



CONCURSO PÚBLICO

Fundação Municipal de Saúde - FMS



Universidade Estadual do Piauí

PROVA ESCRITA OBJETIVA

CARGO: AGENTE DE PORTARIA

DATA: 18/09/2011 – HORÁRIO: 8h30min às 12h30min (horário do Piauí)

LEIA AS INSTRUÇÕES:

- Você deve receber do fiscal o material abaixo:
 - Este caderno com 50 questões objetivas sem repetição ou falha.
 - Um CARTÃO-RESPOSTA destinado às respostas objetivas da prova.
- Para realizar sua prova, use apenas o material mencionado acima e em hipótese alguma, papéis para rascunhos.
- Verifique se este material está completo, em ordem e se seus dados pessoais conferem com aqueles constantes do CARTÃO-RESPOSTA.
- Após a conferência, você deverá assinar seu nome completo, no espaço próprio do CARTÃO-RESPOSTA utilizando caneta esferográfica com tinta de cor preta ou azul.
- 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.
- 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.
- Tenha muito cuidado com o CARTÃO-RESPOSTA, para não dobrar, amassar ou manchar, pois este é personalizado e em hipótese alguma poderá ser substituído.
- Para cada uma das questões são apresentadas cinco alternativas classificadas com as letras (a), (b), (c), (d) e (e); somente uma responde adequadamente ao quesito proposto. Você deve assinalar apenas uma alternativa para cada questão; a marcação em mais de uma alternativa anula a questão, mesmo que uma das respostas esteja correta; também serão nulas as marcações rasuradas.
- As questões são identificadas pelo número que fica à esquerda de seu enunciado.
- Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião nem a prestar esclarecimentos sobre o conteúdo da Prova. Cabe única e exclusivamente ao candidato interpretar e decidir a este respeito.
- Reserve os 30 (trinta) minutos finais do tempo de prova para marcar seu CARTÃO-RESPOSTA. Os rascunhos e as marcações assinaladas no CADERNO DE QUESTÕES não serão levados em conta.
- Quando terminar sua Prova, assine a LISTA DE FREQUÊNCIA, entregue ao Fiscal o CADERNO DE QUESTÕES e o CARTÃO-RESPOSTA, que deverão conter sua assinatura.
- O TEMPO DE DURAÇÃO PARA ESTA PROVA É DE 4h.
- Por motivos de segurança, você somente poderá ausentar-se da sala de prova depois de decorrida 2h do seu início.
- 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		31	
02		32	
03		33	
04		34	
05		35	
06		36	
07		37	
08		38	
09		39	
10		40	
11		41	
12		42	
13		43	
14		44	
15		45	
16		46	
17		47	
18		48	
19		49	
20		50	
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

PÚBLICO FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS - 2011
NÚCLEO DE CONCURSOS E PROMOÇÃO DE EVENTOS – NUCEPE
FOLHA DE ANOTAÇÃO DO GABARITO - ATENÇÃO: Esta parte somente deverá ser destacada pelo fiscal da sala, após o término da prova.

Nº DE INSCRIÇÃO

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

TEXTO I (Para as questões de 01 a 10).

	<p>Dormir de barriga para cima pode fazer mal à coluna?</p>
01	<p>Não, desde que o travesseiro se amolde ao formato do pescoço, não sendo muito baixo nem muito alto. É necessário colocar um apoio embaixo dos joelhos, favorecendo assim um bom posicionamento da coluna. Lembre-se que dormir de barriga para cima, sem um apoio nos joelhos, e de barriga para baixo são contraindicados, pois essas posições aumentam a curvatura da coluna lombar e podem gerar dor. Dormir de lado é o mais indicado. Nessa posição, o travesseiro preenche o espaço entre a cabeça e o ombro, e indica-se um travesseiro entre os joelhos.</p> <p><i>(Quem responde: Patrícia Andrade Batista, especialista em Fisioterapia na Saúde da Mulher pelo Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da USP)</i></p> <p>(Revista Viva Saúde – Editora Escala – Número 98 - Os seus porquês, p. 14)</p>
02	
03	
04	
05	
06	
07	

01. Em relação ao texto acima, é **CORRETO** afirmar que:
- a frase “Dormir de barriga para cima pode fazer mal à coluna?” está inadequada, considerando-se as ideias do texto;
 - o texto como um todo responde à pergunta apresentada no título;
 - a pergunta feita no título fica sem resposta;
 - a resposta é oferecida por quem parece não conhecer bem sobre o assunto tratado;
 - a linguagem utilizada na resposta à pergunta é muito difícil de ser entendida.
02. Em relação ao conteúdo da resposta dada à pergunta do título do texto, é **CORRETO** compreende-se que:
- pode-se dormir de barriga para cima, mas deve-se ter alguns cuidados;
 - em hipótese alguma é recomendado dormir de barriga para cima;
 - é sempre recomendado dormir de barriga para cima;
 - só se deve dormir de barriga para baixo;
 - o uso de travesseiro prejudica a coluna.
03. No trecho: “**Lembre-se** que dormir de barriga para cima, ...” (l. 03), o destaque só **NÃO** sugere ao leitor, quanto ao sentido, no texto:
- uma opinião;
 - um conselho;
 - uma advertência;
 - uma dúvida;
 - um lembrete.

04. No trecho: “É necessário colocar um apoio embaixo dos joelhos, favorecendo assim um bom posicionamento da coluna.” (l. 02-03), a palavra que indica localização é:
- a) “apoio”;
 - b) “embaixo”;
 - c) “joelhos”;
 - d) “bom”;
 - e) “coluna”.

Trecho para as questões 05 e 06.

“Lembre-se que dormir de barriga para cima, sem um apoio nos joelhos, e de barriga para baixo são contraindicados, pois essas posições aumentam a curvatura da coluna lombar e podem gerar dor.” (l. 03-05).

05. No trecho acima, a sequência “**essas posições**” retoma, textualmente:
- a) “apoio nos joelhos”;
 - b) “de barriga para cima”;
 - c) “de barriga para cima” e “de barriga para baixo”;
 - d) “de barriga para baixo”;
 - e) “apoio nos joelhos” e “de barriga para baixo”.
06. No trecho acima, a palavra “contraindicados” significa:
- a) “totalmente recomendados”;
 - b) “parcialmente recomendados”;
 - c) “recomendados com segurança”;
 - d) “recomendados somente em alguns casos”;
 - e) “não recomendados”.

Trecho para a questão 07: “**É necessário colocar um apoio embaixo dos joelhos, ...**” (l. 02).

07. Assinale a opção em que o trecho acima passará a expressar uma ideia de futuro.
- a) “**Era** necessário colocar um apoio embaixo dos joelhos, ...”.
 - b) “**Foi** necessário colocar um apoio embaixo dos joelhos, ...”.
 - c) “**Fora** necessário colocar um apoio embaixo dos joelhos, ...”.
 - d) “**Será** necessário colocar um apoio embaixo dos joelhos, ...”.
 - e) “**Tinha sido** necessário colocar um apoio embaixo dos joelhos, ...”.

Trecho para as questões 08 e 09.

“Nessa posição, o travesseiro preenche o espaço entre a cabeça e o ombro, e indica-se um travesseiro entre os joelhos.” (l. 05-07).

08. Assinale a opção em que a palavra apresentada **NÃO** é flexionada, no plural, da mesma forma que se flexiona a palavra “joelhos”.
- a) “posição”.
 - b) “travesseiro”.
 - c) “espaço”.
 - d) “cabeça”.
 - e) “ombro”.
09. A sequência “preenche o espaço entre a cabeça e o ombro,” tem o seu sentido alterado na opção:
- a) “preenche o espaço que passa a existir entre a cabeça e o ombro, ...”;
 - b) “preenche o espaço existente entre a cabeça e o ombro, ...”;
 - c) “preenche o espaço grande entre a cabeça e o ombro, ...”;
 - d) “preenche o espaço que fica entre a cabeça e o ombro, ...”;
 - e) “preenche o espaço que se verifica entre a cabeça e o ombro, ...”.
10. Assinale a opção em que a palavra apresentada é de gênero gramatical feminino.
- a) “travesseiro” (l. 01).
 - b) “joelhos” (l. 02).
 - c) “espaço” (l. 06).
 - d) “dor” (l. 05).
 - e) “ombro” (l. 07).

QUESTÕES DE MATEMÁTICA

11. Alberto preencheu com os algarismos 1, 2, 3 e 4 as dez casas que estão sem algarismo na tabela, de modo que em nenhuma linha e em nenhuma coluna aparecessem dois algarismos iguais. Qual a soma dos números que Alberto colocou nas casas marcadas com x?

- a) 8
- b) 9
- c) 0
- d) 11
- e) 12

x	4		3
3	x		
4		x	1
		3	x

12. Se $\frac{1}{b+11} = \frac{29}{17}$, então $\frac{1}{b+17}$ é igual a:
- a) 29/23
 - b) 29/37
 - c) 37/29
 - d) 29/191
 - e) 493/29

13. Um fabricante de cereal cobrava R\$ 6,00 por uma barra de 250 gramas. Recentemente o peso da barra foi reduzido para 200 gramas, mas seu preço continuou R\$ 6,00. Qual foi o aumento percentual do preço do cereal desse fabricante?
- a) 15%
 - b) 20%
 - c) 25%
 - d) 30%
 - e) 35%
14. Em determinado momento de um vôo de Teresina para Pasárgada, as seguintes informações apareceram na tela da cabine de passageiros: *velocidade média: 801 km/h; distância do local de partida: 1022 km; tempo de chegada a Pasárgada: 1h 20min*. Se o avião manteve a mesma velocidade, então qual é, aproximadamente, a distância aérea entre Teresina e Pasárgada?
- a) 2090 km
 - b) 2210 km
 - c) 2180 km
 - d) 2320 km
 - e) 2420 km
15. Uma fábrica produz barras de rapaduras no formato de paralelepípedos e de cubos, com o mesmo volume. As arestas da barra de rapadura no formato de paralelepípedo medem 5 cm de largura, 10 cm de comprimento e 2,5 cm de espessura. Analisando as características descritas, a medida das arestas das rapaduras que têm o formato de cubo é igual a:
- a) 3 cm
 - b) 3,5 cm
 - c) 4 cm
 - d) 4,5 cm
 - e) 5 cm
16. Um dos grandes problemas da poluição dos mananciais (rios, córregos e outros) decorre do hábito de se jogar óleo utilizado em frituras nos encanamentos que estão interligados com o sistema de esgoto. Se isso ocorrer, cada 10 litros de óleo poderá contaminar 10 milhões (10^7) de litros de água potável. Suponha que todas as famílias de uma cidade descartem os óleos de frituras através dos encanamentos e consomem 10000 litros de óleo em frituras por mês. Qual seria, em litros, a quantidade de água potável contaminada por mês nessa cidade?
- a) 10^7
 - b) 10^8
 - c) 10^9
 - d) 10^{10}
 - e) 10^{11}

17. A estrada que passa pelas cidades de Sucupira e Itaoca possui 400 quilômetros. No quilômetro 90 dessa estrada, há uma placa indicando Sucupira a 106 km. No quilômetro 330 há uma placa indicando Itaoca a 97 km. Qual é a distância entre Sucupira e Itaoca?
- a) 9 km
 - b) 37 km
 - c) 97 km
 - d) 196 km
 - e) 233 km
18. Um grupo de amigos acabou de comer uma pizza. Se cada um contribuir com R\$ 7,00 faltarão R\$ 3,50 para pagar a pizza e se cada um desembolsar R\$ 8,00 sobrarão R\$ 2,50. Qual é o preço da pizza?
- a) R\$ 41,50
 - b) R\$ 42,50
 - c) R\$ 43,50
 - d) R\$ 44,50
 - e) R\$ 45,50
19. Sabendo-se que $155 \times 188 = 29140$ podemos concluir que $291,40 \div 0,155$ é igual a
- a) 1880
 - b) 188
 - c) 18,8
 - d) 1,88
 - e) 0,188
20. A biblioteca de uma escola comprou 180 novos livros, ficando com $\frac{28}{25}$ de livros. O número de livros antes da compra era:
- a) 1000
 - b) 1250
 - c) 1500
 - d) 1750
 - e) 2000

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. A Ética Profissional reúne as atitudes que deve ser seguidas por todas as profissões. Assinale a alternativa que reúne as atitudes exigidas pela ética profissional:
- a) Ser honesto em qualquer situação, não fazer algo que não possa assumir em público, ser humilde, ser tolerante em algumas situações, ser inflexível.
 - b) Ser honesto somente com os colegas, não fazer algo que não possa assumir em público, ser humilde dependendo da situação, ser tolerante, ser flexível.
 - c) Ser honesto somente com seu chefe, não fazer algo que não possa assumir em público, ser humilde, ser tolerante apenas com o chefe, ser flexível em algumas situações.
 - d) Ser honesto em qualquer situação, não fazer algo que não possa assumir em público, ser humilde, ser tolerante, ser flexível.
 - e) Ser honesto em qualquer situação, não fazer algo que não possa assumir em público, ser humilde dependendo da situação, ser tolerante com o chefe e inflexível com os colegas.

22. Em um ambiente de trabalho, o servidor público deve demonstrar comportamento ético em toda e qualquer situação. Assinale a alternativa que constitui um comportamento ético do servidor público no seu ambiente de trabalho:
- a) repassar aos colegas informações administrativas sigilosas;
 - b) assumir a responsabilidade por seus atos, mesmo que estes tenham desagradado seu chefe;
 - c) executar sua tarefa, não se preocupando em assumir atitudes de colaboração;
 - d) durante uma reunião de trabalho em que lhe é solicitada a sua opinião, você deve evitar dar sua opinião sobre o assunto tratado;
 - e) não comunicar ao chefe imediato o uso indevido do telefone por uma colega do setor.
23. Cidadania segundo o dicionário significa: “qualidade de uma pessoa que possui, em uma determinada comunidade, política, o conjunto de direitos civis e políticos”. Assinale a alternativa que é um ato de cidadania do servidor público:
- a) faltar ao trabalho sem motivo justificado;
 - b) não zelar pela conservação dos bens patrimoniais do órgão onde trabalha;
 - c) participar de campanhas educativas promovidas pelo órgão público em que exerce suas funções;
 - d) descumprir as ordens superiores;
 - e) afastar-se do serviço para participar de conversas em outros setores.
24. Para exercer com qualidade as funções de Agente de Portaria você deve conhecer as regras de “Relações Humanas no Trabalho”. Sobre Relações Humanas no Trabalho, leia as afirmativas abaixo.
- I. Nosso direito acaba quando começa o do próximo, logo, respeite o próximo se quiser ser respeitado.
 - II. Sorria sempre, o sorriso quebra barreiras de relacionamentos.
 - III. Lembre-se que no ambiente profissional a hierarquia deve ser respeitada.
 - IV. Esteja sempre pronto a colaborar.
 - V. Nunca expresse opiniões quando estiverem julgando alguém, pois você poderá ser mal visto.
- Estão **CORRETAS**:
- a) apenas I, II, III e IV.
 - b) apenas I, II, IV e V.
 - c) I, II, III, IV e V.
 - d) apenas II, III e V.
 - e) apenas I, III e IV.
25. Ao ocupar uma função em um órgão público, todo servidor deverá ter um superior hierárquico. Quando receber uma ordem do superior, o que fazer?
- a) Não dá atenção, pois já sabe tudo.
 - b) Executa a ordem, da melhor forma possível.
 - c) Procura se informar corretamente o que fazer, mais depois não executa a ordem.
 - d) Deixa sempre para cumprir a ordem depois.
 - e) Nenhuma alternativa está correta.
26. Suas atitudes demonstram seu comportamento no ambiente de trabalho. É uma atitude **CORRETA** no ambiente de trabalho:
- a) cada um deve cuidar da sua vida, sem se preocupar em ajudar os colegas.
 - b) tratar com respeito e consideração toda e qualquer pessoa.
 - c) atender com mais atenção e cortesia àquelas pessoas que são seus parentes ou amigos.
 - d) utilizar o tempo no horário de trabalho para fazer trabalhos pessoais.
 - e) utilizar o tempo no horário de trabalho para conversar com os amigos.

27. O Agente de Portaria deve ter um bom relacionamento com os chefes, colegas e o público externo. Por isso deve-se:
- chegar e sair do seu posto de trabalho em qualquer horário.
 - criticar os colegas de trabalho.
 - ficar conversando no horário de trabalho.
 - falar o mínimo possível e somente quando solicitada.
 - ser educado e atencioso com todos.
28. Para ser considerado um bom profissional a Empatia é um dos fatores que contribui para a qualidade no atendimento ao público e no fortalecimento das relações interpessoais. Empatia significa:
- capacidade de nos colocarmos no lugar do outro, procurando sempre entender as suas necessidades, os seus anseios e os seus sentimentos.
 - capacidade de resolver e diagnosticar problemas.
 - capacidade que temos de compreender e captar as situações e problemas do dia a dia.
 - capacidade de lidar com pessoas de difícil entendimento.
 - capacidade de inovar, de criar idéias, de ajudar a empresa.
29. Discriminação é uma ação negativa que pode vir a ser praticada por um Agente de Portaria no desempenho de suas funções. Assinale a alternativa em caracteriza esta ação que pode por ele ser desenvolvida:
- Comparecer regularmente ao serviço.
 - Fazer comentários sobre a vida pessoal dos colegas de trabalho.
 - Expressar-se usando gírias, vícios de linguagem.
 - Manter sob severa vigilância a área da garagem.
 - Não dar o mesmo tratamento a todos.
30. Para garantir a confiança com o público, além de demonstrar atitudes éticas a apresentação pessoal, a aparência, é um aspecto importante. São aspectos que revelam uma boa apresentação pessoal, neles **NÃO** se incluindo:
- uniforme completo, de aspecto irrepreensível.
 - fazer alterações no uniforme, dando-lhe um toque pessoal.
 - higiene pessoal bem cuidada.
 - uma atenção especial com o hálito.
 - usar perfume com moderação, evitando fragrâncias muito fortes.
31. Existem alguns cuidados higiênicos que devemos ter diariamente para termos higiene pessoal e boa aparência. Escolha a alternativa que relaciona apenas estes cuidados higiênicos:
- Lavar o rosto e escovar os dentes ao levantar e depois das refeições / tomar banho diariamente / pentear os cabelos e usar roupas limpas / lavar as mãos com frequência, principalmente antes das refeições;
 - Recolher o lixo da rua / escovar os dentes antes e depois de dormir / trançar os cabelos e usar roupas limpas;
 - Lavar o rosto ao levantar / pentear os cabelos/ limpar a caixa de gordura da casa /manter limpo o local de trabalho;
 - Colocar o lixo em locais adequados / limpar máquinas, equipamentos e ferramentas /tomar banho todos os dias;
 - Verificar se há cupim no local de trabalho / colocar o lixo em local adequado / escovar os dentes antes e depois das refeições.
32. As barreiras de comunicação na maioria das vezes prejudicam as relações humanas no trabalho de comunicação, tais como:
- cooperação entre as pessoas.
 - linguagem inadequada.
 - salários diferentes.
 - liberdade.
 - preconceitos.

33. Um bom atendimento necessita de uma boa comunicação, que é composta por três elementos básicos: emissor, mensagem e
- a) texto
 - b) receptor
 - c) falador
 - d) emitente
 - e) telefone
34. Durante o expediente você deverá dirigir a palavra ao chefe do executivo ou a um parlamentar, devemos tratá-lo por:
- a) Vossa Excelência
 - b) Vossa Eminência
 - c) Vossa Senhoria
 - d) Vossa Magnificência
 - e) Vossa Santidade
35. A palavra “Ergonomia” vem de duas palavras Gregas: “ergon” que significa trabalho, e “nomos” que significa leis. Escolha a alternativa que complete a frase: “Preocupar-se com a ergonomia é preocupar-se com:
- a) bons salários para remunerar o trabalho realizado.
 - b) condições de trabalho seguras e que não causem danos à saúde.
 - c) a velocidade e a presteza com que é feito o trabalho.
 - d) a quantidade e a qualidade de trabalho realizado durante um dia.
 - e) novos métodos de trabalho que aumentem a produtividade.
36. Após sua aprovação neste concurso público para Agente de Portaria, você será designado para prestar serviços como Vigilante. Qual alternativa explica a sua nova atividade?
- a) atividade fixa que envolve o uso de armas modernas e de um bom sistema de alarmes".
 - b) atividade de precisão e controle, cuja principal finalidade é evitar acidentes de trabalho".
 - c) atividade exclusivamente noturna, a ser realizada fora dos horários normais da repartição".
 - d) preventiva de proteção física aos bens móveis e imóveis, às instalações e pessoas".
 - e) que controla a frequência e o volume de trabalho dos funcionários da repartição".
37. Ao chegar ao local de trabalho, o que deve fazer o Agente de Portaria?
- a) ler o jornal do dia.
 - b) verificar todos os pontos do qual é responsável.
 - c) não cumprimentar o chefe.
 - d) ligar o rádio para escutar música.
 - e) tomar banho e tomar café.
38. O agente de portaria deve manter a ordem no ambiente de trabalho. Escolha a alternativa que demonstre qual seria a melhor maneira de manter a ordem no trabalho?
- a) tratando a todos com certa distância.
 - b) não deixando que as pessoas digam como deve ser feito.
 - c) Sendo brincalhão, mas não aceitando brincadeiras.
 - d) Respeitando a todos, mas também se fazendo respeitar.
 - e) aumentando o tom de voz com todos para ser respeitado
39. Dentre as diversas atribuições que você irá exercer como um Agente de Portaria, qual alternativa revela o que o Agente de Portaria faz no seu posto de serviço?
- a) lê jornal e escuta rádio.
 - b) olha quem passa na rua.
 - c) é responsável pela vigilância do setor determinado.
 - d) anota as placas dos veículos que passam.
 - e) assina o ponto e vai para sua residência.

40. Ao exercer a função de vigilância, o Agente de Portaria deve ter alguns cuidados. Qual dos cuidados abaixo está **INCORRETO**?
- a) fazer sempre rondas ao redor do prédio.
 - b) ser conhecedor de suas atribuições.
 - c) estar atento a tudo o que acontece.
 - d) ajudar um pedestre quando for solicitado.
 - e) dormir um pouco, quando o serviço estiver calmo.
41. Para o Agente de Portaria, as chaves do posto de trabalho são muito importantes. Qual das afirmativas abaixo retrata uma ação **INCORRETA**?
- a) não entregar as chaves a um desconhecido.
 - b) guardar sempre em um local que toda repartição tenha acesso, dando livre acesso as chaves.
 - c) se precisar fazer alguma cópia, que seja sempre com um chaveiro de confiança e nunca declarar de onde é a chave.
 - d) sempre abrir as portas quando solicitado pelos responsáveis pelo local solicitado.
 - e) responsabilizar sempre a pessoa que está na sala que você abriu pela guarda das chaves.
42. Ao exercer suas atividades como porteiro, durante o expediente, acontece um princípio de incêndio na parte elétrica de uma das seções. Escolha a alternativa que descreve as providências a serem tomadas:
- a) ligar a chave geral, usar a mangueira de incêndio e cercar o local com cores de alerta.
 - b) ligar a chave geral, evacuar o prédio e usar extintor de gás carbônico.
 - c) abrir todas as portas e janelas, e não permitir que as pessoas possam evacuar o prédio.
 - d) retirar os aparelhos elétricos das tomadas, evacuar o prédio e usar extintor de gás carbônico.
 - e) abrir todas as portas e janelas, abafar o fogo com lona ou tecido grosso e cortar os fios elétricos.
43. Como Agente de Portaria, você deve desenvolver atitudes em relação à prevenção contra os roubos, dentre estas ações o que é **INCORRETO** fazer?
- a) levar o equipamento para casa todos os dias quando terminar o expediente.
 - b) durante à noite, fazer sempre rondas no local.
 - c) certificar-se de que as portas estão bem fechadas.
 - d) sugerir ao seu superior portas mais seguras e grades, caso não haja.
 - e) mesmo durante o dia, estar sempre atento.
44. Enquanto Agente de Portaria você será responsabilizado pelo protocolo geral de documentos, este é necessário porque:
- a) nele fica o registro de quem procura falar com os funcionários do posto de trabalho.
 - b) ele controla o número do registro das correspondências perdidas.
 - c) ele permite acompanhar os caminhos percorridos pelo documento recebido no posto de trabalho.
 - d) ele descreve o conteúdo das correspondências.
 - e) ele garante a conservação dos documentos entregues aos interessados.
45. Durante seu expediente de trabalho você recebe do carteiro um malote com vários Sedex, cartas e malas diretas. Faz parte de suas atribuições:
- a) registrar a correspondência, observar os envelopes e distribuí-los aos setores de destino.
 - b) abrir toda a correspondência, conhecer seu conteúdo e encaminhá-la aos setores de destino.
 - c) abrir toda a correspondência, conhecer seu conteúdo e responder às mais simples.
 - d) registrar a correspondência recebida, abrir os envelopes e responder aos interessados.
 - e) fazer a triagem da correspondência, distribuir a que julgar mais importante e engavetar os casos mais simples.

46. A ação do Agente de Portaria no controle de acesso de pessoas, veículos e mercadorias é fundamental para a segurança de um local. Leia as afirmativas abaixo e marque a **INCORRETA**:
- manter os portões fechados e aguardar que a pessoa se identifique.
 - comunicar-se com o funcionário com quem a pessoa deseja fazer contato, para autorização e liberar a entrada, não sem antes identificá-la.
 - às pessoas que compareçam à empresa com certa regularidade, são dispensáveis os procedimentos de identificação e autorização.
 - não permitir a entrada de pessoas notadamente embriagadas.
 - permitir a entrada dos funcionários desde que estejam portando o crachá de identificação e você faça a conferência destes.
47. Durante o expediente de trabalho o Agente de Portaria dá informações e orienta as pessoas, quando estiver dando orientações a uma pessoa e chegar outra, o agente deve:
- pedir às duas que esperem enquanto chama outra pessoa, não atendendo nem uma das duas.
 - atender as duas ao mesmo tempo, sem dar a devida atenção, pois não deve deixar pessoas esperando.
 - interromper a primeira e atender a segunda para não deixá-la impaciente e não finalizar o atendimento.
 - cumprimentá-la e pedir que aguarde porque logo irá atendê-la.
 - deixar as duas pessoas falando ao mesmo tempo e retirar-se do local sem fazer o procedimento necessário.
48. O Agente de Portaria deve zelar pela segurança do local onde está trabalhando, por questão de segurança, quando um veículo solicitar entrada em uma instituição pública, o agente deve:
- abrir o portão e mandar o motorista entrar imediatamente.
 - impedir o acesso para veículos não-oficiais.
 - pedir que as pessoas que estejam no carro saiam para serem revistadas.
 - pedir ao motorista que abaixe o vidro e se identifique.
 - deixar o portão sempre aberto para permitir o livre fluxo de pessoas.
49. Durante o desenvolvimento de suas tarefas, o Agente de Portaria precisa:
- registrar as ocorrências e enviá-las à chefia, pedindo a punição dos envolvidos.
 - fazer o registro de tudo o que acontece no ambiente de trabalho e, em seguida, comunicar à chefia.
 - não registrar as ocorrências em livro próprio para esse controle, mas comunicá-las à chefia.
 - verificar se todos os equipamentos em uso estão desligados.
 - Relatar todas as notícias veiculadas nos meios de comunicação em forma de relatório.
50. Sobre a atuação do Agente de Portaria e suas competências relativas à segurança e às modernas tecnologias voltadas para a mesma finalidade surgiu a necessidade de se adotarem medidas para reforçar o esquema de segurança, os sistema de alarme contra roubo, circuito interno de TV, são apenas dois dos instrumentos utilizados para este fim. É **CORRETO** afirmar que:
- o uso da tecnologia impossibilitou um maior controle sobre as ações de segurança.
 - o aparato tecnológico é uma ferramenta auxiliar na questão da segurança, que não exclui a atuação do Agente de Portaria, nem o libera de suas responsabilidades.
 - o Agente de Portaria deve desconfiar na ação vinda de equipamentos tecnológicos que auxiliam na segurança.
 - o uso da tecnologia dificulta a ação do Agente de Portaria.
 - com o uso da tecnologia, pode o Agente de Portaria relaxar no nível de atenção nas questões ligadas à segurança.