



**PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 002/2025 – DIVERSAS SECRETARIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO/CE.**

Candidato (a):	Inscrição:
Função: AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA	
Secretaria:	Data:

FOLHA DE ROSTO ORIENTATIVA PARA PROVA OBJETIVA

LEIA AS ORIENTAÇÕES COM CALMA E ATENÇÃO!

1. INSTRUÇÕES GERAIS

- O candidato receberá do fiscal da sala: um caderno de questões contendo 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha e uma folha de respostas personalizada para a prova objetiva.
- Preencha o nome, Inscrição, função, secretaria e data na folha de rosto do caderno de questões e assine a folha de respostas, nos campos indicados.
- A totalidade da prova terá a duração de 3h (três horas), incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas da prova objetiva.
- Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrido 1h (uma hora) de prova, devendo, antes de sair, entregar ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o caderno de questões e a folha de respostas da prova objetiva.
- ✓ A folha de respostas da prova objetiva será o único documento válido para correção.
- Ao terminar a prova o candidato deverá erguer o braço e aguardar autorização do fiscal para devolver o caderno de questões e a folha de respostas.
- Aparelhos eletrônicos, inclusive celular, e relógios, deverão permanecer desligados, dentro das embalagens cedidas e dispostos embaixo das carteiras universitárias ou em local designado pelo fiscal de sala.
- Bolsas e mochilas deverão ser acondicionados em locais indicados pelo fiscal da sala.
- Caso o candidato necessite se ausentar da sala para uso de sanitário, deverá solicitar ao fiscal da sala e deve aguardar autorização.
- O candidato, ao terminar a prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas dependências deste.

2. INSTRUÇÕES DA PROVA OBJETIVA

- A Folha de Respostas **NÃO** pode ser dobrada, amassada, rasurada, manchada ou conter qualquer registro fora dos locais destinados às respostas.
- Use caneta transparente de tinta azul ou preta para preenchimento da folha de respostas. Não utilize lápis.
- Assinale a alternativa que julgar correta para cada questão na folha de respostas.

- Para cada questão, existe apenas 1 (uma) resposta certa – não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.

BOA PROVA!

1. Para evitar acidentes no ambiente de trabalho, o uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) é:

- A) Opcional, dependendo do clima.
- B) Obrigatório somente em áreas externas.
- C) Obrigatório apenas para supervisores
- D) Obrigatório conforme a atividade.
- E) Recomendado apenas durante treinamentos.

2. O que são Equipamentos de Proteção Individual (EPI)?

- A) Ferramentas usadas para facilitar o carregamento de carga.
- B) Equipamentos usados para proteger a saúde e a integridade física do trabalhador.
- C) Dispositivos que melhoram a produtividade dos trabalhadores.
- D) Uniformes obrigatórios apenas para os supervisores.
- E) Materiais usados apenas para primeiros socorros.

6. O não uso de EPIs pelo trabalhador, mesmo após treinamento e orientação, pode resultar em:

- A) Advertência e outras penalidades disciplinares.
- B) Premiação por produtividade.
- C) Promoção para funções administrativas.
- D) Redução da carga de trabalho.
- E) Cancelamento de folgas semanais.

3. O uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) é:

- A) Facultativo, conforme o clima.
- B) Obrigatório somente para cargos administrativos.
- C) Obrigatório quando houver risco à integridade física.
- D) Uma escolha pessoal do trabalhador.
- E) Recomendado apenas para novos funcionários.

4. A sinalização de segurança no ambiente de trabalho tem a função de:

- A) Alertar sobre riscos e orientar condutas seguras.
- B) Direcionar a saída de veículos.
- C) Informar sobre normas legais apenas.
- D) Avisar sobre horário de refeições.
- E) Indicar a presença de visitantes importantes.

5. Em caso de acidente de trabalho, a primeira atitude deve ser:

- A) Esconder o acidente para não ser punido.
- B) Registrar o fato apenas no dia seguinte.
- C) Esperar o fim do expediente.
- D) Encerrar o trabalho e ir embora.
- E) Comunicar imediatamente ao supervisor

6. A carga deve ser organizada de forma que:

- A) Os itens mais leves fiquem por baixo.

- B) O peso seja distribuído uniformemente.
- C) Os produtos frágeis fiquem na base da pilha.
- D) As caixas sejam empilhadas sem critério.
- E) Os produtos mais caros fiquem sempre no topo.

7. O travamento de carga durante o transporte serve para:

- A) Evitar deslocamentos e danos.
- B) Facilitar a descarga.
- C) Manter o veículo mais leve.
- D) Impedir que o caminhão acelere demais.
- E) Reduzir o consumo de combustível.

8. O sistema de armazenamento que utiliza o princípio "primeiro que entra, primeiro que sai" é conhecido como:

- A) FIFO.
- B) LIFO.
- C) PEPS.
- D) PVPS.
- E) FIFO.

9. O controle de validade dos produtos é importante para:

- A) Aumentar o espaço no estoque.
- B) Evitar perdas e garantir qualidade.
- C) Reduzir o número de conferências.
- D) Eliminar a necessidade de inspeções.
- E) Controlar o tempo de entrega dos fornecedores.

10. A conferência de materiais recebidos envolve:

- A) Apenas a contagem dos volumes.
- B) Apenas o descarregamento.

C) Análise do motorista.

D) Verificação de quantidade, qualidade e integridade.

E) Avaliação do humor do entregador.

17. Ao perceber um erro na nota fiscal, o correto é:

A) Ignorar e prosseguir com a entrega.

B) Alterar o documento manualmente.

C) Informar o responsável imediatamente.

D) Jogar fora a nota e emitir outra.

E) Corrigir o erro após a descarga.

11. A pontualidade é um exemplo de:

A) Hábito antigo.

B) Ato dispensável em dias chuvosos.

C) Regra para cargos administrativos.

D) Exigência apenas em grandes empresas.

E) Compromisso com a equipe e com o trabalho.

12. No processo de recebimento de materiais, a conferência qualitativa refere-se a:

A) Verificar se as quantidades entregues correspondem às quantidades pedidas.

B) Checar se os materiais recebidos estão em boas condições físicas, sem avarias, se atendem às especificações técnicas de qualidade.

C) Comparar preços cobrados vs. preços de mercado.

D) Registrar a entrada física do material no almoxarifado.

E) Estimar o valor de revenda do produto.

13. Em controle de estoques, o método FIFO (“First In, First Out”) significa que:

- A) Os materiais mais baratos devem ser usados primeiro.
- B) O material que chegou primeiro é o que deve sair primeiro do estoque.
- C) Os materiais que ocupam mais espaço são usados antes.
- D) Os materiais com menor demanda são usados primeiro.
- E) Os produtos mais novos são distribuídos antes.

14. Considere os conceitos de estoque mínimo / de segurança e ponto de reposição. Qual afirmativa está correta?

- A) O estoque mínimo é a quantidade de material que se mantém para atender à demanda enquanto ocorre o prazo de reposição.
- B) O ponto de reposição é o nível de estoque em que se decide descartar materiais obsoletos.
- C) O estoque mínimo e o ponto de reposição são sempre a mesma coisa.
- D) O estoque mínimo não considera variabilidade no tempo de entrega nem variação no consumo.
- E) O ponto de reposição é calculado apenas após o estoque acabar.

15. Sobre a organização de cargas para transporte, assinale a alternativa correta:

- A) Cargas mais leves devem ser colocadas no fundo e as mais pesadas por cima, para facilitar o descarregamento.

B) As cargas devem ser organizadas de forma aleatória para ocupar todo o espaço do veículo.

C) Não há necessidade de prender ou amarrar as cargas se o trajeto for curto.

D) Os itens mais valiosos devem ser transportados soltos para facilitar o acesso.

E) Cargas frágeis devem ser colocadas em cima das cargas mais pesadas, com sinalização e proteção adequada.

16. Sobre os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), é correto afirmar:

A) Devem ser utilizados apenas em obras de grande porte.

B) Têm uso opcional, desde que todos os EPIs sejam fornecidos.

C) Devem ser implementados sempre que for possível eliminar ou minimizar riscos no ambiente.

D) Devem ser usados apenas por supervisores.

E) São obrigatórios apenas durante auditorias externas.

17. A empatia no atendimento ao público pode ser demonstrada quando:

A) O atendente ignora a reclamação do cliente para não perder tempo.

B) O profissional se coloca no lugar do outro e tenta entender sua necessidade.

C) O funcionário dá razão ao cliente, mesmo sem saber o que está acontecendo.

D) O atendente diz “não posso fazer nada” antes de tentar ajudar.

E) O trabalhador responde de forma automática sem ouvir a solicitação.

18. A imagem de um bom profissional é construída por:

- A) Reclamar de tudo e de todos no ambiente de trabalho.
- B) Cumprir metas a qualquer custo, mesmo desrespeitando regras.
- C) Ter boa apresentação, respeitar as normas e agir com ética.
- D) Trabalhar bem apenas quando está sendo observado.
- E) Fazer apenas o mínimo necessário para não ser demitido.

19. O não uso de EPIs pelo trabalhador, mesmo após treinamento e orientação, pode resultar em:

- A) Advertência e outras penalidades disciplinares.
- B) Premiação por produtividade.
- C) Promoção para funções administrativas.
- D) Redução da carga de trabalho.
- E) Cancelamento de folgas semanais.

20. Ao perceber um erro na nota fiscal, o correto é:

- A) Ignorar e prosseguir com a entrega.
- B) Alterar o documento manualmente.
- C) Informar o responsável imediatamente.
- D) Jogar fora a nota e emitir outra.
- E) Corrigir o erro após a descarga.