

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
Nº 01/2021**

**CADERNO  
DE PROVA**

PROVA A  
9h30min às 11h30min

NOME: \_\_\_\_\_

### INSTRUÇÕES PARA PROVA OBJETIVA

01 – Este CADERNO DE PROVA contém 10 questões numeradas de 01 a 10, dispostas da seguinte maneira:

- a) questões de número 01 a 04 relativas a Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal;
- b) questões de número 05 a 10 relativas a Conhecimentos Específicos.

02 – Confira se a quantidade e a ordem das questões do seu CADERNO DE PROVA estão de acordo com as instruções anteriores. Caso o caderno esteja incompleto, tenha defeito ou apresente qualquer divergência, comunique ao fiscal de sala para que ele tome as providências cabíveis.

03 – Para cada uma das questões, são apresentadas 04 opções, sendo que apenas uma é a correta.

04 – No CARTÃO-RESPOSTA, a marcação das letras que correspondem às respostas corretas deve ser realizada com caneta esferográfica de tinta preta ou azul de forma contínua, cobrindo todo o espaço compreendido pelos círculos. Exemplo: ●

05 – **CUIDADO COM O CARTÃO-RESPOSTA:** não risque, não amasse, não dobre, não suje, pois ele é insubstituível.

06 – O tempo de duração para realização da prova escrita será de 02 horas.

07 – Reserve tempo suficiente para preencher o CARTÃO-RESPOSTA. A marcação do CARTÃO-RESPOSTA está incluída no tempo de duração da prova escrita.

08 – As provas serão corrigidas unicamente pela marcação do candidato no CARTÃO-RESPOSTA, não sendo válidas as marcações feitas no CADERNO DE PROVA.

09 – Confira todos os dados e assine seu CARTÃO-RESPOSTA.

10 – Quando terminar a prova, acene para chamar o fiscal e entregue este CADERNO DE PROVA e o CARTÃO-RESPOSTA devidamente preenchido e assinado.

11 – Somente decorridos 30 minutos do início da prova, o candidato poderá retirar-se da sala, mesmo que tenha desistido do Processo Seletivo Simplificado.

12 – Você poderá levar o RASCUNHO DO GABARITO que se encontra no fim deste CADERNO DE PROVA para conferência.

13 – Os últimos 03 candidatos deverão, obrigatoriamente, permanecer na sala até o fechamento do envelope de PROVAS juntamente com os fiscais.

14 – **SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO** o candidato que:

- a) durante a realização da prova realizar consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico;
- b) se ausentar da sala de prova levando consigo o CADERNO DE PROVA e/ou o CARTÃO-RESPOSTA;
- c) se recusar a entregar o CADERNO DE PROVA e/ ou CARTÃO-RESPOSTA, quando terminar o tempo estabelecido;
- d) manter ou tentar qualquer tipo de comunicação com outros candidatos;
- e) ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- f) ingerir alimentos, medicamentos e/ou usar óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés.

15 – Os fiscais não estarão autorizados a emitir opinião, nem prestar esclarecimentos sobre o conteúdo das provas. Cabe, exclusivamente, ao candidato interpretar o enunciado da questão e decidir a resposta.

16 – Após a realização da prova, o candidato deverá imediatamente sair das instalações físicas do local da prova.

17 – O CADERNO DE PROVA e o GABARITO serão divulgados no dia 22 de março de 2021 no site da Prefeitura de Laguna ([www.laguna.sc.gov.br](http://www.laguna.sc.gov.br)).

## CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

**01 – A história de Laguna começa há cerca de 6 mil anos com os primeiros registros de comunidades pré-históricas onde, atualmente, se encontram os:**

- a) sambiqueiros
- b) sambueiros
- c) sambaquém
- d) sambaquis

**02 – Laguna foi fundada em 29 de julho de 1676, pelo bandeirante vicentista chamado:**

- a) Giuseppe Garibaldi
- b) Floriano Peixoto
- c) Domingos de Brito Peixoto
- d) Jerônimo Coelho

**03 – De acordo com a Lei Complementar nº 136/2006, o servidor perderá a remuneração quando:**

- a) Faltar ao serviço sem justificativa.
- b) Faltar ao serviço com a apresentação de atestado médico.
- c) Tratar mal um colega de trabalho.
- d) Zelar pelo uso do material de trabalho.

**04 – De acordo com a Lei Complementar nº 136/2006, NÃO é dever do servidor:**

- a) Exercer com zelo e dedicação as atribuições do seu cargo.
- b) Ser leal a sua instituição.
- c) Observar as normas legais e regulamentares.
- d) Faltar ao serviço sem justificativa.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**05 – De acordo com a Lei Complementar nº 330/2015, faz parte das atribuições dos auxiliares de serviços gerais, EXCETO:**

- a) Preparar e distribuir as refeições, nas escolas e creches municipais, sob orientação do profissional competente.
- b) Comprar materiais de limpeza para desempenhar suas atribuições com seu dinheiro.
- c) Limpar e higienizar as praças, jardins, logradouros, máquinas, equipamentos e veículos da Municipalidade.
- d) Realizar atividades de colocação, alinhamento e fixação de calçamento.

**06 – De acordo com a Lei Complementar nº 330/2015, NÃO compete aos auxiliares de serviços gerais:**

- a) Fazer uso de alimentos destinados à merenda escolar para uso pessoal.
- b) Realizar atividades de copa e cozinha.
- c) Realizar atividades de pintura em geral.
- d) Transportar e preparar o material utilizado no calçamento.

**07 – Segundo o Decreto 4.132/2014, o servidor contratado por prazo superior a trinta dias terá seu desempenho avaliado, no mínimo:**

- a) uma vez ao ano
- b) duas vezes ao ano
- c) a cada dois meses
- d) uma vez ao mês

**08 – Segundo o Decreto 4.132/2014, as avaliações dos servidores contratados em caráter temporário deverão ser descritivas e contemplar os seguintes itens relacionados, EXCETO:**

- a) disciplina
- b) assiduidade
- c) pontualidade
- d) regularidade

**09 – Nas atividades de copa e cozinha, os auxiliares de serviços gerais NÃO deverão:**

- a) Manter a cozinha limpa e organizada.
- b) Preparar refeições.
- c) Cuidar com o armazenamento correto dos alimentos.
- d) Preparar os alimentos sem verificar a data de validade.

**10 – Nas atividades de limpeza, o cuidado necessário para realizar a higienização dos pisos em ambientes onde há um grande número de pessoas circulando é:**

- a) Executar a tarefa normalmente, pois as pessoas sabem que precisam ter cuidado.
- b) Sinalizar o espaço para que as pessoas tenham mais atenção ao transitarem.
- c) Impedir as pessoas de passarem pelo local.
- d) Avisar com uns dias de antecedência que o local será higienizado.

**GABARITO (RASCUNHO) – EDITAL Nº 01/2021**  
**PROVA PROCESSO SELETIVO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
D	D	D	D	D	D	D	D	D	D