

FAMCRI

Fundação do Meio Ambiente de Criciúma

Edital nº 001/2011

<http://famcri.fepese.org.br>

Caderno de Prova



F02

Agente de Serviços



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. Examine os cartazes abaixo.



Qual dos cartazes está escrito **corretamente**?

- a. () O de número 1.
- b. () O de número 2.
- c. () O de número 3.
- d. () O de número 4.
- e. () O de número 5.

2. Leia a letra da música de Zeca Pagodinho:

Frase 1: Eu já passei por quase tudo néssa vida

Frase 2: Em materia de guarida não chegou a minha vez

Frase 3: Conféssô que sou de origem pobre

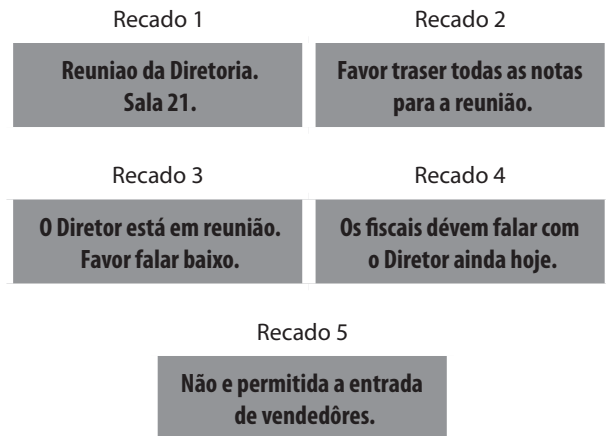
Frase 4: Mas meu coração é nóbre, foi assim que Deus me fez.

Frase 5: E deixa a vida me levar (vida leva eu)

Assinale a alternativa que indica o número da única frase em que **não há** palavras escritas de forma incorreta (errada).

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

3. Apenas um dos recados abaixo está **corretamente** escrito.



Qual?

- a. () O recado 1
- b. () O recado 2.
- c. () O recado 3
- d. () O recado 4.
- e. () O recado 5.

4. Resolva:

$$7894 + 6297 =$$

Assinale a resposta **correta**:

- a. () 1597
- b. () 13191
- c. () 14181
- d. () 14191
- e. () 28382

5. Luís saiu da FAMCRI com 3 processos para entregar na Prefeitura, mas só pôde entregar 1, levando de volta os que restaram. Passando no Fórum, pegou outros 4 processos.

Quantos processos trouxe ao retornar à FAMCRI?

- a. 5
- b. 6
- c. 7
- d. 8
- e. 12

6. Dona Maria recebeu R\$ 50,00 do chefe para fazer as seguintes compras:

Artigo	Preço unitário	Quantidade
Sabão em pó	R\$ 4,00	2
Detergente para louça	R\$ 1,00	2
Vidro de café	R\$ 9,00	1

Assinale a resposta que indica o troco que Dona Maria deve devolver ao seu chefe.

- a. R\$ 5,00
- b. R\$ 13,00
- c. R\$ 21,00
- d. R\$ 31,00
- e. R\$ 36,00

7. Tiago deve informar o **comprimento** de uma sala.

Assinale a **unidade de medida** que deverá usar.

- a. Metro
- b. Quilo
- c. Litros
- d. Metro quadrado
- e. Centímetros cúbicos

8. O Estado de Santa Catarina aparece no mapa abaixo.



Qual o número que indica, no mapa, a localização do nosso Estado?

- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4
- e. 5

9. Assinale a alternativa que indica a região de Santa Catarina em que está localizado o município de Criciúma.

- a. Sul
- b. Norte
- c. Nordeste
- d. Noroeste
- e. Centro-oeste

10. Leia:

O desmatamento e a contaminação de alguns rios são graves problemas ambientais na região de Criciúma.

Assinale a alternativa que indica razões desses problemas.

- a. Terremotos e furacões.
- b. A falta de água e o calor.
- c. Acidentes naturais como enchentes.
- d. A falta de terras e ação dos ventos fortes.
- e. A mineração e outras atividades humanas.

Conhecimentos Específicos

(15 questões)

11. As mesas, cadeiras e armários devem ser limpos com um pano umedecido com:

- a. () Água sanitária.
- b. () Água e removedor.
- c. () Água e sabão neutro.
- d. () Água e desinfetante.
- e. () Limpador multiuso.

12. O produto de limpeza mais indicado para matar germes e bactérias é o:

- a. () Raticida.
- b. () Inseticida.
- c. () Detergente.
- d. () Desodorante.
- e. () Desinfetante.

13. A reciclagem do lixo é fundamental para diminuir os impactos ambientais no planeta.

Dentre os resíduos relacionados abaixo, identifique os que são recicláveis.

1. Jornais, papelão e papel.
2. Fitas e etiquetas adesivas.
3. Vasilhames e garrafas plásticas.
4. Latas de bebida e conservas.
5. Papéis sanitários usados.
6. Garrafas e copos de vidro.

Assinale a alternativa que indica todos os itens **corretos**.

- a. () São recicláveis os itens 1, 2, 3 e 4.
- b. () São recicláveis os itens 1, 2, 5 e 6
- c. () São recicláveis os itens 1, 3, 4 e 5
- d. () São recicláveis os itens 1, 3, 4 e 6.
- e. () São recicláveis os itens 1, 3, 5 e 6

14. A operação que consiste em colocar numa mesma direção, através de uma linha, os tijolos de uma construção de alvenaria, denomina-se:

- a. () Corte.
- b. () Prumada.
- c. () Esquadro.
- d. () Nivelamento.
- e. () Alinhamento.

15. Os disjuntores e fusíveis em instalações elétricas têm como finalidade:

- a. () Proteger a instalação.
- b. () Economizar energia.
- c. () Aumentar a corrente.
- d. () Diminuir a amperagem.
- e. () Transformar a corrente.

16. O sistema que coleta e transporta as águas da chuva, desde o telhado ou cobertura de uma edificação até a rua ou a caixa de coleta pública, denomina-se sistema predial de:

- a. () Água fria.
- b. () Águas pluviais.
- c. () Esgotos sanitários.
- d. () Abastecimento.
- e. () Hidrologia.

17. De acordo com o código de cores para os diferentes tipos de lixo, a cor que indica os resíduos ambulatórios e de serviços de saúde é o:

- a. () Azul.
- b. () Verde.
- c. () Branco.
- d. () Laranja.
- e. () Marrom.

18. Considerando os cuidados que devem ser observados na guarda e no manuseio de produtos de limpeza, assinale a alternativa **incorreta**.

- a. () Devem ser mantidos longe do calor e do fogo.
 - b. () Devem ser protegidos do sol, da chuva e da umidade.
 - c. () Mantê-los fora do alcance de crianças e animais domésticos.
 - d. () Por medida de economia, as embalagens devem ser reaproveitadas.
 - e. () Guardá-los longe de bebidas, alimentos e medicamentos.
-

19. O procedimento **correto** para jogar fora pneus usados é:

- a. () Jogá-los em cursos d'água bem profundos.
 - b. () Deixá-los na oficina de troca, que providenciará o destino final.
 - c. () Colocá-los no lixo comum para serem coletados.
 - d. () Incinerá-los para produzir energia a baixo custo.
 - e. () Colocá-los na compostagem para produzir adubo.
-

20. Ao atender a um chamado telefônico no local de trabalho, é **incorreto**:

- a. () Falar o mais rápido possível, usando um tom de voz acima do normal.
- b. () Dizer o nome da empresa, seu nome e procurar saber o nome do interlocutor.
- c. () Tratando-se de uma queixa, não começar a logo a defender-se. Ouvir até o fim.
- d. () Procurar conter-se com pessoas mal-educadas. Jamais gritar ou ser agressivo.
- e. () Atender imediatamente, ao primeiro ou segundo toque, se possível.

21. Em seu local de trabalho, ao receber uma ligação procurando por alguém que não esteja disponível no momento, a resposta mais adequada é:

- a. () Foi almoçar e não tem hora para voltar.
 - b. () Foi ao banco. Por favor, ligue mais tarde.
 - c. () Saiu para tomar café e costuma demorar.
 - d. () Está atendendo a um cliente importante.
 - e. () Não está no momento. Deseja deixar algum recado?
-

22. O setor de uma organização encarregado do recebimento, do registro, da distribuição e da expedição de documentos denomina-se:

- a. () Portaria.
 - b. () Protocolo.
 - c. () Secretaria.
 - d. () Recepção.
 - e. () Depósito.
-

23. O método de arquivamento de fichas ou pastas, que considera como elemento principal o nome das pessoas ou empresas, denomina-se:

- a. () Alfabético.
 - b. () Numérico.
 - c. () Cronológico.
 - d. () Geográfico.
 - e. () Ideográfico.
-

24. Considerando as atribuições do responsável pelo recebimento da correspondência em uma organização, identifique a alternativa **incorreta**.

- a. () Separar a correspondência oficial da particular
- b. () Separar a correspondência sigilosa da ostensiva.
- c. () Abrir, ler e distribuir a correspondência confidencial.
- d. () Abrir, ler e distribuir a correspondência ostensiva.
- e. () Encaminhar a correspondência particular aos destinatários.

FAMCRI

25. O conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou empresa, arquivados e conservados para efeitos futuros, denomina-se:

- a. () Acervo.
- b. () Arquivo.
- c. () Biblioteca.
- d. () Almojarifado.
- e. () Museu.



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>