

# CADERNO DE PROVA

## F1 | Coveiro

### Instruções



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.

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 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 preenchidos e assinados.



29 de março



20 questões



9 às 11h30



2h30 de duração\*

Preencha abaixo o seu nome completo de forma legível (não abrevie o primeiro e o último nomes)

nº de ordem

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Observações

Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um **caderno de questões** e um **cartão-resposta**, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do certame envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas.

As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.

O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.

O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.

Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.

## Língua Portuguesa

5 questões

### 1. Analise a frase abaixo:

O ..... é um profissional que transforma madeira em móveis e objetos decorativos.

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

- a.  macenero
- b.  marsenero
- c.  marcenero
- d.  marceneiro
- e.  marsseneiro

### 2. Analise a frase abaixo:

Jordana foi à festa. Em seguida, ela ligou para mim, pois tinha esquecido o seu casaco em casa.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** os pronomes pessoais utilizados na frase.

- a.  ela • seu
- b.  ela • mim
- c.  mim • seu
- d.  Jordana • ela
- e.  Jordana • mim

### 3. Assinale a alternativa em que a palavra está acentuada **corretamente**.

- a.  Albúm
- b.  Campainha
- c.  Gasolína
- d.  Gíz
- e.  Lâmpada

### 4. Assinale a alternativa **correta** quanto à concordância verbal.

- a.  Meus pais e eu conversamos sobre a importância do respeito.
- b.  Meus pais e eu conversaram sobre a importância do respeito.
- c.  Meus pais e eu conversou sobre a importância do respeito.
- d.  Meus pais e eu conversei sobre a importância do respeito.
- e.  Meus pais e eu conversareis sobre a importância do respeito.

### 5. Complete as frases abaixo:

- O senhor João disse muito ..... a todos.
- A gerente da loja sorriu dizendo muito ..... a todos.
- É ..... a entrada de estranhos no condomínio.
- É ..... entrada de estranhos no condomínio.

Assinale a alternativa que completa **correta** e sequencialmente as lacunas das frases.

- a.  Obrigada • Obrigada • Proibida • Proibida
- b.  Obrigada • Obrigado • Proibido • Proibida
- c.  Obrigado • Obrigada • Proibida • Proibido
- d.  Obrigado • Obrigada • Proibido • Proibida
- e.  Obrigado • Obrigado • Proibido • Proibido

## Higiene e Segurança no Trabalho 5 questões

### 6. Assinale a alternativa que mostra como usar **corretamente** o equipamento de proteção individual no trabalho.

- a.  Usar qualquer equipamento disponível, desde que esteja limpo e confortável no corpo.
- b.  Usar o equipamento somente no começo do turno, para mostrar cuidado com a segurança.
- c.  Usar o equipamento apenas quando alguém orientar, pois cada um escolhe quando precisa.
- d.  Usar o equipamento indicado para a tarefa, ajustar corretamente e manter o uso durante o serviço em áreas com risco.
- e.  Usar o equipamento apenas em serviços mais perigosos, deixando de usar nos serviços simples.

### 7. Assinale a alternativa que apresenta um cuidado **correto** com o equipamento de proteção individual já entregue ao trabalhador.

- a.  Continuar usando o mesmo equipamento, mesmo rasgado, até o fim do mês.
- b.  Guardar o equipamento em qualquer lugar úmido, desde que longe da vista dos colegas.
- c.  Emprestar o equipamento para outra pessoa sempre que precisar, sem avisar o responsável.
- d.  Levar o equipamento para casa todos os dias e usar também em atividades domésticas.
- e.  Trocar o equipamento quando estiver danificado ou perdido e receber orientação sobre uso, guarda e conservação.

8. No dia a dia de trabalho, é muito importante cuidar da postura do corpo para evitar dores nas costas, cansaço excessivo e lesões.

Assinale a alternativa que mostra a atitude **correta** para proteger a saúde física durante o serviço.

- a.  Trabalhar na mesma posição sem parar, evitando fazer pausas para o descanso.
- b.  Manter a postura correta, dobrando os joelhos e mantendo a coluna reta ao abaixar para pegar e levantar peso.
- c.  Carregar mais peso do que o corpo aguenta de uma só vez, para diminuir a quantidade de viagens e terminar logo.
- d.  Fazer sempre os mesmos movimentos repetidos sem parar, para não perder o ritmo forte do trabalho.
- e.  Ignorar os sinais de cansaço ou dor no corpo, focando apenas em terminar o serviço o mais rápido possível.

9. Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** uma medida simples de organização e sinalização para deixar o local de trabalho mais seguro.

- a.  Deixar caixas e ferramentas nos corredores para lembrar de usá-las no dia seguinte.
- b.  Guardar produtos de limpeza em qualquer prateleira, sem rótulo voltado para a frente.
- c.  Manter corredores desobstruídos, guardar materiais no lugar certo e usar placas visíveis de atenção a perigos.
- d.  Colar avisos de segurança em locais escondidos, para não chamar muita atenção.
- e.  Usar fitas e placas apenas depois que ocorrer um acidente grave no setor.

10. Assinale a alternativa que descreve **corretamente** uma atitude inicial adequada diante de um colega que desmaia no local de trabalho.

- a.  Colocar a pessoa deitada em local seguro, verificar se está respirando, afrouxar roupas apertadas e chamar ajuda se não melhorar.
- b.  Dar água imediatamente e levantar a pessoa para evitar que ela desmaie de novo.
- c.  Balançar a pessoa com força e pedir para ela se levantar para retomar a consciência.
- d.  Oferecer alimento na hora para a pessoa “recuperar as forças” e voltar ao serviço.
- e.  Deixar a pessoa sozinha para ter privacidade e evitar aglomeração no local.

## Conhecimentos Específicos

10 questões

11. De acordo com a Lei Complementar nº 63/2003, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Florianópolis, a posse em cargo público deve ocorrer em prazo determinado após a publicação do ato de nomeação.

Assinale a alternativa **correta** sobre as regras de prazo e prorrogação vigentes.

- a.  Não existe previsão de prorrogação para o prazo de posse no estatuto de Florianópolis.
- b.  O prazo de 15 dias poderá ser prorrogado, justificadamente, por mais 15 dias.
- c.  O prazo para a posse é de 30 dias, improrrogáveis em qualquer situação.
- d.  O prazo de posse para cargos de nível fundamental é de 60 dias úteis.
- e.  A posse deve ocorrer obrigatoriamente no mesmo dia em que o ato de nomeação for publicado.

12. No cemitério, o servidor deve tratar todas as famílias que estão passando por um momento de luto com:

- a.  Pressa, para que elas não fiquem muito tempo chorando no local.
- b.  Distanciamento, evitando conversar para não atrapalhar o trabalho.
- c.  Respeito, paciência e educação, entendendo que estão tristes.
- d.  Indiferença, pois o importante é apenas fazer o serviço.
- e.  Favoritismo, dando mais atenção às que ele já conhece.

13. Antes de começar um sepultamento, o servidor precisa verificar se:

- a.  A família tem a autorização do cemitério e a documentação do falecido em ordem.
- b.  O padre ou pastor já chegou para fazer a cerimônia religiosa.
- c.  A família já pagou todas as contas do hospital do falecido.
- d.  Os familiares trouxeram flores suficientes para decorar a cova.
- e.  O dia está bonito e sem previsão de chuva.

14. Para abrir uma cova nova, o servidor deve seguir:

- a.  O seu próprio jeito, desde que o caixão caiba dentro do buraco.
- b.  O pedido da família, mesmo que a cova fique mais rasa do que o normal.
- c.  A cova do lado, copiando o tamanho da última que foi aberta.
- d.  A medida certa de profundidade e largura que a norma técnica do cemitério manda.
- e.  O local que ele achar mais bonito e de mais fácil acesso.

15. Ao ajudar a colocar o caixão na cova, o servidor deve ter cuidado para:

- a.  Fazer o mais rápido possível, para que a família sofra menos.
- b.  Deixar que apenas os familiares carreguem o caixão, sem ajudar.
- c.  Posicionar o caixão rapidamente, mesmo sem alinhamento adequado, desde que já esteja dentro da cova.
- d.  Perguntar se a família quer abrir o caixão para um último adeus ali na beira da cova.
- e.  Manter o respeito, fazer com segurança e evitar que o caixão bata nas laterais.

16. Luvas, botas e máscara são equipamentos de proteção (EPIs) que o servidor deve usar para:

- a.  Não sujar o uniforme e economizar na lavagem das roupas.
- b.  Se proteger de doenças e de sujeira que podem fazer mal à saúde.
- c.  Parecer mais profissional e assustar os curiosos que se aproximam.
- d.  Cumprir uma regra do cemitério, mesmo que ele não ache necessário.
- e.  Usar apenas quando o chefe estiver olhando o serviço.

17. O servidor do cemitério **não** deve:

- a.  Ajudar uma família idosa a encontrar o túmulo de um parente.
- b.  Avisar ao supervisor se vir um túmulo quebrado ou um buraco no chão.
- c.  Usar sempre seus equipamentos de proteção durante o trabalho.
- d.  Contar para os outros detalhes sobre a vida das famílias ou como as pessoas morreram.
- e.  Chegar no horário certo para começar seu turno de trabalho.

18. Depois de uma exumação, os restos mortais devem ser:

- a.  Lavados com água e sabão no tanque do cemitério antes de serem guardados.
- b.  Envoltos em um jornal e enterrados de novo em qualquer lugar vazio do cemitério.
- c.  Colocados com cuidado em uma urna nova e limpa, para serem entregues à família ou guardados.
- d.  Deixados ao lado da cova para que a família venha buscar quando quiser.
- e.  Colocados no lixo comum, pois já são apenas ossos velhos.

19. A capina e a varrição do mato e da sujeira do cemitério são importantes para:

- a.  Deixar o trabalho mais fácil para quem vai abrir as covas novas.
- b.  Mostrar para a prefeitura que os servidores estão sempre ocupados.
- c.  Aproveitar o mato cortado para fazer adubo para as flores dos túmulos.
- d.  Evitar que as pessoas façam piquenique nas áreas gramadas do cemitério.
- e.  Manter o local limpo, digno e sem risco de animais peçonhentos para os visitantes.

20. Se um servidor recebe uma ordem de serviço do seu supervisor, ele deve:

- a.  Cumprir a tarefa da melhor maneira possível e no prazo combinado.
- b.  Reclamar com os colegas sobre o trabalho extra que recebeu.
- c.  Esperar outro servidor fazer primeiro para copiar o jeito certo.
- d.  Fazer de qualquer jeito, só para dizer que terminou.
- e.  Pedir para um amigo ou familiar vir ajudar a fazer o serviço mais rápido.

**Página  
em Branco.  
(rascunho)**

Utilize a grade ao lado para anotar as suas respostas.

**Não destaque esta folha.** Ao entregar sua prova, o fiscal irá destacar e entregar esta grade de respostas que você poderá levar para posterior conferência.



# GRADE DE RESPOSTAS

1		F1 Coveiro	11	
2			12	
3			13	
4			14	
5			15	
6			16	
7			17	
8			18	
9			19	
10			20	

**PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS**

## PROCESSO SELETIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL 001/2026

para temporários

COVEIRO MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS

**Fepese**

