

# Caderno de Prova



2 de setembro



das 14:10 às 17:10 h



3 h de duração\*



30 questões



**F101**

**Agente de Serviços Gerais (Servente)**



**Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.**

\* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

## Instruções

Para fazer a prova você usará:

- este **caderno de prova**;
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

**Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade.**

## Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 (cinco) alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.



# Conhecimentos Gerais

(10 questões)

1. Observe as frases que estão incompletas.

1. Quem nasce no Brasil é .....
2. Carinho de mãe é .....
3. Amor de filho é .....
4. Período do dia é .....
5. Período da tarde é .....

Assinale a alternativa que completa as frases com o adjetivo **correto**, na sequência em que elas estão apresentadas.

- a. ( ) brasileiro ; eterno ; felino ; comprido ; curto
- b. (X) brasileiro ; materno ; filial ; diurno ; vespertino
- c. ( ) materno ; barriga verde ; paternal ; noturno ; diurno
- d. ( ) barriga verde ; paterno ; grande ; maior ; passa mais rápido
- e. ( ) criativo ; para toda a vida ; filial ; cansativo ; vespertino

2. Assinale a alternativa **correta**.

- a. (X) Estas palavras são escritas com "z": talvez, juízo, pobreza.
- b. ( ) Estas palavras são escritas com "s": ansioso, atrasado, deslizar.
- c. ( ) Estas palavras estão escritas corretamente: atraz, paralizar, riqueza.
- d. ( ) Estas palavras estão escritas corretamente: enxada, empreza, analisar.
- e. ( ) Estas palavras estão escritas corretamente: jeito, chícara, flexa.

3. Assinale a frase que precisa terminar com ponto de interrogação.

- a. ( ) Puxa, isso é que é vida
- b. ( ) Quero te fazer uma pergunta séria
- c. ( ) Que dia lindo, acho que vou pescar
- d. (X) Onde está o documento que te pedi hoje de manhã
- e. ( ) Dever estar cansado, pois trabalhaste muito hoje

4. Assinale a frase que apresenta **todas** as palavras acentuadas graficamente de modo correto.

- a. ( ) Sentei no sofá e comí a coxa do peru de Natal.
- b. ( ) Estou tranqüilo, pois já não como mais açúcar.
- c. (X) Dou os parabéns a você que também tem saúde esplêndida.
- d. ( ) Ela é uma pessoa sem carater e tem atitudes incompreensíveis.
- e. ( ) No sabado, aquele canal de TV fara a reprise do vôo daquele passaro da Amazônia.

5. Assinale a frase **correta** quanto ao uso dos pronomes pessoais:

- a. ( ) Naquela festa de final de ano da Prefeitura, tu se divertiu muito, também?
- b. ( ) Disse para você que tu não poderia ter bebido tanto na festa.
- c. ( ) Se tu quer ser feliz, você deve investir no futuro.
- d. ( ) Tranquei ele no porão e fiz ela entender que o rapaz não valia muita coisa.
- e. (X) Naquela festa de final de ano da Prefeitura, eu me diverti muito!

6. Observe a frase:

“O funcionário da Prefeitura vai fazer o trabalho corretamente.”

Qual alternativa apresenta a mesma frase escrita no tempo passado?

- a. ( ) O funcionário da Prefeitura fará o trabalho corretamente.
  - b. ( ) O funcionário da Prefeitura faz o trabalho corretamente.
  - c. ( ) O funcionário da Prefeitura talvez faça o trabalho corretamente.
  - d. (X) O funcionário da Prefeitura fez o trabalho corretamente.
  - e. ( ) O funcionário da Prefeitura trabalhará corretamente.
- 

7. Assinale a frase **corretamente** escrita.

- a. ( ) Neste caichote está as ferramentas.
  - b. ( ) É um privilégio trabalhar nesta Prefeitura.
  - c. (X) Peço desculpas ao Senhor pelo fracasso da empreitada.
  - d. ( ) A limpeza do prédio foi concluída no tempo previsto.
  - e. ( ) O Chefe de Departamento disse que meu trabalho foi ecelente.
- 

8. Assinale a alternativa em que a frase está escrita de forma **correta**.

- a. ( ) Lave as suas mão antes das refeições.
- b. ( ) Comprei cinco pão e dois litro de agua.
- c. ( ) As pessoas deve sempre cumprir com as obrigações.
- d. ( ) Os cidadãos devem votar por dever e com consciencia.
- e. (X) O açúcar para o café da reunião já foi comprado.

9. Assinale a frase em que os substantivos sublinhados estão **corretamente** colocados no feminino, na frase seguinte.

- a. ( ) Vi um jovem. / Vi uma mulher.
  - b. (X) Vi um doutor. / Vi uma doutora.
  - c. ( ) Vi um boi. / Vi uma bezerrinha.
  - d. ( ) Aquele é o carneiro. / Aquela é a cabra.
  - e. ( ) Este é o patrão. / Esta é a empregada.
- 

10. Assinale a frase que emprega **corretamente** o pronome de tratamento para um Prefeito Municipal.

- a. ( ) Tu veio aqui para nos ajudar, Prefeito?
- b. ( ) Você é o melhor de todos os gestores, Prefeito.
- c. ( ) O convidado saudou, com respeito, todos os presentes.
- d. ( ) Senhor Prefeito, você cumprimenta seus funcionários?
- e. (X) Senhor Prefeito, Vossa Excelência está sendo convidado a participar da reunião com os Vereadores.

# Conhecimentos Específicos

(20 questões)

11. Um princípio básico nas atividades de limpeza é:

- a.  Limpar em movimentos de vai e vem.
- b.  Iniciar a limpeza pelo teto ou áreas mais altas.
- c.  Utilizar sempre a varredura seca em locais fechados.
- d.  Começar pelo ambiente mais sujo para o mais limpo.
- e.  Nos banheiros, limpar primeiro o vaso sanitário.

12. A maneira mais adequada de limpar equipamentos elétricos e eletrônicos é utilizar:

- a.  Pano seco.
- b.  Pano com limpador multiuso.
- c.  Pano com água e sabão neutro.
- d.  Pano com detergente.
- e.  Esponja úmida.

13. A limpeza de um escritório deve começar pelo(a):

- a.  Limpeza das paredes e portas.
- b.  Espanação de mesas e cadeiras.
- c.  Recolhimento do lixo das lixeiras.
- d.  Limpeza das luminárias.
- e.  Varrição do piso.

14. O saneante mais indicado para matar germes e bactérias é:

- a.  Inseticida.
- b.  Repelente.
- c.  Detergente.
- d.  Desinfetante.
- e.  Sabão em pó.

15. Uma das fases da higienização de utensílios de cozinha é a desinfecção ou sanitização, que se caracteriza pela remoção de:

- a.  Resíduos minerais.
- b.  Sujeira acumulada.
- c.  Gorduras saturadas.
- d.  Odores desagradáveis.
- e.  Micro-organismos patogênicos.

16. Para manter a qualidade da água recebida do serviço público de distribuição é importante limpar a caixa d'água, pelo menos:

- a.  Uma vez ao ano.
- b.  Duas vezes ao ano.
- c.  A cada dois anos.
- d.  A cada três anos.
- e.  A cada cinco anos.

17. Ao fazer limpeza é **correto**:

- a.  Arrastar o lixo com rodo.
- b.  Usar o ralo para descartar lixo.
- c.  Recolher o lixo com as mãos (sem luvas).
- d.  Retirar as luvas quando abrir ou fechar portas.
- e.  Trazer o lixo de outra sala para a que será limpa.

18. Na limpeza úmida de pisos, o equipamento que permite retirar o excesso de água do mop, sem contato direto das mãos com a sujeira e com os produtos químicos, é o(a):

- a.  Balde com espremedor.
- b.  Lixeira.
- c.  Bacia.
- d.  Vassoura.
- e.  Rodo de borracha

**19.** Em relação à preparação de café, assinale a alternativa **correta**.

- a. ( ) Uma boa proporção é usar uma medida de café moído para cada medida de água.
  - b. ( ) A água deve ser fervida durante 3 minutos antes do preparo.
  - c. (X) Utilizar sempre água fresca, de preferência filtrada.
  - d. ( ) Prepare sempre o café que será consumido nas próximas quatro horas.
  - e. ( ) Para obter melhor rendimento deve-se passar duas vezes o café pelo filtro.
- 

**20.** Ao servir café em uma reunião no local de trabalho, é recomendável:

- a. ( ) Dispensar o uso da bandeja.
  - b. ( ) Dar preferência aos copos descartáveis.
  - c. ( ) Só retirar as xícaras após encerrada a reunião.
  - d. ( ) Servir o café sempre previamente adoçado.
  - e. (X) Servir pelo lado direito da pessoa que está sendo servida.
- 

**21.** O utensílio de cozinha destinado ao escoamento da água utilizada no cozimento de massas denomina-se:

- a. (X) Escorredor.
  - b. ( ) Espremedor.
  - c. ( ) Descascador.
  - d. ( ) Esterilizador.
  - e. ( ) Lavador.
- 

**22.** Em relação à Segurança no Trabalho, toda medida ou dispositivo, sinal, imagem, som, instrumento ou equipamento destinado à proteção de uma ou mais pessoas denomina-se:

- a. ( ) Utensílio de Proteção Individual.
- b. (X) Equipamento de Proteção Coletiva.
- c. ( ) Equipagem de Proteção no Trabalho.
- d. ( ) Instrumento de Proteção e Segurança.
- e. ( ) Equipamento de Proteção Laboral.

**23.** Constituem riscos ergonômicos no local de trabalho:

- a. ( ) Poeira e gases.
  - b. ( ) Vírus e bactérias.
  - c. ( ) Ruídos e vibrações.
  - d. (X) Monotonia e repetitividade.
  - e. ( ) Equipamentos sem proteção.
- 

**24.** Para proteger sua coluna ao transportar cargas manualmente, o trabalhador deve:

- a. ( ) Manter o peso o mais distante possível do corpo.
  - b. ( ) No levantamento, manter os pés sempre juntos.
  - c. (X) Realizar o levantamento com o auxílio das pernas e não das costas.
  - d. ( ) Iniciar o movimento com as costas curvadas e as pernas retas.
  - e. ( ) Sempre que possível, manter os braços dobrados.
- 

**25.** O Equipamento de Proteção Individual (EPI) mais indicado para a limpeza de sanitários são as luvas de:

- a. ( ) Raspa.
  - b. ( ) Kevlar.
  - c. ( ) Vaqueta.
  - d. ( ) Amianto.
  - e. (X) Borracha.
- 

**26.** São materiais que podem ser reciclados:

- a. ( ) Cadernos, painéis e espelhos.
- b. ( ) Peças plásticas, celofane e fios elétricos.
- c. ( ) Cristal, papéis de escritório e baldes plásticos.
- d. (X) Latas de bebidas, jornais e garrafas de vidro.
- e. ( ) Copos, brinquedos de plástico e lâmpadas fluorescentes.

## Estado de Santa Catarina

**27.** De acordo com o código de cores, estabelecido pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) para a coleta seletiva, relacione as cores da Coluna 1 com os resíduos da Coluna 2.

### Coluna 1 Cores

1. Azul
2. Vermelho
3. Verde
4. Preto
5. Amarelo

### Coluna 2 Resíduos

- ( ) Vidro
- ( ) Madeira
- ( ) Metal
- ( ) Papel
- ( ) Plástico

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

- a. ( ) 1 – 2 – 4 – 5 – 3
- b. ( ) 2 – 4 – 5 – 1 – 3
- c. (X) 3 – 4 – 5 – 1 – 2
- d. ( ) 4 – 3 – 1 – 2 – 5
- e. ( ) 5 – 2 – 4 – 3 – 1

---

**28.** Considerando as situações de acidentes com produtos químicos, a seguir descritas, indique a alternativa em que a ação de primeiros-socorros está **correta** em relação à ocorrência.

- a. (X) Se o produto cair ou respingar nos olhos, lavá-los imediatamente com água limpa.
- b. ( ) Se o produto for ingerido, provocar vômito e procurar o serviço de saúde mais próximo.
- c. ( ) Se o produto cair ou respingar na pele, apenas secar com um pano limpo.
- d. ( ) Se o produto queimar os lábios, beber bastante água.
- e. ( ) Se o produto for cheirado em excesso, manter-se em local fechado e chamar o médico.

**29.** Após o uso, as pilhas e baterias que contêm metais perigosos à saúde devem ser:

- a. ( ) Colocadas no lixo comum.
- b. ( ) Enterradas em áreas rurais.
- c. ( ) Incineradas em local bem arejado.
- d. ( ) Descartadas junto com o lixo reciclável.
- e. (X) Entregues aos estabelecimentos que as comercializam.

---

**30.** Em relação aos cuidados que se deve ter ao manusear produtos químicos, indique a alternativa **incorreta**.

- a. ( ) Guardá-los protegidos do sol, chuva e umidade.
- b. (X) Para serem reutilizadas, as embalagens devem ser muito bem lavadas.
- c. ( ) Mantê-los fora do alcance de crianças e animais domésticos.
- d. ( ) Armazená-los longe de bebidas, alimentos e medicamentos.
- e. ( ) Somente misturar produtos se isso estiver indicado no rótulo.



**FEPESE • Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos**  
Campus Universitário • UFSC • 88040-900 • Florianópolis • SC  
Fone/Fax: (48) 3953-1000 • <http://www.fepese.org.br>