

CADERNO DE PROVA

M1 Assistente Administrativo

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.



19 de abril



25 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

----------	----------

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

[...]

Fonte: <https://conectasc.com.br/2025/12/12/sao-jose-amplia-hortas-urbanas-com-nova-lei-voltada-a-sustentabilidade/>

Texto

São José amplia hortas urbanas com nova lei voltada à sustentabilidade

A sustentabilidade ganhou reforço institucional em São José com a sanção da Lei nº 6.535, de 11 de dezembro de 2025, que transformou o Programa Horta Solidária Urbana em política pública permanente. A medida oficializa e amplia uma iniciativa já em atividade na cidade, responsável por revitalizar áreas públicas ociosas e convertê-las em espaços produtivos de cultivo agroecológico e participação social.

A legislação estabelece parâmetros estáveis para a implantação e a expansão das hortas comunitárias, que atualmente funcionam nos bairros Ipiranga, Potecas, Loteamento Lisboa (Forquilhas), Morar Bem (Serraria) e Areias. O texto legal orienta que cada área cultivada tenha foco na promoção do meio ambiente, na segurança alimentar e na economia solidária, estimulando o uso socialmente responsável dos espaços públicos.

Sustentabilidade como Eixo Central

Entre os avanços previstos, a lei destaca o incentivo à compostagem como instrumento para reduzir o volume de resíduos enviados a aterros sanitários. As unidades da rede municipal de ensino passam a incorporar a compostagem escolar à rotina pedagógica, fortalecendo práticas de educação ambiental e ampliando o protagonismo estudantil em ações de cuidado com o território.

Apoio Técnico e Possibilidades de Gestão

A execução do programa contará com suporte técnico, logístico e educacional da Fundação Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável. O texto autoriza que associações de moradores, entidades e grupos organizados possam assumir a gestão das áreas destinadas ao cultivo. O financiamento das ações poderá ser assegurado por múltiplas fontes, incluindo orçamento municipal, parcerias privadas, repasses estaduais e federais, emendas parlamentares, medidas compensatórias e doações.

Incentivo à Participação Social

A legislação institui ainda o Selo Verde, criado para reconhecer empresas, instituições e grupos comunitários que contribuam com o programa por meio de doações, apoio financeiro, insumos ou iniciativas educativas e ambientais. O objetivo é valorizar parceiros que fortaleçam práticas de preservação e colaboração comunitária.

1. Assinale a alternativa **correta** com base no texto sobre a ampliação das hortas urbanas em São José.

- a. O programa passa a funcionar apenas nas escolas da rede municipal, deixando de atuar em bairros e espaços públicos da cidade.
- b. O Selo Verde será concedido exclusivamente a órgãos públicos que financiem integralmente o programa com recursos municipais.
- c. A nova lei transforma o Programa Horta Solidária Urbana em política pública permanente, estabelece diretrizes para sua expansão e prevê ações como incentivo à compostagem, apoio técnico institucional e estímulos à participação social.
- d. A legislação determina a substituição das hortas comunitárias por parcerias exclusivamente privadas, com financiamento restrito a empresas do setor agrícola.
- e. A lei extingue a possibilidade de gestão das hortas por associações de moradores, centralizando todas as decisões na Fundação Municipal do Meio Ambiente.

2. Segundo o texto, o que é o Selo Verde?

- a. Um mecanismo criado para fiscalizar empresas, instituições e grupos comunitários quanto ao cumprimento obrigatório de metas ambientais estabelecidas pelo poder público municipal.
- b. Uma política pública criada para financiar empresas, instituições e grupos comunitários com recursos exclusivos do orçamento municipal destinado à sustentabilidade.
- c. Um projeto educativo criado para capacitar empresas, instituições e grupos comunitários na gestão técnica das hortas urbanas comunitárias do município.
- d. Uma taxa ambiental criada para regulamentar empresas, instituições e grupos comunitários no uso de espaços públicos destinados ao cultivo agroecológico.
- e. Uma certificação criada para reconhecer empresas, instituições e grupos comunitários que contribuam com o programa por meio de doações, apoio financeiro, insumos ou iniciativas educativas.

3. No trecho “*responsável por revitalizar áreas públicas ociosas e convertê-las em espaços produtivos de cultivo agroecológico e participação social*”, a forma “-las” é classificada, morfológicamente, como:

- a. artigo indefinido no plural.
- b. artigo definido feminino plural.
- c. conjunção subordinativa integrante.
- d. pronome pessoal oblíquo átono.
- e. partícula apassivadora.

4. Assinale a alternativa em que os usos do hífen e de acentuação gráfica estão **corretos**, de acordo com as regras do Acordo Ortográfico:

- a. agroecológico • socioambiental • infraestrutura • antissocial
- b. agroecológico • socio-ambiental • infra estrutura • anti social
- c. agro ecológico • socioambiental • infra-estrutura • anti-social
- d. agro-ecológico • sócioambiental • infra estrutura • antissocial
- e. agro-ecológico • sócio-ambiental • infra-estrutura • anti-social

5. No período “*A execução do programa contará com suporte técnico, logístico e educacional da Fundação Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.*”, assinale a alternativa **correta** quanto ao sujeito da oração.

- a. O sujeito é “*A execução do programa*” e é definido como sujeito determinado composto.
- b. O sujeito é indeterminado, pois não há elemento explícito que pratique a ação verbal.
- c. Trata-se de oração sem sujeito, uma vez que o verbo “*contar*” é impessoal nesse contexto.
- d. O sujeito é oculto, podendo ser identificado apenas pela desinência verbal.
- e. O sujeito é determinado simples e está expresso pelo sintagma nominal “*A execução do programa*”.

Noções de Informática

5 questões

6. A eficiência em ambientes administrativos está diretamente relacionada à escolha da tecnologia de impressão adequada ao volume de demanda. Considere um equipamento de alta produtividade que utiliza como suprimento um pó extremamente fino, o qual é transferido para o papel e fixado permanentemente através de um processo que combina calor e pressão.

Tais características técnicas identificam uma:

- a. Impressora térmica, que dispensa o uso de *toners* ou cartuchos ao utilizar papel termosensível para a geração de comprovantes e cupons.
- b. Impressora a jato de tinta, que emprega cartuchos líquidos ou tanques de tinta para produzir saídas de alta definição fotográfica.
- c. Impressora a laser, que utiliza o *toner* como insumo para garantir rapidez e eficiência em grandes volumes de impressão.
- d. Impressora matricial, que opera por meio do impacto de agulhas sobre uma fita entintada, sendo destinada à impressão de formulários contínuos.
- e. Impressora *plotter*, que se caracteriza como um equipamento de grande porte voltado especificamente para a plotagem de plantas de engenharia e faixas.

7. O Microsoft Excel 365 disponibiliza recursos avançados para a síntese e a exploração visual de grandes volumes de dados.

Assinale a alternativa **correta** no que se refere à utilização e ao comportamento técnico dos Gráficos Dinâmicos.

- a. A inserção de um Gráfico Dinâmico em uma pasta de trabalho desativa, de modo irreversível, as funções e fórmulas de matrizes dinâmicas em outras abas, visando evitar sobrecarga no motor de cálculo do processador.
- b. O Gráfico Dinâmico constitui uma representação estática da base de dados original, o que impossibilita a atualização de seus valores caso novas linhas sejam inseridas ou modificadas na planilha de origem após a sua criação.
- c. A funcionalidade de Gráfico Dinâmico é exclusiva do Excel Web, sendo tecnicamente impossível o processamento de resumos e agrupamentos de dados em arquivos salvos localmente no disco rígido (SSD/HD).
- d. Os Gráficos Dinâmicos operam de forma integrada às Tabelas Dinâmicas, permitindo que o usuário altere a perspectiva de análise através de filtros e segmentações de dados, sem a necessidade de reconstruir a estrutura do gráfico a cada nova consulta.
- e. O recurso limita-se à apresentação de valores baseados na operação aritmética de soma, sendo tecnicamente inviável configurar o gráfico para exibir outras métricas de resumo, como médias, valores máximos ou contagem de registros.

8. No sistema operacional Microsoft Windows, a organização lógica de documentos e dados é realizada por meio de diretórios.

Assinale a alternativa **correta** no que se refere à criação e ao gerenciamento de pastas no ambiente do Explorador de Arquivos.

- a. A criação de novos diretórios depende da execução prévia de uma rotina de desfragmentação de disco, visando alocar setores contíguos para evitar a fragmentação lógica do sistema de arquivos NTFS.
- b. O sistema operacional impõe uma restrição de unicidade global, impedindo que duas pastas possuam o mesmo nome em diferentes partições ou locais distintos de uma mesma unidade de armazenamento.
- c. O acionamento simultâneo das teclas Ctrl + Shift + N permite a criação imediata de uma nova pasta no diretório atual, facilitando a organização de documentos sem a necessidade de comandos adicionais.
- d. A funcionalidade de criação de pastas é exclusiva para ambientes com conectividade ativa à rede, uma vez que as diretrizes atuais de segurança do Windows exigem a validação de metadados em servidores de nuvem.
- e. A estrutura de diretórios é limitada à conversão de arquivos preexistentes, sendo obrigatório que o usuário altere a extensão de um documento de texto para que este seja reconhecido como uma pasta válida.

9. A conversão de documentos físicos para o ambiente digital frequentemente exige que o conteúdo, originalmente capturado como imagem, seja transformado em dados passíveis de edição.

Assinale a alternativa **correta** sobre os processos e tecnologias empregados para essa finalidade.

- a. A configuração do *scanner* para uma profundidade de cor de 48 *bits* é o requisito técnico que permite ao sistema operacional dissociar os elementos de texto do fundo da imagem, dispensando o uso de ferramentas adicionais de conversão.
- b. O armazenamento do documento digitalizado exclusivamente no formato PDF/A garante a preservação dos metadados, tornando o arquivo nativamente editável de forma automática, independentemente do processamento de reconhecimento de caracteres.
- c. O ajuste do sensor do equipamento para o modo de "Contraste Dinâmico" é o procedimento que converte os *pixels* de cor em fontes vetoriais, permitindo que qualquer visualizador de arquivos reconheça as palavras de forma imediata.
- d. O emprego de resoluções de saída em escalas de cinza (*Grayscale*) remove as camadas de ruído da imagem original, o que habilita, por si só, a função de seleção e cópia de caracteres dentro do arquivo gerado pelo *scanner*.
- e. O Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) é a tecnologia que analisa os padrões de formas gráficas em uma imagem digitalizada e os converte em caracteres de texto codificados, permitindo a manipulação do conteúdo por meio de editores de texto.

10. No contexto da automação de rotinas administrativas e edição de textos, a funcionalidade de Mala Direta é frequentemente utilizada para a produção documental em larga escala.

Assinale a alternativa **correta** sobre a aplicação técnica e o funcionamento desse recurso.

- a. Permite a geração de múltiplos documentos personalizados a partir de um modelo base, integrando campos de informações variáveis provenientes de uma fonte de dados externa, como planilhas ou bancos de dados.
- b. Possibilita a vinculação de arquivos independentes em um documento mestre, assegurando que a numeração de páginas e os estilos de formatação sejam aplicados de forma global em todos os subdocumentos.
- c. Automatiza a organização de referências bibliográficas e citações, sincronizando os metadados com um banco de dados técnico para a geração automática de sumários e índices remissivos.
- d. Realiza a fusão de arquivos de formatos distintos (como *.docx* e *.pdf*) em um único recipiente consolidado, eliminando automaticamente as redundâncias de texto e padronizando o *layout* das imagens originais.
- e. Gerencia a segurança de campos específicos em formulários digitais, bloqueando a edição do corpo do texto e permitindo apenas a inserção de dados em lacunas previamente validadas por macros.

Raciocínio Lógico

5 questões

11. Uma empresa usa um código numérico para identificar lotes. Os quatro primeiros lotes receberam, nessa ordem, os códigos: 3, 7, 15, 31.

Mantendo o mesmo padrão, o código do próximo lote é:

- a. Maior que 65.
- b. Maior que 62 e menor que 65.
- c. Maior que 59 e menor que 62.
- d. Maior que 56 e menor que 59.
- e. Menor que 56.

12. Em um cinema, valem as seguintes regras:

1. Se o projetor falhar, então a sessão é cancelada.
2. Se a sessão for cancelada, então é emitido reembolso automático.

Ao final do dia, constatou-se que não houve reembolso automático para a sessão.

Qual conclusão é necessariamente verdadeira?

- a. O projetor falhou.
- b. O projetor não falhou.
- c. Houve reembolso automático.
- d. A sessão foi cancelada e houve reembolso automático.
- e. A sessão foi cancelada, mas não houve reembolso automático.

13. Uma receita padrão de massa utiliza 300 g de farinha para render 8 porções, mantendo proporção direta. Para preparar 14 porções, calcula-se a quantidade proporcional e, em seguida, adiciona-se 10% a mais de farinha para compensar perdas.

A quantidade final de farinha, em gramas, é:

- a. Maior que 579.
- b. Maior que 578 e menor que 579.
- c. Maior que 577 e menor que 578.
- d. Maior que 576 e menor que 577.
- e. Menor que 576.

14. Uma loja vende um equipamento por R\$ 2.400,00 à vista. No pagamento a prazo, a loja cobra juros simples de 1,5% ao mês por 3 meses, calculados sobre o valor à vista (sem capitalização).

O valor total pago no prazo, em reais, é:

- a. Maior que 2.510.
- b. Maior que 2.507 e menor que 2.510.
- c. Maior que 2.504 e menor que 2.507.
- d. Maior que 2.501 e menor que 2.504.
- e. Menor que 2.501.

15. Uma cafeteria registrou as vendas do dia, conforme a tabela:

Produto	Quantidade	Preço unitário (R\$)
Café pequeno	48	3,50
Café médio	32	5,00
Café grande	20	6,75

O faturamento total do dia, em reais, é:

- a. Maior que 471.
- b. Maior que 468 e menor que 471.
- c. Maior que 465 e menor que 468.
- d. Maior que 462 e menor que 465.
- e. Menor que 462.

Conhecimentos Específicos

10 questões

16. Nos termos da Lei Complementar nº 63/2003, vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Assinale a alternativa **correta** sobre o vencimento do servidor de Florianópolis.

- a. O vencimento do cargo de provimento efetivo é irredutível.
- b. O vencimento do servidor pode ser reduzido livremente pelo chefe de cada repartição, conforme o desempenho do mês.
- c. O vencimento pode ter um valor inferior ao salário mínimo nacional para cargos de nível fundamental.
- d. O vencimento do servidor pode ser objeto de penhora ou arresto por qualquer tipo de dívida comum, sem limites.
- e. O vencimento é o mesmo que remuneração, não existindo diferença entre esses dois nomes na lei municipal.

17. O princípio constitucional que determina a divulgação oficial dos atos praticados pela Administração Pública, como forma de garantir transparência e controle social, é denominado princípio da:

- a. Legalidade.
- b. Eficiência.
- c. Impessoalidade.
- d. Moralidade.
- e. Publicidade.

18. O princípio da eficiência, previsto na Constituição Federal, orienta a Administração Pública a buscar os melhores resultados na prestação dos serviços públicos.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** o significado prático desse princípio.

- a. Autorizar o gestor a agir fora dos limites legais para obter resultados.
- b. Permitir a contratação de servidores sem concurso em situações rotineiras.
- c. Prestar serviços com qualidade, rapidez e aproveitamento racional dos recursos.
- d. Substituir o planejamento pela improvisação para agilizar processos.
- e. Eliminar controles internos para desburocratizar a gestão pública.

19. Assinale a alternativa que descreve **corretamente** a atividade de expedição de documentos, essencial nas rotinas administrativas de um órgão público.

- a. Recebimento de documentos enviados por outros órgãos.
- b. Arquivamento de processos já concluídos e encerrados.
- c. Classificação de documentos por ordem cronológica de criação.
- d. Envio formal de correspondências e documentos oficiais aos destinatários.
- e. Digitalização de processos físicos para consulta interna.

20. A elaboração de relatórios administrativos é uma atribuição comum ao cargo de assistente administrativo.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** uma característica fundamental desse tipo de documento.

- a. Apresentar informações de forma objetiva, organizada e com dados verificáveis.
- b. Expressar opiniões pessoais do servidor sobre os assuntos tratados.
- c. Dispensar a revisão e a aprovação de superior hierárquico.
- d. Incluir informações fictícias para complementar as lacunas.
- e. Utilizar linguagem informal e formato livre de padronização.

21. A escuta ativa é uma habilidade de comunicação essencial para o servidor que realiza atendimento ao público.

Assinale a alternativa que define **corretamente** essa prática.

- a. Ouvir parcialmente e antecipar a resposta antes do término da fala.
- b. Ouvir com atenção, demonstrar interesse genuíno e compreender a demanda do cidadão.
- c. Interromper o cidadão para agilizar o atendimento.
- d. Responder de forma padronizada sem considerar a situação específica.
- e. Desviar a atenção para outras tarefas durante o atendimento.

22. O servidor público, que utiliza sistemas informatizados no trabalho, deve zelar pelo sigilo das informações acessadas.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** uma conduta adequada nesse contexto.

- a. Permitir que colegas utilizem seu *login* para agilizar demandas.
- b. Manter a sessão aberta ao final do expediente para facilitar o acesso.
- c. Salvar senhas no navegador compartilhado do setor.
- d. Enviar dados sigilosos por e-mail pessoal para trabalhar remotamente.
- e. Bloquear a estação de trabalho ao se ausentar, mesmo que brevemente.

23. Os documentos de arquivo permanente são aqueles que já cumpriram sua finalidade administrativa, mas possuem valor que justifica sua preservação definitiva.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** o tipo de valor atribuído a esses documentos.

- a. Valor exclusivamente financeiro e contábil.
- b. Valor temporário vinculado a prazo legal específico.
- c. Valor operacional para uso diário do setor de origem.
- d. Valor histórico, probatório ou informativo.
- e. Valor transitório, aguardando descarte imediato.

24. A proatividade é uma qualidade desejável no servidor público, especialmente no cargo de assistente administrativo.

Assinale a alternativa que define **corretamente** essa competência.

- a. Antecipar-se às demandas e agir preventivamente para resolver problemas.
- b. Aguardar ordens expressas da chefia para iniciar qualquer tarefa.
- c. Realizar apenas as atividades mínimas previstas na descrição do cargo.
- d. Evitar sugerir melhorias nos processos para não gerar conflitos.
- e. Delegar sistematicamente suas responsabilidades a outros colegas.

25. O sigilo profissional é um dever do servidor público em relação às informações obtidas no exercício de suas funções.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** uma situação que configura violação desse dever.

- a. Compartilhar informações públicas de interesse geral com a imprensa.
- b. Divulgar dados pessoais de cidadãos, obtidos em atendimento a pessoas não autorizadas.
- c. Encaminhar documentos oficiais ao setor competente para providências.
- d. Consultar dados disponíveis em portais de transparência governamental.
- e. Fornecer informações ao cidadão sobre o andamento de seu próprio processo.

Coluna
em Branco.
(rascunho)

**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	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

M1 Assistente Administrativo

.....

PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS

PROCESSO SELETIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL 002/2026

para temporários

Fepese

