

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

**CADERNO
DE PROVA**

PROVA B
14h30min às 16h30min

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).

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1 – Nossa amada Laguna possui um belo conjunto arquitetônico tombado pelo patrimônio nacional, resultado de sua colonização:

- a) alemã
- b) italiana
- c) açoriana
- d) espanhola

2 – Laguna nasceu em terras de disputa colonial entre as metrópoles portuguesa e espanhola, que resultou no:

- a) Tratado de Versalhes
- b) Tratado de Tordesilhas
- c) Tratado de Santo Antonio
- d) Tratado Farroupilha

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

- a) Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.
- b) Zelar pela economia do material.
- c) Zelar pela conservação do patrimônio público.
- d) Reclamar com o colega sempre que perceber má conduta.

4 – De acordo com a Lei Complementar nº 136/2006, NÃO constitui infração disciplinar do servidor:

- a) Ser leal à instituição.
- b) Indisciplina.
- c) Desrespeito à hierarquia.
- d) Prejuízo à Administração Pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

- a) Realizar limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios e dos ambientes internos e externos das repartições públicas municipais.
- b) Realizar serviços de translados de materiais e produtos utilizados nas atividades da Administração.
- c) Zelar pelo material de uso sob sua guarda.
- d) Utilizar alimentos destinados à merenda escolar para seu consumo próprio.

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

- a) Realizar atividades de higiene e cuidados com os ambientes internos e externos.
- b) Fazer reparos e limpeza em instituições particulares.
- c) Realizar atividades de carpintaria.
- d) Realizar serviços de recuperação e reparos no calçamento das vias e logradouros públicos.

07 – Segundo o Decreto 4.132/2014, o servidor que obtiver o conceito máximo, ou seja, que atender totalmente aos requisitos necessários para o exercício da função nas duas avaliações de desempenho terá, na classificação do processo seletivo, o acréscimo de:

- a) 0,5 (meio) ponto
- b) 1,0 (um) ponto
- c) 2,0 (dois) pontos
- d) 3,0 (três) pontos

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) progressividade
- b) eficiência
- c) responsabilidade
- d) pontualidade

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

- a) Manter a mais rigorosa higiene nas dependências de armazenamento, preparo e distribuição da merenda escolar.
- b) Controlar o consumo de gás, material de limpeza, entre outros.
- c) Tratar com grosseria as pessoas.
- d) Verificar o cardápio do dia.

10 – Nas atividades de limpeza, os auxiliares de serviços gerais NÃO deverão:

- a) Manter a higienização das dependências internas e externas no local onde trabalha;
- b) Evitar o desperdício de materiais de limpeza e higiene.
- c) Contribuir com os colegas, mantendo o ambiente harmonioso.
- d) Adquirir os equipamentos e materiais adequados para cada atividade com recurso próprio.