

Caderno de Questões

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos (IPPA)
Município de Palhoça

Concurso Público • Edital nº 001/2010/IPPA

13 de junho de 2010, das 14 às 18 horas (4 horas de duração)

cargo:

Auxiliar de Serviços Gerais

Instruções

Confira se o **caderno de questões** e **cartão resposta** corresponde ao seu nome, número de inscrição e cargo para o qual se candidatou, se contem todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova.

As questões são objetivas com 5 alternativas de resposta cada uma, das quais uma única será a correta.

Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova, a interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.

Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar, ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente assinado, bem como o caderno de questões, não sendo permitido destacar folhas do caderno de questões.

A prova e o gabarito provisório serão divulgados nos seguintes endereços eletrônicos:

www.funjab.ufsc.br/ippa e www.palhoca.sc.gov.br

Conhecimentos Gerais

(10 questões)

Português

(4 questões)

1. Assinale a alternativa em que ocorre um termo grafado de modo **incorreto**.

- a jeito, ajeitado, paralise.
- b avareza, escassez, caixote.
- c azedar, esvaziado, caixote.
- d paralisar, analisar, ageitar.
- e caixote, sacerdotisa, exceção.

2. Os dois vocábulos de cada item devem ser acentuados graficamente, **exceto**:

- a juiz, flores.
- b onix, tenis.
- c indice, lapis.
- d virus, carater.
- e apos, parabens.

3. Assinale a frase em que o porquê está **corretamente** grafado:

- a Diga-me porquê saíste.
- b Diga-me porque saíste.
- c Diga-me por que saíste.
- d Diga-me por quê saíste.
- e Diga-me o porque de sua saída.

4. Assinale a alternativa em que **todas** as palavras são proparoxítonas:

- a cômico, através, bípede.
- b trágico, cômico, câmara.
- c bípede, exêntricas, atrás.
- d comercio, cadáver, trágico.
- e antropólogo, câmara, negociar.

Noções de atualidade, aspectos históricos, sociais e geográficos do município de Palhoça e Santa Catarina

(3 questões)

5. Neste ano de 2010, o município de Palhoça completou:

- a 110 anos.
- b 114 anos.
- c 115 anos.
- d 116 anos.
- e 120 anos.

6. Quem é o atual prefeito do município de Palhoça?

- a Ângela Amin.
- b Djalma Berger.
- c Esperidião Amin.
- d Dário Elias Berger.
- e Ronério Heiderscheidt.

7. O que é a Expopalhoça?

- a Feira de Turismo.
- b Feira de Desportos.
- c Feira de automóveis.
- d Feira de negócios e lazer.
- e Feira de frutas e verduras.

Lei nº 991/2000

(3 questões)

8. Analise o texto abaixo, de acordo com a Lei (Municipal) nº 991/2000.

São estáveis após meses de efetivo exercício os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Assinale a alternativa que preenche **corretamente** a lacuna do texto.

- a 36
- b 30
- c 24
- d 12
- e 10

10. Analise o texto abaixo, de acordo com a Lei (Municipal) nº 991/2000.

O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito a horas semanais de trabalho, salvo quando disposto diversamente na lei ou mediante acordo coletivo de trabalho.

Assinale a alternativa que preenche **corretamente** a lacuna do texto.

- a 48
- b 44
- c 40
- d 36
- e 20

9. Analise o texto abaixo, de acordo com a Lei (Municipal) nº 991/2000.

Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Assinale a alternativa que preenche **corretamente** a lacuna do texto.

- a licença.
- b lotação.
- c atividade.
- d disponibilidade.
- e aguardo de aposentadoria.

Conhecimentos Específicos

(30 questões)

11. Para limpeza de paredes pintadas com tinta plástica, podemos utilizar:

- a Ácido clorídrico.
- b Solvente e palha de aço.
- c Produtos à base de cloro.
- d Água fervente e escova de aço.
- e Sabão ou detergente neutros.

12. Os produtos de limpeza devem ser mantidos em lugar:

- a Úmido e fechado.
- b Visível e insalubre.
- c Ensolarado e aberto.
- d Próprio e separados dos alimentos.
- e Fechado, junto com os alimentos.

13. Para o manuseio de alimentos, o servidor deve ter o cuidado de:

- a Estar de uniforme.
- b Estar de calção fechado.
- c Lavar bem as mãos.
- d Caminhar rápido.
- e Usar avental.

14. Para a limpeza de pisos cerâmicos devemos usar:

- a Enxada e pá.
- b Rodo e pano.
- c Picareta e ancinho.
- d Pulverizador e gadanho.
- e Colher de pedreiro e desempenadeira.

15. Para evitar acidentes em pisos úmidos, o servidor deve usar:

- a Pés descalços.
- b Chinelos de couro.
- c Calçado antiderrapante.
- d Sapatos com solado liso.
- e Sandálias havaianas.

16. Ao usar lixadeira elétrica, o servidor deve ter o cuidado de usar:

- a Botinas.
- b Óculos de proteção.
- c Cinto de segurança.
- d Chapéu de proteção.
- e Uniforme de algodão.

17. No caso de limpeza externa de vidraças, o servidor deve usar:

- a Cinto de segurança.
- b Óculos de proteção.
- c Caneleiras.
- d Capacete.
- e Botinas.

18. Para a substituição de dobradiças de um armário, o servidor deverá usar:

- a Alicate.
- b Formão.
- c Furadeira.
- d Chave de boca.
- e Chave de fenda.

19. Para a colocação de uma porta maciça nova no prédio, o servidor necessitará de que ferramentas?

- a Enxó, cavadeira e trado.
 - b Pá de corte, marreta e esmeril.
 - c Alicates, chave de boca e martelo.
 - d Formão, chave de fenda e furadeira.
 - e Foice, espátula e colher de pedreiro.
-

20. A serra circular serve para:

- a Serrar madeira.
 - b Afiar ferramentas.
 - c Ajustar ferramentas.
 - d Perfurar paredes.
 - e Lixar madeira.
-

21. Para a perfuração de uma parede de concreto, o servidor deverá usar:

- a Formão.
 - b Esmeril.
 - c Marreta de aço.
 - d Lixadeira elétrica.
 - e Furadeira de impacto.
-

22. Quando o servidor for encarregado de distribuir a correspondência recebida nos setores da instituição, deve ter o cuidado de:

- a Abrir para verificar o conteúdo.
- b Verificar a destinação e não abri-la.
- c Entregá-la somente para a chefia.
- d Entregar sempre no final do dia.
- e Deixar acumular e entregar no fim da semana.

23. Ao receber malotes lacrados, o servidor deverá:

- a Encaminhá-los ao responsável.
 - b Abri-los para ver do que se trata.
 - c Guardá-los até que alguém pergunte.
 - d Romper o lacre e entregá-los à chefia.
 - e Abrir, distribuí-los e inutilizar o seu lacre.
-

24. Quando o servidor for encarregado do recebimento de alguns materiais é seu dever:

- a Conferir a nota fiscal.
 - b Assinar a nota sem conferir.
 - c Ajudar a descarregá-los e esperar pela chefia.
 - d Simplesmente guardá-los e entregar a nota ao chefe.
 - e Dizer que não sabe conferir, para não se comprometer.
-

25. O servidor que ao receber certa encomenda constatar que ela não corresponde à descrição da nota fiscal deve:

- a Não se importar com isso.
 - b Reclamar, mas aceitar o produto.
 - c Dar aceite na nota e depois avisar.
 - d Receber e deixar que alguém tome providências.
 - e Não dar aceite na nota e chamar a chefia.
-

26. Ao cuidar do lixo de certo setor, o servidor deve:

- a Separar os recicláveis.
- b Separar apenas o vidro.
- c Separar somente papelão e latinhas.
- d Encaminhar tudo para a reciclagem.
- e Juntar tudo e acondicionar.

27. O tratamento do lixo orgânico com a finalidade de transformá-lo em adubo orgânico é chamado:

- a Queima.
 - b Raspagem.
 - c Aterramento.
 - d Compactação.
 - e Compostagem.
-

28. O plástico, o vidro, o alumínio e o papel são materiais:

- a Orgânicos.
 - b Recicláveis.
 - c Compostáveis.
 - d Renováveis.
 - e Metálicos.
-

29. O lixo oriundo de banheiros é:

- a Metálico.
 - b Reciclável.
 - c Não reciclável.
 - d Aproveitável.
 - e Orgânico.
-

30. O lixo oriundo da queda de folhas de árvores é:

- a Perigoso.
 - b Orgânico.
 - c Refratário.
 - d Patogênico.
 - e Metálico.
-

31. O servidor deve ter o cuidado de tratar os demais colegas:

- a Com respeito e cordialidade.
- b Com humildade e arrogância.
- c Com formalidade, quando diante do chefe.
- d Sem formalidade e com astúcia.
- e Sem intimidade e apreço.

32. A hierarquia deve ser:

- a Ignorada.
 - b Reprovada.
 - c Respeitada.
 - d Desprezada.
 - e Contestada.
-

33. No atendimento à população, o servidor deve ter o cuidado de:

- a Chamar a atenção para si.
 - b Mostrar que seu trabalho é exaustivo.
 - c Evidenciar as dificuldades de atendimento.
 - d Intimidar sempre que possível.
 - e Ser solícito e respeitador.
-

34. No caso de solicitação de informação da qual o servidor não está a par, qual deve ser sua reação?

- a Informar que não é ali.
 - b Pedir que volte outro dia.
 - c Mandar para outro setor qualquer.
 - d Encaminhar a quem possa informar.
 - e Dizer simplesmente que não sabe.
-

35. No atendimento ao público, o servidor deve ser prestativo:

- a Quando o solicitante for político.
 - b Quando a pessoa for educada.
 - c Sempre e com qualquer pessoa.
 - d Sempre que o solicitante for rico.
 - e Sempre que o chefe estiver presente.
-

36. No atendimento ao público, o servidor deve dar preferência aos:

- a Políticos.
- b Conhecidos.
- c Bem vestidos.
- d Bem educados.
- e Amparados pela legislação.

37. Em caso de limpeza de áreas de circulação pública, o servidor deve cuidar que as áreas de risco:

- a Não sejam limpas.
 - b Só sejam limpas à noite.
 - c Estejam fechadas ao público.
 - d Estejam sinalizadas ou interditadas.
 - e Sejam limpas só em finais de semana.
-

38. Nos horários de atendimento ao público, os materiais e equipamentos de limpeza devem:

- a Ficar guardados sempre chaveados.
 - b Estar em locais discretos.
 - c Estar colocada no pátio externo.
 - d Estar distribuídos pelos corredores.
 - e Sempre ser colocados à vista para evidenciar a higiene.
-

39. Os pisos e outros elementos em mármore devem ser limpos com:

- a Ácidos.
 - b Marteletores pneumáticos.
 - c Detergentes neutros.
 - d Detergentes à base de cloro.
 - e Raspadeiras metálicas rugosas.
-

40. Os equipamentos de proteção individual devem ser:

- a Limpos semanalmente.
- b Adequados ao risco de cada trabalho.
- c Usados para impressionar a chefia.
- d Usados quando julgar necessário.
- e Usados quando a chefia pedir.

Cartão Rascunho

Cargo: **Auxiliar de Serviços Gerais**

	a	b	c	d	e
1	<input type="radio"/>				
2	<input type="radio"/>				
3	<input type="radio"/>				
4	<input type="radio"/>				
5	<input type="radio"/>				
6	<input type="radio"/>				
7	<input type="radio"/>				
8	<input type="radio"/>				
9	<input type="radio"/>				
10	<input type="radio"/>				

	a	b	c	d	e
11	<input type="radio"/>				
12	<input type="radio"/>				
13	<input type="radio"/>				
14	<input type="radio"/>				
15	<input type="radio"/>				
16	<input type="radio"/>				
17	<input type="radio"/>				
18	<input type="radio"/>				
19	<input type="radio"/>				
20	<input type="radio"/>				

	a	b	c	d	e
21	<input type="radio"/>				
22	<input type="radio"/>				
23	<input type="radio"/>				
24	<input type="radio"/>				
25	<input type="radio"/>				
26	<input type="radio"/>				
27	<input type="radio"/>				
28	<input type="radio"/>				
29	<input type="radio"/>				
30	<input type="radio"/>				

	a	b	c	d	e
31	<input type="radio"/>				
32	<input type="radio"/>				
33	<input type="radio"/>				
34	<input type="radio"/>				
35	<input type="radio"/>				
36	<input type="radio"/>				
37	<input type="radio"/>				
38	<input type="radio"/>				
39	<input type="radio"/>				
40	<input type="radio"/>				

Realização:

Fundação José Arthur Boiteux (FUNJAB)

Centro de Ciências Jurídicas (CCJ/UFSC)

Campus universitário - Florianópolis/SC

Sala 216 (2º andar) - Caixa postal 6510 - cep 88.036-970

Telefone: + 55 48 3721-9655