

Maio de 2010

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ORIENTAÇÕES GERAIS

Confira se a impressão do caderno de provas está legível. Caso necessário, solicite um novo caderno.

Verifique se as informações impressas no cartão-resposta personalizado estão corretas. Em caso de divergência, notifique imediatamente o fiscal.

Este caderno é composto por 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, subdivididas em 4 (quatro) alternativas de resposta - **A, B, C, D** - dessas, somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta.

Procure fazer a prova com calma e atenção. Assine e preencha corretamente o cartão-resposta, de acordo com as suas instruções, utilizando caneta esferográfica com tinta azul ou preta. O cartão resposta não será substituído em caso de marcação errada ou rasura.

Somente será permitida a retirada do candidato da sala, após meia hora do início da prova que terá, no máximo, duas horas de duração. Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala até que todos concluem a prova e possam sair juntos.

Você será eliminado do concurso se:

- a) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala;
- b) for surpreendido em comunicação com outro candidato, ou utilizando máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;
- c) estiver portando armas ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- d) tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas;
- e) não devolver integralmente todo o material recebido (caderno de questões e cartão resposta personalizado)

Diante de qualquer dúvida você deve comunicar-se com o fiscal.

Boa prova!

PROVA OBJETIVA – NÍVEL ALFABETIZADO
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

TEXTO 1

Quando mandou colocar mármore no chão de seu apartamento, o vizinho de baixo veio reclamar. Às oito horas da manhã os operários começavam a quebrar mármore em cima de sua cabeça. Durma-se com um barulho desses!

- Está bem, está bem – concordou ele, acalmando o vizinho: - Vou mandar começar mais tarde.

Mandou que os operários só comessem a trabalhar a partir das nove horas. Dois dias depois tornava o vizinho:

- Assim não é possível. Já reclamei, o senhor prometeu, e o barulho continua!

- Mas é só por uns dias - argumentou ele: - O senhor vai ter paciência...

E mandou que os trabalhos só se iniciassem a partir das dez horas. Com isso pensava haver ter contentado o vizinho. Para surpresa sua, todavia, o homem voltou ainda para protestar e desta vez furibundo, armado de revólver.

- Ou o senhor para com esse barulho ou eu faço um estrago louco.

Olhou espantado para a arma e, cordato, convidou-o a entrar:

- Não precisa se exaltar, que diabo. Vamos resolver a coisa como gente civilizada. (...)

Sabino, Fernando. *Negócio de ocasião*. In *A mulher do vizinho*. Rio de Janeiro: Record.

As questões 1 e 2 são baseadas no seguinte trecho:

“Dois dias depois tornava o vizinho:

- Assim não é possível. Já reclamei, o senhor prometeu, e o barulho continua!”

1. O ponto de exclamação utilizado neste trecho tem o efeito de:

- a) desafiar.
- b) controlar.
- c) apresentar.
- d) perguntar.

2. São substantivos concreto e abstrato, respectivamente, as palavras:

- a) barulho e vizinho.
- b) vizinho e barulho.
- c) possível e barulho.
- d) barulho e possível.

3. A palavra exaltar, tal como empregada no texto, tem o mesmo valor de:

- a) erguer.
- b) elogiar.
- c) irritar.
- d) acalmar.

4. Considerando o Novo Acordo Ortográfico, assinale a alternativa em que todas as palavras têm acento:

- a) para-brisa - perdoe - enjoio - preveem.
- b) heroi - polen - textil - miudo.
- c) ruim - heroína - sutil - interim.
- d) trofeu - coroneis - afoito - carencia.

5. Assinale a alternativa onde há erro na separação das sílabas em:

- a) man-dou; es-pan-ta-do; cor-re-ri-a.
- b) ba-ru-lho; vol-tou; com-pai-xão.
- c) ar-gu-men-tou; pas-se-ar; ba-ru-lho.
- d) su-bs-ti-tui-ção; su-bli-me; an-ge-li-cal.

ATUALIDADES

6. Quais os sintomas da gripe de maior repercussão, que ficou conhecido como vírus H1N1 em 2009?

- a) olhos hiperemiados (avermelhados) e lacrimejantes.
- b) febre, geralmente, acima de 38°C; dor de cabeça; dor nos músculos, calafrios; fraqueza; tosse seca; dor de garganta; espirro e coriza.
- c) diarreia; vômito; febre; tosse seca.
- d) dor de cabeça; calafrios; vômito e diarreia.

7. A população do mundo está preocupada com a preservação do meio ambiente. O que podemos fazer para ajudar?

- a) reciclar o lixo.
- b) desmatar a beira dos rios.
- c) realizar queimadas.
- d) jogar o lixo em qualquer lugar.

8. Quem é o atual Presidente da República Federativa do Brasil?

- a) Itamar Franco.
- b) Fernando Henrique Cardoso.
- c) Luiz Inácio Lula da Silva.
- d) José Sarney.

9. Quem é o atual Prefeito Municipal de Calmon?

- a) Giovanni Gilberto Gregório.
- b) João Batista De Geroni.
- c) Alcides Francisco Bof.
- d) Nailor Carneiro

10. A base da economia de Calmon é:

- a) pecuária
- b) agricultura
- c) comércio
- d) a extração da madeira.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

11. O profissional Auxiliar de Serviços Gerais, ao exercer sua função deve manter uma postura adequada. Das alternativas abaixo, marque a que **NÃO** deve ser uma ação adequada a esta função.

- a) respeitar o próximo, evitando ser irônico ou grosseiro com colegas de trabalho e clientes.
- b) desrespeitar as diferenças individuais e a hierarquia da Câmara.
- c) prestar informações corretas às pessoas que se dirigirem a você, caso não tenha resposta ou conhecimento, procurar seu líder para informar-se.
- d) atender ao público com agilidade, eficiência e muita criatividade, sempre primando pela clareza nas informações.

12. A respeito das boas práticas recomendadas para a higienização, é **correto afirmar**:

- a) o suor deve ser enxugado com as mãos ou com qualquer peça do vestuário ao se manipular alimentos.
- b) os aparelhos eletrônicos devem ser retirados da tomada elétrica, por medida de segurança, somente com autorização.
- c) os utensílios e equipamentos para limpeza devem ser guardados em qualquer local.
- d) o preparo de qualquer tipo de solução de limpeza pressupõe, obrigatoriamente, a mistura de produtos como, por exemplo, detergentes e desinfetantes.

13. Para realizar limpeza externa em vidraças, em alturas, é obrigatório o uso de:

- a) bota de couro com solado e biqueira de aço.
- b) cinto de segurança.
- c) óculos de segurança.
- d) capa e protetores auriculares.

14. Um profissional de Serviços Gerais observou uma mancha na mesa de reuniões. Sabendo que a mesa é de madeira encerada, ele deverá:

- a) passar um pano embebido em aguarrás e, em seguida, aplicar cera de assoalho incolor.
- b) passar detergente comum com água.
- c) aplicar verniz em toda a superfície do tampo.
- d) raspar o local manchado e, em seguida, lixar e aplicar verniz.

15. Após encerar a sala de reuniões, Maria ficou com as mãos sujas de cera; para limpá-las, o procedimento mais adequado é:

- a) aplicar borra de café nas extremidades dos dedos e água.
- b) passar suco de laranja nas palmas das mãos.
- c) passar nas mãos um pano com removedor de tinta.
- d) esfregar e lavar as mãos com pedra-pomes ou gotas de limão.

16. Para limpar as mesas de trabalho dos funcionários deve-se usar:

- a) soda cáustica e esponja.
- b) querosene e toalha felpuda.
- c) palha de aço e pano úmido.
- d) flanela ou pano macio, limpo e levemente umedecido.

17. Para a limpeza de pisos e lajotas deve-se utilizar:

- a) balde, esfregão, água limpa, sabão ou detergente.
- b) flanela molhada no álcool.
- c) apenas sabonete líquido.
- d) palha de aço e água sanitária.

18. O Auxiliar de Serviços Gerais, durante a realização da limpeza, deve comportar-se da seguinte maneira:

- a) executar os serviços de limpeza com roupa comum e sem nenhuma proteção.
- b) estar uniformizado, protegido de acidentes e não desperdiçar material de limpeza.
- c) usar quantidade exagerada de produtos de limpeza.
- e) executar os serviços de limpeza somente em determinadas salas.

19. A limpeza da Câmara Municipal (instituição) deverá ser realizada:

- a) durante o expediente da instituição, nunca em outro horário.
- b) em qualquer horário.
- c) principalmente em horário de expediente da instituição, para manter o local sempre limpo.
- d) antes e após o expediente da instituição.

20. Os produtos de limpeza devem ser guardados:

- a) dentro do forno.
- b) sobre a pia.
- c) separados dos alimentos.
- d) próximo dos alimentos.

21. É dever do servidor público:

- a) obedecer a todas as ordens superiores.
- b) obedecer as ordens superiores, exceto quando comprovadamente forem ilegais.
- c) exercer atividades mesmo as que não são de sua competência.
- d) exercer as atribuições de seu cargo.

22. É uma das responsabilidades do Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) zelar pela segurança do Prefeito e de sua família.
- b) esperar que alguém o mande fazer o trabalho diário de lavar pisos.
- c) cuidar da limpeza dos ambientes de trabalho e utilizar corretamente os materiais de limpeza.
- d) tratar de assuntos de interesse particular no horário de trabalho.

23. O bom relacionamento com os chefes, colegas e o público em geral é muito importante para qualquer profissional. Por isso, o Auxiliar de Serviços Gerais, deve:

- a) ser cordial e atencioso com todos.
- b) criticar seus colegas de trabalho.
- c) chegar e sair do seu posto de trabalho em qualquer horário.
- d) responder de forma grosseira ao público.

24. Um profissional competente e responsável age assim:

- a) cumpre todos os dias o horário estabelecido no Contrato de Trabalho.
- b) falta todas as sextas-feiras.
- c) chega diariamente atrasado ao trabalho.
- d) não respeita as normas de trabalho da Prefeitura.

25. Para prevenir acidentes no trabalho, o Auxiliar de Serviços Gerais deve:

- a) utilizar um estilete de metal para abrir a caixa da tomada elétrica.
- b) trabalhar no piso escorregadio.
- c) evitar o uso de máscaras de proteção das mãos.
- d) usar botas e macacão para lavar áreas internas e externas.

26. Em relação à segurança no trabalho, a sigla EPI significa:

- a) Equipamento de policia individual.
- b) Equipamento de proteção individual.
- c) Equipamento de proteção da equipe.
- d) Equipamento pedagógico individual.

27. Qual das opções abaixo é expressamente proibida ao funcionário público da Câmara municipal?

- a) ser filiado ao Sindicato dos Servidores.
- b) ser filiado a partido político.
- c) ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.
- d) ter direito a voto.

28. O funcionário público municipal, no uso de suas atribuições, tem obrigação de:

- a) cuidar e, se for o caso, invadir propriedades particulares.
- b) zelar pelo patrimônio particular dos contribuintes.
- c) priorizar o seu interesse particular em detrimento à sua função pública.
- d) zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.

29. O município de Calmon-SC está localizado a:

- a) Oeste de SC, na Região do Contestado e microrregião de Joaçaba, a 433km de Florianópolis.
- b) Norte de SC, na Região do Contestado e microrregião de Jaraguá, a 186Km de Florianópolis.
- c) Sul de SC, na Região do Contestado e microrregião de Joaçaba, a 180 Km de Florianópolis.
- d) Leste de SC, na Região do Contestado e Microrregião de Porto União, a 150 Km de Florianópolis.

30. Uma boa limpeza e conservação deve ser feita de acordo com métodos e procedimentos eficientes e num período certo. O procedimento apresentado nas alternativas abaixo que **NÃO** faz parte do processo de limpeza diária é:

- a) varrer os pisos externos, calçadas, pátios.
- b) lavar com produtos químicos adequados e enxaguar as caixas e depósitos d'água diariamente.
- c) limpeza de aparelhos telefônicos.
- d) remover tapetes e capachos, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.