquina quebrar ou parar de funcionar.
- (C) Preditiva, baseada no monitoramento e na análise do óleo usado para decidir adiar a troca.

- (D) Preventiva, realizada em intervalos programados para conservar a máquina e prevenir defeitos.
- (E) Corretiva não planejada, feita diante de uma quebra inesperada, sem qualquer preparação prévia.

Questão 12

O agente de serviços externos de uma prefeitura executa tarefas variadas de apoio ao funcionamento do órgão. Entre suas atribuições típicas estão atividades práticas do dia a dia da repartição. Constitui atribuição típica do agente de serviços externos:

- (A) Realizar auditorias contábeis nas contas públicas do município.
- (B) Executar serviços de limpeza, entrega de correspondências e apoio às atividades do setor.
- (C) Elaborar pareceres jurídicos sobre processos administrativos do órgão.
- (D) Julgar recursos e aplicar penalidades aos servidores da repartição.
- (E) Autorizar despesas e assinar contratos em nome da prefeitura.

Questão 13

O agente de serviços externos é responsável por abrir a repartição no início do expediente e fechá-la ao término. No fim do dia, após a saída do público, ele executa a rotina de fechamento das dependências. Ordene as ações a seguir na sequência adequada de fechamento.

I. Conferir se todas as pessoas já se retiraram das dependências.

II. Desligar luzes, aparelhos e equipamentos que não precisam ficar ligados.

III. Trancar portas e janelas e ativar o sistema de alarme, quando houver.

A sequência correta das ações de fechamento é:

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

Questão 14

O agente de serviços externos é responsável pela conservação do mobiliário de uma repartição pública, como mesas, cadeiras e armários. Ele sabe que o material usado na limpeza dos banheiros e pisos não deve ser o mesmo empregado na limpeza dos móveis. Para conservar bem o mobiliário, o agente deve:

- (A) Arrastar os armários pelo piso sempre que precisar mudá-los de lugar.
- (B) Empilhar peso excessivo sobre as cadeiras para aproveitar melhor o espaço.

- (C) Deixar os móveis de madeira encharcados de água após a limpeza.
- (D) Limpar os móveis com pano úmido próprio, sem usar o material destinado a pisos e banheiros.
- (E) Utilizar a mesma vassoura e o mesmo pano de chão do banheiro para limpar as mesas.

Questão 15

Durante o expediente em uma repartição pública, um servidor passa mal, sente forte dor no peito e desmaia diante dos colegas. O agente de serviços externos, que faz o controle da portaria, precisa acionar imediatamente o serviço de atendimento médico móvel de urgência para socorrer a vítima o mais rápido possível. Com base no caso apresentado, assinale a alternativa correta:

- (A) O agente deve ligar para o 199, da Defesa Civil.
- (B) O agente deve ligar para o 190, da Polícia Militar.
- (C) O agente deve ligar para o 193, do Corpo de Bombeiros.
- (D) O agente deve ligar para o 197, da Polícia Civil.
- (E) O agente deve ligar para o 192, do SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência).

Questão 16

O agente de serviços externos recebe, na prefeitura, um lote de correspondências que precisa ser distribuído aos setores e, depois, algumas cartas devem ser postadas. Ao endereçar um envelope para envio, ele precisa preencher corretamente os dados do destinatário. Para o correto endereçamento do envelope, o agente deve informar:

- (A) O nome do remetente no campo do destinatário, para agilizar a entrega.
- (B) O nome do destinatário e deixar o campo de endereço em branco, para o carteiro descobrir.
- (C) O nome do destinatário, o endereço completo e o CEP correspondente ao logradouro.
- (D) O nome da cidade, sem informar rua, número ou CEP.
- (E) O endereço do próprio setor da prefeitura, em lugar do endereço de destino.

Questão 17

O agente de serviços externos frequentemente é a primeira pessoa que o cidadão encontra ao chegar à repartição pública. Sobre os princípios do bom atendimento ao público, analise as afirmativas a seguir.

I. Atender o cidadão com cortesia, atenção e paciência favorece a boa imagem do serviço público.

II. Demonstrar impaciência com quem não conhece os procedimentos ajuda a agilizar o atendimento.

III. Prestar informações de forma clara e encaminhar o cidadão ao setor correto faz parte do bom atendimento.

Está correto o que se afirma em:

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

Questão 18

O agente de serviços externos ajuda a organizar o estoque de produtos de limpeza de uma secretaria municipal. Sobre a boa organização e o controle desse estoque, analise as afirmativas a seguir.

I. Os produtos com validade mais próxima do vencimento devem ficar à frente, para serem utilizados primeiro.

II. Manter o estoque organizado e controlado ajuda a evitar o desperdício de dinheiro público.

III. Quanto mais produtos parados e acumulados no estoque, melhor para o setor, pois assim nunca faltará material.

Está correto o que se afirma em:

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

Questão 19

Em um órgão público, parte das atribuições do agente de serviços externos é controlar a entrada e a saída de pessoas. Durante o expediente, um visitante chega à portaria e deseja acessar um dos setores internos da repartição. Diante disso, o procedimento adequado de controle de acesso é:

- (A) Conduzir o visitante a uma área restrita antes de avisar o setor responsável.
- (B) Encaminhar o visitante a uma sala qualquer, sem confirmar o local de destino.
- (C) Registrar a saída das pessoas e deixar de registrar a entrada.
- (D) Identificar o visitante, registrar sua entrada e orientá-lo quanto ao setor procurado.
- (E) Liberar a entrada sem identificar o visitante, para adiantar o atendimento.

Questão 20

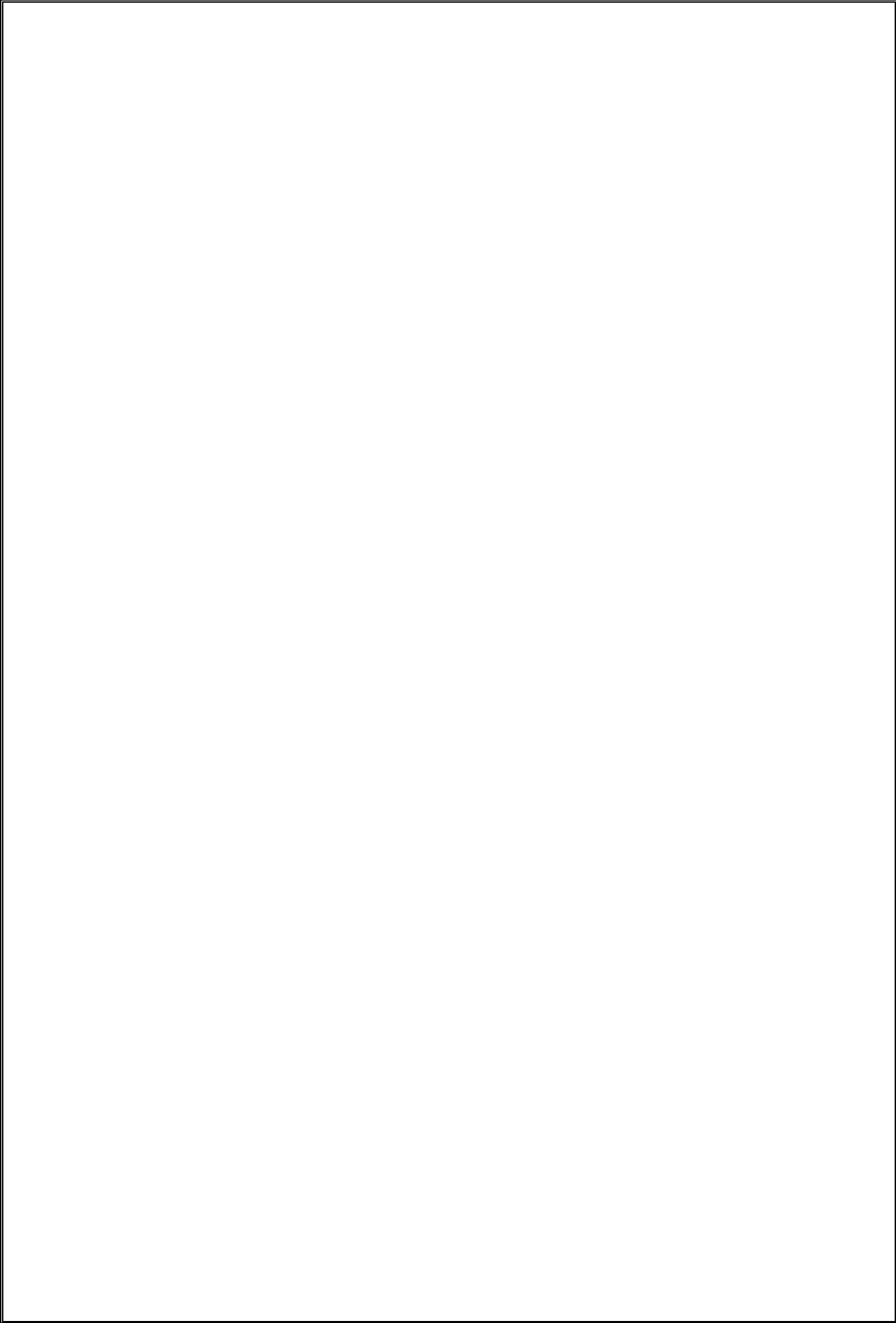
No ambiente de trabalho de uma prefeitura, o convívio entre os servidores exige boa convivência e cooperação. Complete a frase a seguir.

O conjunto de atitudes de respeito, cooperação e convivência entre as pessoas no ambiente de trabalho recebe o nome de _____, tema importante para o bom funcionamento da equipe.

Assinale a alternativa que completa corretamente a

lacuna no texto.

- (A) relações públicas
- (B) relações de consumo
- (C) relações humanas
- (D) relações internacionais
- (E) relações comerciais



RASCUNHO

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



BOA PROVA!