



PROCESSO SELETIVO

Fundação Municipal de Saúde - FMS / 2017



Universidade
Estadual do Piauí

PROVA ESCRITA OBJETIVA – PROVA TIPO 01
ESPECIALIDADE: AGENTE DE PORTARIA
DATA: 20/08/2017 – HORÁRIO: 9h às 12h (horário do Piauí)

LEIA AS INSTRUÇÕES:

01. Você deve receber do fiscal o seguinte material:
 - a) Este caderno com 40 questões objetivas sem falha ou repetição.
 - b) Um CARTÃO-RESPOSTA destinado às respostas objetivas da prova.

OBS: Para realizar sua prova, use apenas o material supramencionado e, em hipótese alguma, papéis para rascunhos.
02. Verifique se este material está completo e se seus dados pessoais conferem com aqueles constantes do CARTÃO-RESPOSTA.
03. Após a conferência, você deverá assinar seu nome completo, no espaço próprio do CARTÃO-RESPOSTA utilizando caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta.
04. Escreva o seu nome nos espaços indicados na capa deste CADERNO DE QUESTÕES, observando as condições para tal (assinatura e letra de forma), bem como o preenchimento do campo reservado à informação de seu número de inscrição.
05. No CARTÃO-RESPOSTA, a marcação das letras correspondentes às respostas de sua opção, deve ser feita com o preenchimento de todo o espaço do campo reservado para tal fim.
06. Tenha muito cuidado com o CARTÃO-RESPOSTA, para não dobrar, amassar ou manchar, pois este é personalizado e em hipótese alguma poderá ser substituído.
07. Para cada uma das questões são apresentadas cinco alternativas classificadas com as letras (A), (B), (C), (D) e (E); assinale apenas uma alternativa para cada questão, pois somente uma responde adequadamente ao quesito proposto. A marcação em mais de uma alternativa anula a questão, **mesmo que uma das respostas esteja correta**; também serão nulas as marcações rasuradas.
08. As questões são identificadas pelo número que fica à esquerda de seu enunciado.
09. Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião nem a prestar esclarecimentos sobre o conteúdo das provas. Cabe única e exclusivamente ao candidato interpretar e decidir a este respeito.
10. Reserve os 30(trinta) minutos finais para marcar seu CARTÃO-RESPOSTA. Os rascunhos e as marcações assinaladas no CADERNO DE QUESTÕES não serão levados em conta.
11. Quando terminar sua Prova, antes de sair da sala, assine a LISTA DE FREQUÊNCIA, entregue ao Fiscal o CADERNO DE QUESTÕES e o CARTÃO-RESPOSTA, que deverão conter sua assinatura.
12. O tempo de duração para esta prova é de **3 (três) horas**.
13. Por motivos de segurança, você somente poderá ausentar-se da sala de prova depois de **2h 30min (duas horas e trinta minutos)** do início de sua prova.
14. O rascunho ao lado não tem validade definitiva como marcação do Cartão-Resposta, destina-se apenas à conferência do gabarito por parte do candidato.

Nº DE INSCRIÇÃO

--	--	--	--	--	--

Assinatura

Nome do Candidato (letra de forma)

RASCUNHO

01		26	
02		27	
03		28	
04		29	
05		30	
06		31	
07		32	
08		33	
09		34	
10		35	
11		36	
12		37	
13		38	
14		39	
15		40	
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

PROCESSO SELETIVO - FMS / 2017

FOLHA DE ANOTAÇÃO DO GABARITO - ATENÇÃO: Esta parte somente deverá ser destacada pelo fiscal da sala, após o término da prova.

NÚCLEO DE CONCURSOS E PROMOÇÃO DE EVENTOS – NUCEPE

Nº DE INSCRIÇÃO

--	--	--	--	--	--	--

TEXTO 01 (PARA AS QUESTÕES DE 01 A 10).

O que é emprego e o que é trabalho?

Emprego segundo o Aurélio é você se ocupar de algum serviço.

Trabalho segundo o mesmo Aurélio tem a ver com objetivo, com estar em movimento... com estar em “funcionamento”.

Emprego é o que um jovem recém formado em biologia busca quando escolhe fazer o concurso da Polícia Rodoviária Federal. Emprego é o que acontece quando o recém formado em química opta por ser auxiliar de escritório do IBGE ou quando você acha que as coisas não acontecem pra você na empresa porque ela não te diz que pós graduação você deve fazer, em que curso você deve se matricular ou em que novo projeto você deve se envolver e você tá parado no tempo, sentado na cadeira esperando alguma coisa cair do céu pra mudar a situação.

Se você se enquadra no caso acima, camarada... você não tá trabalhando, você tá empregado! E quem trabalha de verdade, sabe do que eu tô falando e sabe que de trabalho pra emprego, a coisa muda um bocado.

Trabalho é quando o cara tem um propósito naquilo que faz, tem metas bem definidas de onde quer chegar e acredita que o seu ofício é a forma mais nobre de ele melhorar o mundo e melhorar a vida das pessoas.

Trabalho é pra quem acredita em si... emprego é pra quem acredita nos outros.

Trabalho é movimento, emprego é estático.

Trabalho é UP, emprego é DOWN.

O maior desafio da geração que trabalha é fazer a geração que está empregada entender que as regras de antigamente não valem mais para hoje se você quiser construir algo de relevante pro futuro. A coisa toda mudou, as regras mudaram e por mais que você insista em escolher ser aquilo que nada tem a ver com você por causa do status, do salário ou da estabilidade você vai estar perdendo um pedaço importante da vida que é o de fazer diferença pro mundo... e pra você.

Da próxima vez em que você pensar em emprego, não pense em emprego. Pense em trabalho! Pense em construir coisas que o tornem relevante para as outras pessoas.

Faça mais todo dia... sem exceção.

Peça demissão todo dia do seu emprego pra começar um novo dia de trabalho.

Abraço forte,

(<https://pecademissaoevatrabalhar.wordpress.com/18/032007> - Acesso: 11.07.2017)

QUESTÃO 01

O texto acima assume características de natureza opinativa porque

- define os sentidos de *emprego* e *trabalho* seguindo o que dizem os dicionários.
- além de definir os sentidos *emprego* e *trabalho*, mostra e defende seu ponto de vista.
- oferece exemplos claros acerca do que vem a ser *emprego* e *trabalho*.
- descreve situações acerca do que vem a ser *emprego* e *trabalho*.
- começa a discussão apresentando uma interrogação.

QUESTÃO 02

Nesse texto, o autor utiliza-se de palavras e expressões de forma a aproximar-se do seu interlocutor-leitor. A única opção na qual **NÃO** identificamos essa característica é

- Se você se enquadra no caso acima, camarada... você não tá trabalhando, você tá empregado!*
- Pense em construir coisas que o tornem relevante para as outras pessoas.*
- Faça mais todo dia... sem exceção.*
- Trabalho é movimento, emprego é estático...*
- Abraço forte.*

QUESTÃO 03

A linguagem utilizada nesse texto, considerando-se os objetivos a que se propõe, é

- a) informal mas adequada.
- b) informal e por isso inadequada.
- c) formal mas adequada.
- d) formal e por isso inadequada.
- e) mais formal do que informal, mas inadequada.

TRECHO PARA AS QUESTÕES 04, 05 e 06.

Se você se enquadra no caso acima, camarada... você não tá trabalhando, você tá empregado! E quem trabalha de verdade, sabe do que eu tô falando e sabe que de trabalho pra emprego, a coisa muda um bocado.

QUESTÃO 04

Ao falarmos ou escrevermos, fazemos nossas escolhas quanto ao registro de linguagem que utilizamos e uma dessas escolhas diz respeito às palavras que empregamos e a forma de utilizá-las. Nas opções abaixo, a única em que **NÃO** há palavra em sua forma reduzida é

- a) ... *você não tá trabalhando*, ...
- b) ... *que as regras de antigamente não valem mais para hoje*.
- c) ... *você tá empregado!*
- d) ... *sabe do que eu tô falando* ...
- e) ... *de trabalho pra emprego, a coisa muda um bocado*.

QUESTÃO 05

Em: *Se você se enquadra no caso acima, camarada...*, a palavra **Se** (primeira ocorrência) denota

- a) finalidade.
- b) explicação.
- c) confirmação.
- d) causa.
- e) condição.

QUESTÃO 06

Sintaticamente, a palavra ... **camarada** ... desempenha a função de

- a) sujeito.
- b) agente da passiva.
- c) vocativo.
- d) complemento verbal.
- e) núcleo da ação verbal.

TRECHO PARA AS QUESTÕES 07 E 08.

*E quem **trabalha** de verdade, **sabe** do que eu tô falando e **sabe** que de trabalho pra emprego, a coisa **muda** um bocado.*

QUESTÃO 07

Do ponto de vista da flexão de tempo, as formas verbais em destaque encontram-se flexionadas da seguinte maneira:

- a) todas no tempo presente.
- b) as duas primeiras no tempo futuro.
- c) todas elas no tempo passado.
- d) todas elas no tempo futuro.
- e) a terceira e a quarta no tempo passado.

QUESTÃO 08

Considerando as relações sintáticas verificadas nesse trecho, é **CORRETO** afirmar que para o termo **quem** dirige-se a ação verbal expressa por

- a) *trabalha* e *tô falando*.
- b) *tô falando* e *sabe*.
- c) *trabalha* e *sabe*.
- d) *sabe* e *muda*.
- e) *trabalha* e *muda*.

QUESTÃO 09

No trecho: *Emprego **segundo** o Aurélio é você se ocupar de algum serviço, ... a palavra destacada **SÓ NÃO** poderia, sem alteração significativa de sentido para o texto, ser substituída por*

- a) *conforme*
- b) *como*
- c) *para*
- d) *de acordo com*
- e) *nos termos de(do)*

TRECHO PARA A QUESTÃO 10.

... você vai estar perdendo um pedaço importante da vida que é o de fazer diferença pro mundo... e pra você. Pense em construir coisas que o tornem relevante para as outras pessoas.

QUESTÃO 10

A palavra que **NÃO** apresenta um termo determinante como seu antecedente é

- a) *pedaço*.
- b) *vida*.
- c) *mundo*.
- d) *pessoas*.
- e) *coisas*.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

QUESTÃO 11

Um hospital tem 4 andares com 32 apartamentos por andar. As chaves dos apartamentos são identificadas por números de três algarismos, sendo que o primeiro número indica o andar e os dois números seguintes indicam o número do apartamento. Assim, a chave 103 é a do apartamento 03 do primeiro andar e a chave 427 é a do apartamento 27 do quarto andar. O algarismo 2 aparece no número de quantas chaves dos apartamentos desse hospital?

- a) 62
- b) 47
- c) 42
- d) 37
- e) 20

QUESTÃO 12

Um terreno tem o formato de um retângulo com 15 metros de largura e 40 metros de comprimento. Deseja-se construir um muro com 2 metros de altura ao redor desse terreno. Se em cada metro quadrado de muro forem utilizados 42 tijolos, quantos tijolos serão necessários para construir esse muro?

- a) 2310
- b) 4620
- c) 5600
- d) 6420
- e) 9240

QUESTÃO 13

Durante seu horário de trabalho um agente de portaria atende 5 pessoas a cada 15 minutos. Quantas pessoas são atendidas em 4 horas?

- a) 20
- b) 40
- c) 80
- d) 60
- e) 90

QUESTÃO 14

Sejam A e B subconjuntos dos naturais. O conjunto A é formado por todos os números primos menor que 50 e o conjunto B pelos números ímpares. Pode-se afirmar corretamente que:

- a) $A \cap B = \{2\}$
- b) $A \cap B$ possui 14 elementos.
- c) $A \cup B = B$
- d) $A \cup B = A$
- e) $A \cap B = \emptyset$

QUESTÃO 15

O número de pacientes do hospital A é o quádruplo dos pacientes do hospital B. Se os dois hospitais juntos têm 1500 pacientes, quantos pacientes o hospital A tem a mais que o B?

- a) 300
- b) 600
- c) 800
- d) 900
- e) 1200

QUESTÃO 16

A diferença entre dois números inteiros é 11 e o produto deles é -24. Qual dos números abaixo indica um dos valores da soma desses dois números?

- a) -23
- b) 10
- c) -10
- d) 5
- e) 2

QUESTÃO 17

Escolhendo ao acaso um número natural de dois algarismos, qual a probabilidade dele ser quadrado perfeito?

- a) $\frac{1}{10}$
- b) $\frac{1}{15}$
- c) $\frac{3}{10}$
- d) $\frac{2}{15}$
- e) $\frac{1}{6}$

QUESTÃO 18

Um par de sapatos que custa R\$ 250,00 tem 12% de desconto se for pago à vista. Qual é o valor desse par de sapatos com o desconto?

- a) R\$ 220,00
- b) R\$ 230,00
- c) R\$ 238,00
- d) R\$ 240,00
- e) R\$ 280,00

QUESTÃO 19

Dirigindo a 100km/h gasto, aproximadamente, 3 horas e 12 minutos para ir de Teresina a Parnaíba. Certo dia, como o trânsito estava muito movimentado, tive que dirigir a 80km/h. Quanto tempo durou, aproximadamente, minha viagem de Teresina a Parnaíba?

- a) 3 horas e 30 minutos
- b) 3 horas e 40 minutos
- c) 4 horas
- d) 4 horas e 12 minutos
- e) 4 horas e 20 minutos.

QUESTÃO 20

Francisco fez um investimento de R\$ 135,00 em latinhas de refrigerante para vender em um jogo de futebol no Estádio Lindolfo Monteiro. Se ele comprou cada latinha por R\$ 1,80 e as revendeu a R\$ 3,00, quanto Francisco lucrou sabendo que todas as latinhas foram vendidas?

- a) R\$ 120,00
- b) R\$ 115,00
- c) R\$ 100,00
- d) R\$ 95,00
- e) R\$ 90,00

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 21

Em um ambiente de trabalho é necessário que sejamos éticos e tenhamos espírito de solidariedade para com nossos colegas de trabalho. Para isso, devemos ter atitudes de:

- a) cooperação e agressividade.
- b) tolerância e indelicadeza.
- c) cordialidade e compreensão.
- d) seriedade e pessimismo.
- e) lealdade e oportunismo.

QUESTÃO 22

Na atualidade, as empresas públicas têm se preocupado bastante com as atitudes éticas dos seus empregados. Muitas informações que circulam na empresa são consideradas sigilosas e é necessário que o empregado tenha atitudes corretas, quando no exercício de sua função. Marque a alternativa que corresponde a uma atitude considerada correta, seja do ponto de vista ético como moral.

- a) Emitir, sempre que achar necessário, opinião a respeito dos assuntos internos da empresa, pois é importante participar das atividades do dia a dia.
- b) Defender os direitos e interesses dos cidadãos que procuram a empresa, exercendo com isso a profissão de agente de portaria com zelo e honestidade.
- c) Facilitar o acesso de pessoas externas a setores da empresa, mesmo que não possuam autorização.
- d) Não seguir as orientações técnicas e operacionais repassadas pelo seu superior imediato, quando do início de suas atividades no órgão público.
- e) Sempre contribuir para o bom andamento da prestação de serviços do órgão no qual está trabalhando.

QUESTÃO 23

O agente de portaria deve ter atitudes corretas em seu ambiente de trabalho. Assinale a alternativa que **NÃO** corresponde a uma atitude correta de um funcionário:

- a) Ser discreto nas atitudes que o cargo requer.
- b) Cultivar relacionamentos íntimos e adversos com os colegas
- c) Procurar ouvir atentamente as solicitações repassadas pelo seu superior.
- d) Ser aberto às críticas que recebe no exercício de sua função.
- e) Evitar se dispersar resolvendo problemas pessoais no horário de trabalho

QUESTÃO 24

Para realizar um atendimento de qualidade, necessitamos de uma boa comunicação entre as pessoas. O processo de comunicação para ser completo é composto por três elementos considerados básicos:

- a) Emissor, receptor e mensagem.
- b) Fonte, mensagem e canal.
- c) Descodificador, receptor e mensagem.
- d) Telefone, fax e email.
- e) Regulamentação, protocolo e ofício.

QUESTÃO 25

O protocolo de atendimento telefônico exige do servidor público que ele:

- a) proceda ao atendimento da ligação telefônica com atenção, apenas, interrompendo o interlocutor para abreviar a conversa.
- b) personalize o atendimento utilizando expressões, tais como: “meu querido”, “amigo”, entre outras.
- c) atenda a ligação telefônica mesmo que esteja “comendo” e com a boca cheia.
- d) atenda a ligação telefônica com presteza, de maneira educada e atenciosa.
- e) ao encaminhar uma ligação telefônica a um ramal que esteja ocupado, desligue a chamada da pessoa que está esperando para ser atendida, sem avisar nada.

QUESTÃO 26

Você tem a função de atender os telefonemas tanto internos quanto externos do órgão público no qual trabalha. Para que haja um atendimento telefônico de qualidade deve-se:

- a) demonstrar impaciência com a demora do interlocutor na ligação, pressionando para que a pessoa diga logo o que deseja.
- b) ser educado, atencioso e ter um comportamento íntimo com a pessoa que fez a ligação.
- c) responder as perguntas da pessoa de maneira ríspida para liberar a linha telefônica.
- d) conversar demoradamente ao telefone trocando ideias com a pessoa que ligou.
- e) falar em um tom tranquilo e que demonstre segurança nas informações prestadas.

QUESTÃO 27

Como agente de portaria, você é responsável pela segurança e proteção do patrimônio público em seu horário de expediente. Considera-se, então, como procedimento **INCORRETO**, ao chegar ao seu posto de trabalho a ação de:

- a) conferir se está tudo em ordem e limpo no seu posto de trabalho.
- b) verificar no “ livro de ocorrências” se existe alguma escrita repassada pelo seu antecessor.
- c) fazer uma inspeção geral para verificar se os equipamentos sob sua responsabilidade estão funcionando.
- d) comunicar ao seu superior imediato alguma anormalidade que por ventura ocorra.
- e) não realizar uma inspeção geral em sua área de atuação porque não é de sua responsabilidade.

QUESTÃO 28

No decorrer do seu expediente de trabalho você é responsável pelo registro e controle de entrada de pessoas. Marque abaixo qual procedimento é **INCORRETO**.

- a) permitir que uma pessoa conhecida de um colega de trabalho adentre um setor da empresa, após ser autorizada pelo responsável do setor informado.
- b) solicitar um documento de identificação com fotografia para anotar os dados em uma planilha de controle de entrada/saída.
- c) entregar à pessoa visitante um crachá de identificação, sem solicitar documento oficial para registro dos dados.
- d) interfonar para o setor que o visitante solicita para informar e receber autorização.
- e) cobrar o crachá de visitante e devolver o documento de identificação na saída da pessoa.

QUESTÃO 29

São ações preventivas de segurança.

I - Permitir a entrada de qualquer pessoa, sem a devida autorização no órgão público.

II - Orientar e informar somente a seus conhecidos no ambiente de trabalho.

III- Permanecer no posto de serviço até o final do expediente.

IV- Avisar ao setor de segurança quando suspeitar de algum pacote deixado na recepção do órgão público.

V- Anotar no livro de ocorrências todos os incidentes ocorridos em seu turno de trabalho.

Marque a sequência **CORRETA**.

- a) V, F, V, V, V.
- b) F, F, V, V, V.
- c) F, F, V, F, F.
- d) V, V, F, F, V.
- e) F, F, V, F, V.

QUESTÃO 30

O Agente de Portaria deve possuir habilidades que são necessárias para o bom desenvolvimento de suas funções. Escolha a alternativa que você julga **CORRETA**.

- a) Tratar as pessoas com rispidez.
- b) Demonstrar desequilíbrio emocional.
- c) Saber trabalhar somente em ambientes calmos.
- d) Tomar partido em situações de conflitos entre colegas de trabalho.
- e) Zelar pelas máquinas e equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

QUESTÃO 31

Geralmente, o cidadão quando procura um órgão público para resolver algum problema espera que o servidor público lhe forneça um atendimento de qualidade. Com base no atendimento de qualidade que um Agente de Portaria deve prestar, julgue as afirmativas abaixo:

- I – Para que o atendimento seja considerado de qualidade por parte do Agente de Portaria, a abordagem deve ser realizada com perguntas pessoais, a fim de que se estabeleça uma relação de confiança com o cidadão atendido.
- II – O Agente de Portaria, quando está em atendimento ao cidadão, deve movimentar de maneira inquieta as duas mãos, inclinando seu corpo em direção à pessoa como forma de demonstrar interesse, respeito e presteza.
- III – O cuidado com as vestimentas para trabalhar no atendimento ao público é vista como um diferencial pessoal que causa boa impressão e aspecto de limpeza.
- IV – Uma das situações que causam estresse no cidadão é a formação de filas no setor de atendimento ao público. Uma das maneiras de evitar que se formem as filas é dar informações de maneira rápida e vaga.
- V – A qualidade no atendimento fica comprometida, quando faltam habilidades ao agente de portaria para lidar com críticas feitas pelos usuários.

Marque a sequência **CORRETA**.

- a) V, V, F, F, V.
- b) F, F, V, F, V.
- c) F, F, F, F, V.
- d) V, V, V, F, V.
- e) F, F, V, V, F.

QUESTÃO 32

O servidor que trabalha no atendimento ao público necessita, entre outras coisas, possuir empatia. Entende-se por empatia:

- a) a criatividade para resolver os problemas que se apresentam no dia a dia.
- b) ter competência para desenvolver as atividades do cargo.
- c) a capacidade de se colocar no lugar do outro.
- d) a capacidade para se envolver nos problemas dos colegas
- e) gostar do que faz no dia a dia.

QUESTÃO 33

Saber atender as pessoas com qualidade é muito importante, tanto para o Agente de Portaria quanto para a Instituição onde trabalha. Um atendimento de qualidade exige:

- a) que o Agente de Portaria seja muito sério com todas as pessoas, não sorrindo para não demonstrar simpatia.
- b) que o atendente seja observador para poder opinar sobre os assuntos dos outros, mesmo quando não é solicitado.
- c) que o Agente de Portaria esteja sempre atualizado nas informações que a função exige, demonstrando humildade para aprender quando necessário.
- d) que o Agente de Portaria seja cortês e passivo a fim de não ter problemas com as pessoas que atende.
- e) que o Agente de Portaria passe a impressão de uma pessoa autossuficiente que sempre sabe todas as informações solicitadas.

QUESTÃO 34

Em um atendimento ao público, deve-se estar atento ao tratamento dispensado às pessoas, pois isso faz parte das regras de uma boa educação. Marque a alternativa **CORRETA**:

- a) atender as pessoas exige que se tenha paciência apenas com as pessoas mais idosas, pois elas são mais apressadas para verem seus problemas resolvidos.
- b) é importante que o atendente troque informações pessoais com quem deseja ser atendido, pois devemos demonstrar solidariedade para com os problemas alheios.
- c) as pessoas gostam de ter atenção no atendimento, por isso o atendente deve procurar resolver os problemas de todos ao mesmo tempo.
- d) ser cortês e prestativo com as pessoas que o procuram no atendimento.
- e) dar prioridade às pessoas que estão mais bem vestidas, pois isso demonstra que elas são merecedoras de sua atenção.

QUESTÃO 35

Você tem a função de Agente de Portaria em um órgão público e durante o expediente atende pessoalmente um vereador municipal que deseja falar com o diretor do órgão no qual você trabalha. Qual a forma de tratamento você deverá utilizar para essa autoridade municipal?

- a) Vossa Magnificência.
- b) Vossa Santidade.
- c) Vossa Excelência.
- d) Vossa Senhoria.
- e) Vossa Excelência Reverendíssima.

QUESTÃO 36

O Agente de Portaria é responsável pelo protocolo geral de entrada de documentos. Os correios entregam as correspondências diretamente a você e sua atitude deverá ser:

- a) ao receber as correspondências do dia a dia deve guardá-las na gaveta para repassar, ao final do dia a quem de direito.
- b) conferir todas as correspondências recebidas, separar por setores e registrar a entrega nos setores através de um mapa de controle.
- c) levar a correspondência para casa, para entregar no outro dia diretamente à pessoa, a fim de separar com calma.
- d) deixar a correspondência em cima do balcão de atendimento para que algum funcionário passe para pegar, quando puder.
- e) abrir as correspondências para selecionar as mensagens de acordo com o assunto.

QUESTÃO 37

Durante seu turno de trabalho como Agente de Portaria, tem início um curto circuito na parte elétrica do almoxarifado. Que providências devem ser tomadas?

- a) Usar a mangueira de incêndio e jogar água sobre o material inflamável do almoxarifado.
- b) Ligar a chave geral e abafar o fogo com uma lona.
- c) Deixar as portas travadas para conter o incêndio.
- d) Evacuar o prédio usando o extintor de gás carbônico no setor do incêndio.
- e) Cortar a fiação elétrica do prédio.

QUESTÃO 38

As pessoas observam a postura e a apresentação pessoal de quem as atende. Você tem uma apresentação pessoal considerada boa, quando:

- a) está com o uniforme de trabalho completo e limpo.
- b) personaliza seu uniforme de trabalho dando um toque especial e pessoal.
- c) está com o uniforme de trabalho completo e faz uso de perfumes de fragrância forte.
- d) possui uma higiene pessoal completa incluindo a barba mal feita.
- e) apresenta-se com a farda amassada e a cara de sono.

QUESTÃO 39

O convívio social com os colegas de trabalho demonstra muito da nossa personalidade no nosso dia a dia. São consideradas como atitudes **CORRETAS** necessárias para uma boa convivência:

- a) cordialidade, simpatia e discriminação.
- b) educação, respeito e intolerância.
- c) amizade, respeito e cortesia.
- d) indiscrição, tolerância e entendimento.
- e) calma, simpatia e descaso.

QUESTÃO 40

Ao chegar para trabalhar, você observa que, na bancada de informações, foi esquecida uma pasta com documentos. Nesse caso, você deve:

- a) guardar a pasta embaixo do balcão e esperar a pessoa procurar sem comunicar a ninguém.
- b) entregar ao seu superior imediato comunicando e registrando o ocorrido para que ele tome as providências.
- c) não iniciar as atividades no trabalho enquanto não encontrar o dono da pasta.
- d) entregar para seu melhor amigo guardar no armário pessoal enquanto o dono não aparece.
- e) deixar a pasta no mesmo local para que alguém pegue e retire do local.