

Prefeitura Municipal de Seara

Processo Seletivo – 03/2025

CADERNO DE PROVA - A

Organizadora:



SERVENTE INTERNO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES:

- Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do Processo Seletivo:
 - a) Qualquer espécie de consulta bibliográfica, utilização de livros, manuais ou anotações;
 - b) Comunicação entre candidatos;
 - c) Uso de máquina calculadora;
 - d) Uso de relógio de qualquer tipo;
 - e) Agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, MP3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor;
 - f) Uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares;
 - g) Perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;

- Todas as respostas do Caderno de Prova deverão ser transportadas para o Cartão Resposta;

- Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, ementa ou rasura;

- O gabarito da letra escolhida deve ser pintado de forma a completar todo o círculo. Exemplo:

Alternativas



- Para a realização da Prova Escrita, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tubo transparente nas cores azul ou preta;

Não é permitido ao candidato a permanência no local de prova como também de utilizar os banheiros após a realização da prova, na entrega do caderno de provas e gabarito, o candidato deverá retirar-se do local;

- Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Prova e o Cartão Resposta devidamente preenchido e assinado;
- A Prova escrita terá duração 02h30min (duas horas e trinta minutos), incluindo o tempo para preenchimento do cartão resposta. A duração mínima para realização da prova é de 30 (trinta) minutos.
- A Prova será composta por 20 questões de múltipla escolha, sendo cada questão composta de 05 alternativas (a, b, c, d, e), possuindo somente uma alternativa correta;
- Verifique se o Caderno de Provas está completo, sem falhas de impressão e se a quantidade de questões está correta;
- Você deverá transcrever as respostas das questões para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas.
- O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato e não será substituído em caso de erro do candidato.

BOA PROVA!

Língua Portuguesa

Questão 01

Durante uma atividade de revisão gramatical, a professora pediu que os alunos associassem corretamente o uso dos diferentes tipos de "porquês" às frases apresentadas.

Associe a Coluna I às explicações da Coluna II:

Coluna I – Frases

I. Não fui ao cinema ontem, _____ estava muito cansado.

II. Você ainda não terminou o exercício, _____?

III. Gostaria de entender o _____ de tanta impaciência.

IV. _____ você não quis participar da reunião?

Coluna II – Uso dos porquês

() porque.

() por quê.

() porquê.

() por que.

Agora, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta:

(A) I > II > III > IV.

(B) IV > III > II > I.

(C) I > IV > II > III.

(D) III > IV > I > II.

(E) II > III > I > IV.

Questão 02

Ao estudar os mecanismos de construção de sentido nas palavras, observa-se que sinônimos e antônimos desempenham papel fundamental na ampliação vocabular e na interpretação de textos. Analise as afirmativas a seguir sobre esse tema:

I. A palavra feliz pode ser considerada sinônimo de contente, pois ambas transmitem a ideia de satisfação e alegria.

II. O termo generoso pode ser tomado como antônimo de egoísta, já que expressa o sentido contrário, relacionado à solidariedade.

III. O vocábulo rápido e o vocábulo veloz apresentam sentidos distintos, não podendo ser considerados sinônimos em qualquer contexto.

IV. A palavra triste pode ser vista como sinônimo de alegre, pois ambas remetem a sentimentos relacionados ao estado emocional do indivíduo.

Quais as afirmativas são verdadeiras:

(A) I e II.

(B) I, II e IV.

(C) II e III.

(D) I e IV.

(E) III e IV.

Raciocínio Lógico

Questão 03

Uma empresa de eventos está preparando um salão retangular para uma feira de artesanato. O salão tem 25 metros de comprimento e 16 metros de largura. Qual é a área do salão?

(A) A área do salão é de 200 m².

(B) A área do salão é de 410 m².

(C) A área do salão é de 320 m².

(D) A área do salão é de 400 m².

(E) A área do salão é de 100 m².

Questão 04

Um agricultor percebeu que suas galinhas produzem 24 ovos em 4 dias. Mantendo a mesma proporção de produção, quantos ovos serão produzidos em 6 dias?

(A) 42 ovos.

(B) 60 ovos.

(C) 38 ovos.

(D) 36 ovos.

(E) 40 ovos.

Conhecimentos Gerais

Questão 05

Em 1924 iniciou-se a demarcação das terras e colonização do povoado que deu origem à cidade de Seara/SC e era chamado de:

(A) Milano Novo

(B) Nova Milano.

(C) Nova Seara.

(D) Searinha.

(E) Milaninho.

Questão 06

A diversidade climática, as paisagens e relevos estimulam o desenvolvimento de Santa Catarina, da agricultura ao turismo, diversificando as atividades econômicas em cada uma de suas regiões. Assim, qual das alternativas abaixo indica as atividades econômicas que predominam no oeste catarinense?

(A) Indústria têxtil e vestuário.

(B) Indústria naval e têxtil.

(C) Produção alimentar e de móveis.

(D) Produção de móveis e metal mecânico.

(E) Indústria naval e de tecnologia.

Conhecimentos Específicos

Questão 07

O preparo seguro de alimentos em uma unidade de serviço público requer o cumprimento de etapas técnicas rigorosas, desde a escolha dos ingredientes até o serviço final. Um dos processos mais críticos para a manutenção da qualidade e segurança microbiológica da carne é o descongelamento. A condução inadequada desta etapa pode levar à multiplicação de microrganismos perigosos. Assim, analise as afirmativas a seguir:

I.O descongelamento de carnes deve ser realizado sob refrigeração, em temperaturas inferiores a 5°C, pois essa condição controlada evita que a superfície do alimento atinja temperaturas favoráveis à multiplicação de bactérias enquanto o interior ainda está congelado.

II.Ao utilizar o micro-ondas para o descongelamento, o alimento pode ser seguramente refrigerado novamente para ser cozido no dia seguinte, uma vez que o cozimento posterior eliminará qualquer risco.

III.Durante o descongelamento sob refrigeração, os alimentos devem ser mantidos em recipientes para evitar que os líquidos do descongelamento (exsudato) gotejem sobre outros produtos, prevenindo a contaminação cruzada.

Está correto o que se afirma em:

- (A) I, II e III.
- (B) I e II apenas.
- (C) I e III apenas.
- (D) II apenas.
- (E) III apenas.

Questão 08

A eficiência e a segurança nos serviços de limpeza de um órgão público dependem diretamente do uso correto dos produtos químicos. Um servente foi encarregado de higienizar uma área de grande circulação e precisou preparar a solução de um desinfetante concentrado. A correta diluição do produto é fundamental não apenas para garantir a eficácia da desinfecção, mas também para evitar danos às superfícies e riscos à saúde. Com base nas boas práticas para o manuseio de produtos de limpeza, assinale a alternativa correta.

- (A) Adicionar o produto concentrado à água quente, pois a temperatura elevada acelera a reação química do desinfetante, aumentando sua potência germicida instantaneamente.
- (B) Adicionar uma quantidade de água maior que a recomendada pelo fabricante para economizar produto, uma vez que a eficácia desinfetante se mantém mesmo em concentrações menores.

- (C) Adicionar o produto químico concentrado à água, e não o contrário, para garantir uma diluição segura e homogênea, minimizando o risco de respingos do produto puro.
- (D) Adicionar o produto à água e armazenar a solução diluída por tempo indeterminado em um borrifador sem identificação, desde que seja para uso contínuo na mesma semana.
- (E) Adicionar um limpador amoniacal ao alvejante à base de cloro para potencializar a ação de limpeza e desinfecção em uma única aplicação, otimizando o tempo de trabalho.

Questão 09

A imagem de uma instituição pública é construída não apenas pela qualidade de seus serviços, mas também pela conduta de seus colaboradores. A postura profissional e a apresentação pessoal de um servente são elementos que transmitem confiança, respeito e seriedade ao público e aos colegas. A maneira como o profissional se comporta, se comunica e se apresenta no ambiente de trabalho reflete diretamente no seu profissionalismo e na percepção da organização. Acerca do assunto, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

(__)A discricção é um componente essencial da postura profissional, implicando em não comentar informações internas ou a vida pessoal de colegas em locais públicos ou com pessoas de fora do ambiente de trabalho.

(__)A apresentação pessoal se refere exclusivamente ao uso do uniforme ou vestimenta formal, não sendo relevante a atenção com a higiene pessoal, como cabelos e unhas, desde que a roupa esteja limpa.

(__)Adotar uma postura proativa significa que o servente deve tomar a iniciativa de realizar tarefas de outros setores, mesmo sem ser solicitado e sem ter conhecimento técnico, para demonstrar serviço e agilizar o órgão.

(__)A pontualidade e a assiduidade, que consistem em cumprir rigorosamente os horários de entrada, saída e intervalos, são elementos fundamentais da postura profissional que demonstram comprometimento e respeito com a equipe e o serviço público.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta dos itens acima, de cima para baixo:

- (A) V, F, F, F.
- (B) V, F, F, V.
- (C) V, F, V, F.
- (D) F, F, V, V.
- (E) V, V, V, V.

Questão 10

A gestão eficiente de recursos em uma instituição pública é fundamental para a continuidade e a qualidade dos serviços prestados. A solicitação de materiais, como produtos de limpeza e de copa, é um procedimento

administrativo rotineiro que, para ser eficaz, deve seguir princípios que garantam o controle, a economicidade e o suprimento adequado para a execução das tarefas. A ausência de um método claro para essa atividade pode levar tanto ao desperdício quanto à falta de insumos essenciais. Sobre o processo de requisição de materiais, assinale a alternativa que descreve um princípio fundamental para sua correta execução.

- (A) A indicação obrigatória da marca e do fornecedor de preferência no pedido, para assegurar que o material adquirido seja sempre o de melhor qualidade, independentemente do processo licitatório.
- (B) O pedido de quantidades de materiais sempre superiores à necessidade imediata, visando criar um estoque de segurança no próprio setor de trabalho para prevenir futuras faltas e agilizar o acesso.
- (C) A solicitação verbal ao superior imediato para todos os tipos de materiais, priorizando a agilidade em detrimento da formalização, sendo o registro documental necessário apenas para itens de alto custo.
- (D) O preenchimento detalhado do formulário de requisição, especificando a quantidade, a descrição exata do item e a justificativa para o uso, a fim de permitir a análise pelo setor responsável e o controle de estoque.
- (E) A emissão da requisição de material somente quando o estoque do item chegar a zero, para garantir o uso completo dos recursos existentes antes de solicitar novos suprimentos.

Questão 11

A qualidade do ambiente de trabalho e a eficiência das equipes são diretamente influenciadas pela forma como os colaboradores se relacionam. Conflitos, ruídos na comunicação e desentendimentos podem surgir de interações mal gerenciadas, afetando a produtividade e o bem-estar de todos. Desenvolver a habilidade de expressar opiniões, necessidades e sentimentos de forma equilibrada é, portanto, um diferencial para o bom convívio e a colaboração mútua. No que se refere às diferentes posturas de comunicação no ambiente de trabalho, assinale a alternativa que descreve corretamente um dos estilos.

- (A) A postura assertiva, que consiste em expressar suas ideias, opiniões e necessidades de forma direta, honesta e respeitosa, defendendo seus direitos sem violar os direitos dos outros.
- (B) A postura empática, na qual o indivíduo prioriza exclusivamente os sentimentos e as necessidades dos outros, abdicando de suas próprias opiniões para validar o colega e manter um bom relacionamento.
- (C) A postura assertiva, caracterizada pela defesa incisiva e intransigente dos próprios interesses, utilizando um tom de voz firme e gestos impositivos para garantir que sua opinião prevaleça sobre a dos demais.

- (D) A postura passivo-agressiva, um estilo de comunicação eficaz que combina a cordialidade da passividade com a firmeza da assertividade, expressando descontentamento através de sarcasmo e indiretas.
- (E) A postura passiva, que se manifesta ao concordar com todas as solicitações e opiniões para evitar conflitos, sendo considerada a mais adequada para a harmonia da equipe por não gerar atritos.

Questão 12

Os procedimentos de abertura e fechamento das instalações de um órgão público são rotinas de segurança críticas para a proteção do patrimônio e das informações. A execução metódica dessas tarefas previne incidentes como furtos, vandalismo e acidentes. O responsável por essa rotina deve seguir uma sequência de verificações para garantir que o local seja deixado em condições seguras ao final do expediente. Acerca dos procedimentos de fechamento de um órgão público, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas:

(__) Antes de trancar as saídas, é um procedimento padrão verificar se todos os servidores e o público deixaram o prédio, inspecionando áreas comuns como banheiros e salas de reunião.

(__) Todos os equipamentos eletrônicos, incluindo computadores, impressoras e roteadores, devem ser obrigatoriamente desligados diretamente da tomada para economizar energia e prevenir curtos-circuitos.

(__) A verificação das janelas pode ser dispensada em andares superiores ao térreo, pois o risco de acesso indevido por esses locais é considerado desprezível em edifícios urbanos.

(__) Qualquer anomalia encontrada durante a ronda de fechamento, como uma porta danificada, uma janela que não fecha ou uma luz de emergência queimada, deve ser registrada e comunicada à chefia imediata ou ao setor de manutenção/segurança.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta dos itens acima, de cima para baixo:

- (A) F, F, V, V.
- (B) F, V, V, F.
- (C) V, F, F, F.
- (D) V, V, V, V.
- (E) V, F, F, V.

Questão 13

A durabilidade e a boa aparência do mobiliário em um ambiente de trabalho dependem dos cuidados diários de limpeza e conservação. A aplicação de produtos ou técnicas inadequadas pode causar danos permanentes, como manchas, descoloração e desgaste prematuro das superfícies. Portanto, é essencial que o profissional responsável pela limpeza conheça os procedimentos corretos para cada tipo de material. Sobre a limpeza e

conservação de móveis de madeira, analise as afirmativas a seguir:

I.A limpeza rotineira de móveis de madeira envernizada deve ser feita com um pano macio e seco para remover a poeira e, para uma limpeza mais profunda, pode-se usar um pano levemente umedecido em água com solução de sabão neutro, seguido de um pano seco para remover a umidade.

II.Para remover manchas difíceis e dar brilho a móveis de madeira, é recomendável aplicar álcool ou produtos multiuso à base de amoníaco diretamente na superfície, pois sua ação solvente limpa profundamente sem danificar o verniz.

III.O uso frequente de lustra-móveis à base de silicone é a melhor forma de nutrir a madeira e proteger o móvel, devendo ser aplicado em camadas grossas para criar uma barreira protetora duradoura contra o pó.

Está correto o que se afirma em:

- (A) II e III apenas.
- (B) II apenas.
- (C) I, II e III.
- (D) I apenas.
- (E) I e III apenas.

Questão 14

A recepção e o primeiro contato do cidadão com um órgão público são momentos decisivos para a percepção da qualidade do serviço. Colaboradores que atuam em áreas de circulação, como os serventes, frequentemente são abordados com dúvidas e pedidos de informação. A maneira como essas solicitações são recebidas e direcionadas, mesmo quando o colaborador não tem a resposta imediata, é crucial para demonstrar eficiência e respeito ao público. Considerando uma situação em que um cidadão faz uma pergunta específica sobre um processo administrativo, assinale a alternativa que descreve a conduta mais adequada e profissional.

- (A) Interpretar a necessidade do cidadão e oferecer conselhos pessoais sobre como proceder com o processo, utilizando a própria experiência de vida para orientá-lo da melhor forma possível.
- (B) Acompanhar o cidadão por todos os setores do órgão até encontrar a resposta, mesmo que isso signifique abandonar suas próprias tarefas por um longo período, para garantir a satisfação do usuário.
- (C) Ouvir atentamente a pergunta do cidadão e, caso não saiba a resposta, informá-lo de maneira cordial e direcioná-lo ao setor ou ao servidor responsável por aquele assunto, indicando claramente o local.
- (D) Informar simplesmente que a questão não é de sua responsabilidade e que não sabe quem poderia ajudar, sugerindo que o cidadão procure outra pessoa no corredor.

- (E) Fornecer uma resposta aproximada ou baseada em suposição para não deixar o cidadão sem retorno, acreditando que qualquer informação é melhor do que admitir o desconhecimento.

Questão 15

Em um órgão público com grande circulação de pessoas, a ocorrência de situações de emergência é uma possibilidade real que exige preparo e conhecimento dos procedimentos corretos por parte de todos os colaboradores. Durante o horário de expediente, um cidadão que aguardava atendimento no saguão principal subitamente desmaia e apresenta dificuldades para respirar, caracterizando uma emergência de saúde. Um servente que presenciou a cena precisa acionar o serviço de socorro mais adequado para a situação. Com base nos números de emergência nacionais, assinale a alternativa que indica a ação correta a ser tomada.

- (A) Ligar para o número 153, para chamar a Guarda Civil Municipal, que por ser a força de segurança do município, possui equipes especializadas em atendimento pré-hospitalar para emergências em prédios públicos.
- (B) Ligar para o número 199, para contatar a Defesa Civil, que é o órgão encarregado de coordenar ações de socorro em situações de emergência que afetam a população, como um mal súbito.
- (C) Ligar para o número 192, a fim de acionar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), que é o responsável pelo atendimento de urgências de natureza clínica, como mal súbito e problemas respiratórios.
- (D) Ligar para o número 193, para acionar o Corpo de Bombeiros Militar, pois eles são os principais responsáveis por qualquer tipo de socorro a pessoas em perigo, incluindo casos de mal súbito em locais públicos.
- (E) Ligar para o número 190, para solicitar o apoio da Polícia Militar, que tem a função de prestar os primeiros socorros e garantir a ordem no local até a chegada de uma equipe médica especializada.

Questão 16

O atendimento ao público em uma repartição governamental é a principal interface entre o cidadão e a administração. A qualidade desse atendimento reflete diretamente a imagem de eficiência e respeito do órgão. Para tanto, a conduta do servidor deve ser pautada por um conjunto de princípios que visam não apenas a solucionar as demandas, mas também a proporcionar uma experiência positiva ao cidadão. Acerca do assunto, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas:

(___)A urbanidade no tratamento com o público, que inclui o uso de expressões como "bom dia", "por favor" e "obrigado(a)", é um dever do servidor público e um pilar para a construção de um atendimento respeitoso e cordial.

(__)O princípio da eficiência no atendimento significa que o servidor deve priorizar a rapidez a qualquer custo, mesmo que para isso seja necessário fornecer informações incompletas ou simplificar procedimentos complexos, a fim de diminuir as filas.

(__)A clareza na comunicação é um princípio fundamental, exigindo que o servidor utilize uma linguagem acessível, evitando jargões técnicos e siglas, para garantir que o cidadão compreenda perfeitamente as orientações recebidas.

(__)A escuta ativa, que envolve demonstrar interesse genuíno pelo problema do cidadão, fazendo perguntas para esclarecer a demanda antes de oferecer uma solução, é uma prática essencial para um atendimento eficaz e empático.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta dos itens acima, de cima para baixo:

- (A) V, V, F, V.
- (B) V, F, V, V.
- (C) V, F, F, F.
- (D) V, V, V, V.
- (E) F, F, V, V.

Questão 17

A utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) é uma medida indispensável para garantir a saúde e a integridade física dos trabalhadores que realizam serviços de limpeza e manutenção. O manuseio de produtos químicos, o risco de quedas e o contato com resíduos exigem o uso de itens específicos para mitigar os perigos envolvidos na atividade. A legislação trabalhista estabelece um conjunto de deveres tanto para o empregador quanto para o empregado, a fim de assegurar a eficácia dessas medidas de proteção. No que diz respeito às obrigações do trabalhador, assinale a alternativa correta.

- (A) Verificar a validade do Certificado de Aprovação (CA) do EPI junto ao órgão emissor e recusar o recebimento caso o documento esteja vencido, sendo esta uma atribuição primária do usuário.
- (B) Compartilhar o uso de EPIs de uso pessoal, como luvas e máscaras, com colegas do mesmo turno que tenham esquecido os seus, para garantir a continuidade do trabalho em equipe.
- (C) Adquirir o EPI com recursos próprios caso o equipamento fornecido pelo empregador se danifique fora do horário de trabalho, para não interromper as atividades.
- (D) Realizar pequenas alterações ou adaptações no EPI para que ele se ajuste melhor ao corpo e se torne mais confortável, desde que a alteração não afete sua função principal.
- (E) Responsabilizar-se pela guarda e conservação do EPI que lhe for fornecido, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina.

Questão 18

A correta organização do estoque de produtos de consumo, como alimentos e materiais de limpeza, é uma atividade crucial para evitar perdas financeiras por vencimento ou deterioração e para garantir que os itens estejam sempre disponíveis para uso. A forma como os produtos são armazenados e retirados das prateleiras impacta diretamente a eficiência do serviço e a segurança dos insumos. A adoção de um método de controle consistente é, portanto, indispensável. Acerca do assunto, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

(__)A técnica de controle de estoque conhecida como UEPS (Último a Entrar, Primeiro a Sair) é a mais indicada para produtos perecíveis, pois garante que os itens mais novos e com validade mais longa sejam utilizados primeiro, preservando os mais antigos.

(__)O método PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai) determina que os produtos com data de validade mais próxima devem ser posicionados à frente na prateleira ou em local de fácil acesso para serem consumidos antes dos itens com validade mais distante.

(__)Produtos de limpeza, por não serem comestíveis, podem ser armazenados diretamente no chão do depósito, desde que o piso esteja limpo e seco, otimizando o espaço vertical das prateleiras para os alimentos.

(__)A identificação visual dos produtos no estoque, por meio de etiquetas que informem o nome do item, a data de recebimento e a data de validade, é uma prática que facilita a aplicação de qualquer método de controle de rodízio de estoque.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta dos itens acima, de cima para baixo:

- (A) F, F, V, V.
- (B) V, V, F, F.
- (C) V, F, F, F.
- (D) V, V, V, V.
- (E) F, V, F, V.

Questão 19

A segurança e a ordem em um edifício público dependem de procedimentos claros para o monitoramento do fluxo de pessoas. O controle de acesso não se limita a impedir a entrada de indivíduos não autorizados, mas também a registrar a circulação de visitantes, prestadores de serviço e do próprio público, garantindo um ambiente mais seguro para todos. A correta aplicação das normas de identificação e registro é, portanto, uma responsabilidade compartilhada por todos os que atuam na recepção e em pontos de acesso. Sobre os procedimentos de controle de entrada e saída de pessoas, analise as afirmativas a seguir:

I.A apresentação de um documento de identificação com foto é essencial para o registro do visitante, podendo o agente de portaria reter o documento original do cidadão

até a sua saída para garantir que ele efetue o registro de egresso.

II.O registro de visitantes deve incluir, no mínimo, o nome completo, o número do documento de identificação, o setor a ser visitado, e os horários de entrada e saída, sendo estas informações essenciais para a rastreabilidade e segurança do órgão.

III.Prestadores de serviços uniformizados e funcionários de empresas conhecidas, como Correios ou concessionárias de energia, estão dispensados de qualquer tipo de identificação ou registro, pois o uniforme já funciona como uma credencial de acesso válida.

Está correto o que se afirma em:

- (A) I, II e III.
- (B) I apenas.
- (C) I e III apenas.
- (D) II e III apenas.
- (E) II apenas.

Questão 20

A rotina em uma copa ou cozinha de um órgão público envolve diversas tarefas que exigem atenção às normas de higiene para garantir a saúde de todos. O correto manuseio de utensílios e a organização do ambiente são essenciais para prevenir a contaminação de alimentos e bebidas servidos. Acerca das boas práticas em serviços de copa e cozinha, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas:

()A higienização das mãos é necessária apenas no início do turno de trabalho, desde que o profissional utilize luvas descartáveis para todas as atividades subsequentes, como preparar café e lavar a louça.

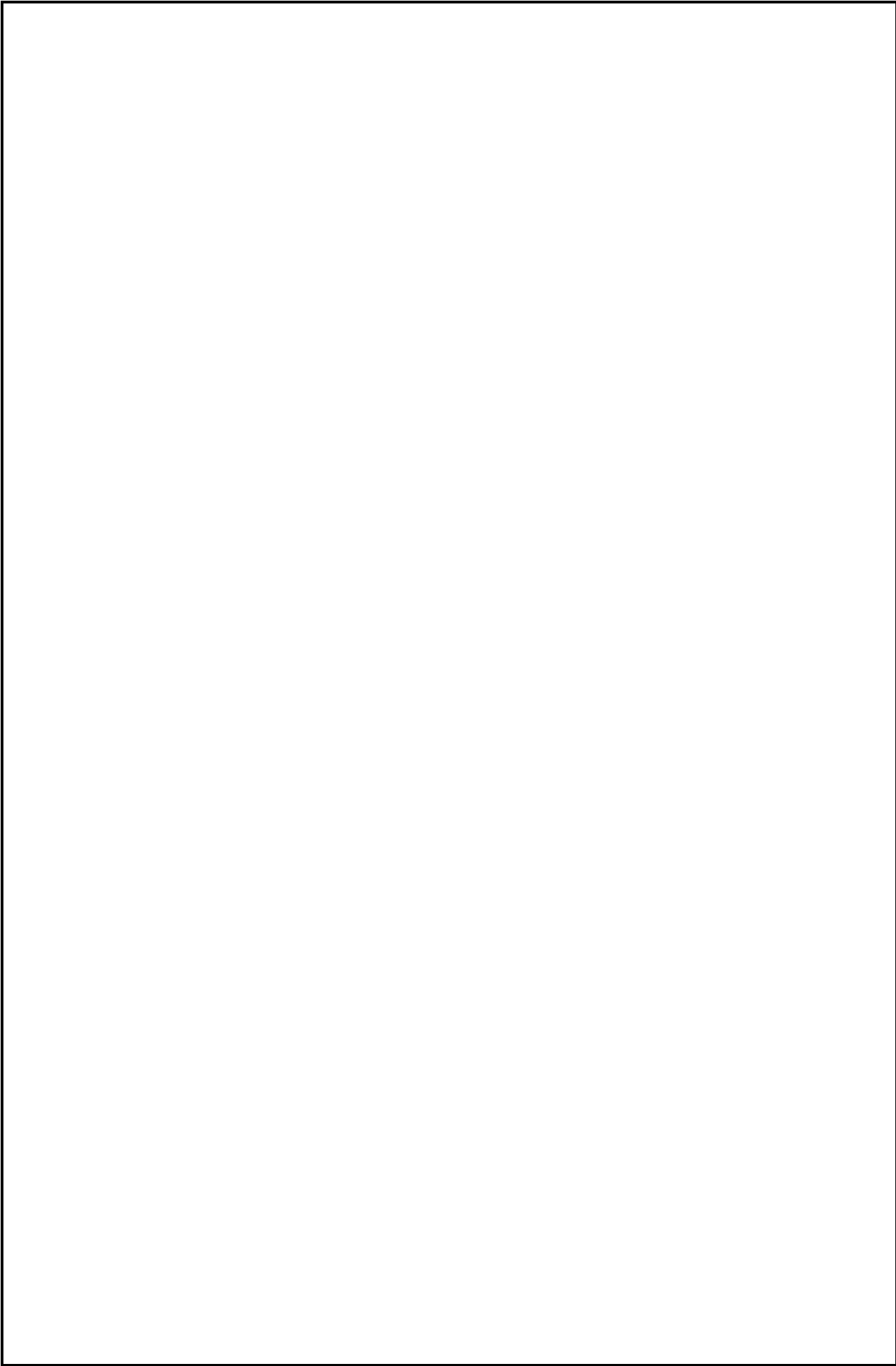
()Panos de prato de algodão podem ser utilizados para secar diferentes tipos de utensílios (copos, pratos, talheres) e superfícies, devendo ser trocados ao final do dia de trabalho para garantir a higiene.

()Alimentos perecíveis, como leite e iogurte, podem ser mantidos em temperatura ambiente por até duas horas antes de serem refrigerados, pois esse período é considerado seguro e não afeta a qualidade ou a segurança do produto.

()Os utensílios utilizados para o preparo de alimentos, como tábuas de corte e facas, devem ser higienizados com água e sabão a cada troca de produto, especialmente ao alternar entre alimentos crus e cozidos, para evitar a contaminação cruzada.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta dos itens acima, de cima para baixo:

- (A) V, F, F, F.
- (B) F, F, V, V.
- (C) F, F, F, V.
- (D) V, V, V, V.
- (E) F, V, F, V.



RASCUNHO

1		6		11		16	
2		7		12		17	
3		8		13		18	
4		9		14		19	
5		10		15		20	



BOA PROVA!