



DR. VINÍCIO OLINGERI  
**PREFEITURA DE  
FLORIANÓPOLIS**

**SIMULADO FINAL**

**PREFEITURA DE  
FLORIANÓPOLIS**

**Assistente Administrativo- Pós-Edital**

# Caderno de Prova

Nome: \_\_\_\_\_

## INFORMAÇÕES SOBRE O SIMULADO

- 1 - Este simulado conta com questões focadas no concurso **Prefeitura de Florianópolis - SC, cargo de Assistente Administrativo**;
- 2 - A prova contém itens que abordam conhecimentos cobrados no edital do concurso;
- 3 - As questões são inéditas e foram elaboradas pelos nossos professores com base no perfil da banca organizadora;
- 4 - A participação no ranking classificatório só será permitida até o horário de liberação do gabarito;
- 5 - O link para preencher o formulário com seu gabarito está localizado logo após estas instruções;

## PREENCHA SEU GABARITO

Clique no link, ou copie e cole no seu navegador, para preencher seu gabarito.

<https://forms.gle/VHz1mA9Ki8JeoVPY8>

- |                      |                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 01 - (A)(B)(C)(D)(E) | 11 - (A)(B)(C)(D)(E) | 21 - (A)(B)(C)(D)(E) | 31 - (A)(B)(C)(D)(E) | 41 - (A)(B)(C)(D)(E) |
| 02 - (A)(B)(C)(D)(E) | 12 - (A)(B)(C)(D)(E) | 22 - (A)(B)(C)(D)(E) | 32 - (A)(B)(C)(D)(E) | 42 - (A)(B)(C)(D)(E) |
| 03 - (A)(B)(C)(D)(E) | 13 - (A)(B)(C)(D)(E) | 23 - (A)(B)(C)(D)(E) | 33 - (A)(B)(C)(D)(E) | 43 - (A)(B)(C)(D)(E) |
| 04 - (A)(B)(C)(D)(E) | 14 - (A)(B)(C)(D)(E) | 24 - (A)(B)(C)(D)(E) | 34 - (A)(B)(C)(D)(E) | 44 - (A)(B)(C)(D)(E) |
| 05 - (A)(B)(C)(D)(E) | 15 - (A)(B)(C)(D)(E) | 25 - (A)(B)(C)(D)(E) | 35 - (A)(B)(C)(D)(E) | 45 - (A)(B)(C)(D)(E) |
| 06 - (A)(B)(C)(D)(E) | 16 - (A)(B)(C)(D)(E) | 26 - (A)(B)(C)(D)(E) | 36 - (A)(B)(C)(D)(E) | 46 - (A)(B)(C)(D)(E) |
| 07 - (A)(B)(C)(D)(E) | 17 - (A)(B)(C)(D)(E) | 27 - (A)(B)(C)(D)(E) | 37 - (A)(B)(C)(D)(E) | 47 - (A)(B)(C)(D)(E) |
| 08 - (A)(B)(C)(D)(E) | 18 - (A)(B)(C)(D)(E) | 28 - (A)(B)(C)(D)(E) | 38 - (A)(B)(C)(D)(E) | 48 - (A)(B)(C)(D)(E) |
| 09 - (A)(B)(C)(D)(E) | 19 - (A)(B)(C)(D)(E) | 29 - (A)(B)(C)(D)(E) | 39 - (A)(B)(C)(D)(E) | 49 - (A)(B)(C)(D)(E) |
| 10 - (A)(B)(C)(D)(E) | 20 - (A)(B)(C)(D)(E) | 30 - (A)(B)(C)(D)(E) | 40 - (A)(B)(C)(D)(E) | 50 - (A)(B)(C)(D)(E) |

## SIMULADO NO SISTEMA DE QUESTÕES

Clique no link, ou copie e cole no seu navegador, para fazer este simulado também no SQ!

<https://bit.ly/4teUcDy>

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Luiz Felipe

**TEXTO**



1. A mensagem principal do texto é
- a) apresentar os riscos de doenças cardíacas.
  - b) explicar detalhadamente como funciona o exame de ecocardiograma.
  - c) informar que o exame de ecocardiograma passou a ser realizado também em casa.
  - d) criticar o atendimento hospitalar tradicional.
  - e) divulgar a obrigatoriedade do exame cardíaco para a população.
2. Ao afirmar que o exame “cuida do seu coração”, o texto
- a) descreve tecnicamente a função do exame.
  - b) emprega linguagem figurada para valorizar o serviço oferecido.
  - c) indica que o exame substitui tratamentos médicos.
  - d) afirma que o exame cura doenças cardíacas.
  - e) apresenta uma crítica ao sistema de saúde.

3. O uso do termo “agora também” pressupõe que
- a) o exame é novo e nunca foi realizado antes.
  - b) o exame só pode ser feito em domicílio.
  - c) o exame deixou de ser realizado em hospitais.
  - d) o exame já era realizado anteriormente em outro local.
  - e) o exame é exclusivo para pacientes domiciliares.

4. Considere o trecho:

“Embora os resultados não tenham sido conclusivos, concluímos que novas medidas devem ser adotadas com urgência.”

Assinale a alternativa correta quanto ao sujeito da forma verbal “concluímos”.

- a) O sujeito é desinencial (oculto).
- b) O sujeito é determinado simples e está expresso pelo termo “os resultados”.
- c) O sujeito é indeterminado, pois não há elemento explícito na oração.
- d) Trata-se de oração sem sujeito, uma vez que o verbo indica ação genérica.
- e) O sujeito é determinado composto, formado por “novas medidas”.

5. Considere o período:

“O relatório aponta falhas graves na execução do projeto.”

Assinale a alternativa correta quanto à sintaxe do verbo “apontar”.

- a) Trata-se de verbo de ligação.
- b) Trata-se de verbo intransitivo.
- c) Trata-se de verbo transitivo indireto.
- d) Trata-se de verbo transitivo direto.
- e) Trata-se de verbo bitransitivo.

6. Assinale a alternativa em que os usos do hífen e da acentuação gráfica estão corretos, de acordo com o Acordo Ortográfico vigente.

- a) autoescola • infraestrutura • micro-ondas • antirreligioso
- b) auto-escola • infra-estrutura • micro-ondas • anti-religioso
- c) auto escola • infra estrutura • microondas • anti religioso
- d) autoescola • infra-estrutura • micro-ondas • anti-religioso
- e) auto-escola • infraestrutura • microondas • antirreligioso

7. Considere o trecho:

“A equipe pretende concluir o projeto e apresentá-lo à diretoria na próxima semana.”

A forma “-lo”, em “apresentá-lo”, é classificada, morfológicamente, como:

- a) artigo definido masculino singular.
- b) pronome pessoal do caso reto.
- c) pronome pessoal oblíquo átono.
- d) pronome demonstrativo.
- e) partícula de realce.

8. Assinale a alternativa correta quanto ao uso do pronome no lugar do termo destacado em:

“O diretor respondeu [aos questionamentos dos servidores] com clareza.”

- a) O diretor os respondeu com clareza.
- b) O diretor respondeu-lhes com clareza.
- c) O diretor respondeu-os com clareza.
- d) O diretor respondeu eles com clareza.
- e) O diretor lhes respondeu-os com clareza.

9. Assinale a alternativa em que não ocorre nenhum erro gramatical.

- a) Devem haver soluções para esse problema urgente.
- b) Fazem três meses que ele mudou de cidade.
- c) Entre eu e você, não há mais segredos.
- d) Houveram muitas manifestações durante o período eleitoral.
- e) Precisa-se de profissionais qualificados na área de tecnologia.

10. Assinale a alternativa correta quanto à função sintática do termo destacado em:

“Os estudantes permaneceram [atentos] durante toda a explicação.”

- a) Objeto direto
- b) Adjunto adnominal
- c) Predicativo do sujeito
- d) Complemento nominal
- e) Predicativo do objeto direto

**RACIOCÍNIO LÓGICO***Carlos Henrique*

**11.** Considere as proposições abaixo:

1. “Se o sistema eletrônico de monitoramento falhar, então o protocolo de contingência será acionado.”
2. “Se o protocolo de contingência for acionado, então os servidores serão desligados preventivamente.”
3. “Os servidores não foram desligados preventivamente ou a equipe técnica foi acionada.”

Sabe-se ainda que a equipe técnica não foi acionada. Com base nas informações, conclui-se corretamente que:

- a) o sistema eletrônico falhou e o protocolo de contingência foi acionado.
- b) a equipe técnica foi acionada e os servidores não foram desligados.
- c) o protocolo de contingência foi acionado.
- d) os servidores foram desligados preventivamente.
- e) o sistema eletrônico não falhou.

**12.** Uma prefeitura contratou uma empresa para pavimentar determinada extensão de ciclovia. Após 40% da obra concluída, verificou-se que o custo por metro restante aumentaria em 25% devido à elevação do preço dos materiais.

Sabendo que o orçamento inicial para toda a obra era de R\$ 2,4 milhões e que o reajuste afetará apenas a parte ainda não executada, o novo custo total da obra será:

- a) R\$ 2,58 milhões
- b) R\$ 2,64 milhões
- c) R\$ 2,76 milhões
- d) R\$ 2,88 milhões
- e) R\$ 3,00 milhões

**13.** Observe a sequência definida pela seguinte lógica:

2, 6, 15, 31, 56, 92, ...

O próximo termo dessa sequência é:

- a) 121
- b) 133
- c) 141
- d) 148
- e) 152

**14.** Uma secretaria municipal analisou o número de atendimentos realizados por cinco unidades administrativas em determinado mês.

Unidade	Atendimentos
A	180
B	240
C	300
D	360
E	420

Com base nos dados apresentados, assinale a alternativa correta.

- a) A média de atendimentos é igual a 280.
- b) A mediana dos atendimentos é igual a 300.
- c) O desvio absoluto entre os atendimentos das unidades A e E corresponde a 120.
- d) A unidade E realizou exatamente o dobro dos atendimentos da unidade B.
- e) A amplitude total dos dados é igual a 180.

**15.** Considere as afirmações:

- “Todo servidor que participa de capacitação obrigatória recebe certificado.”
- “Nenhum servidor terceirizado recebe certificado.”
- “Alguns funcionários do setor administrativo participam de capacitação obrigatória.”

Com base nessas informações, conclui-se necessariamente que:

- a) todos os funcionários do setor administrativo são servidores efetivos.
- b) alguns funcionários do setor administrativo recebem certificado.
- c) todo servidor efetivo participa de capacitação obrigatória.
- d) nenhum funcionário terceirizado participa de capacitação obrigatória.
- e) todos os funcionários administrativos recebem certificado.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

*Renato da Costa*

**16.** Para alterar a orientação de apenas uma página específica de um documento do Microsoft Word para “Paisagem”, mantendo as demais páginas em “Retrato”, o usuário deve utilizar:

- a) A alteração das margens da página.
- b) A aplicação de um estilo de parágrafo.
- c) A inserção de uma quebra de página.
- d) A inserção de uma quebra de seção.
- e) A alteração do espaçamento entre linhas.

**17.** No contexto das redes de computadores, a principal função do protocolo TCP é:

- a) Garantir a entrega confiável e ordenada dos dados transmitidos.
- b) Atribuir automaticamente endereços IP aos dispositivos da rede.

c) Traduzir nomes de domínio em endereços IP.

d) Criptografar os dados transmitidos em sites HTTPS.

e) Bloquear acessos não autorizados por meio de regras de firewall.

**18.** No Windows 10, o recurso que permite o login no sistema operacional por meio de reconhecimento facial, impressão digital ou PIN é denominado:

- a) BitLocker.
- b) Windows Defender.
- c) Windows Hello.
- d) Cortana.
- e) OneDrive.

**19.** Assinale a alternativa que apresenta apenas extensões de arquivos padrão dos aplicativos atuais do Microsoft Office para editor de texto, planilha eletrônica e apresentação, respectivamente.

- a) .txt, .csv, .pdf
- b) .doc, .xls, .ppt
- c) .odt, .ods, .odp
- d) .pdf, .exe, .rar
- e) .docx, .xlsx, .pptx

**20.** No Prompt de Comando do Windows, o comando utilizado para verificar a configuração de IP da máquina é:

- a) ifconfig
- b) ping -a
- c) netview
- d) tracert
- e) ipconfig

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA***Rodrigo Bet*

**21.** Segundo os princípios da Administração Pública e entendimento jurisprudencial do STF, é correto afirmar que:

- a) A inscrição de entes federados em cadastros de inadimplentes, que possa gerar restrição a convênios e transferências de recursos, pode ocorrer independente de haver respeito ao contraditório e à ampla defesa
- b) O Estado pode ser penalizado por pendências financeiras de órgãos autônomos.
- c) O princípio da eficiência foi expresso originariamente na CF/88.
- d) A falta de defesa técnica por advogado no processo administrativo disciplinar não ofende a Constituição.
- e) Os bens e interesses públicos, em regra, são disponíveis

**22.** Sobre as autarquias, é correto afirmar que:

- a) Possuem prazos processuais quadruplicados.
- b) Estão sujeitas à falência.
- c) A lei de criação e extinção das autarquias deve ser da iniciativa privativa do chefe do Poder Executivo.
- d) Exercem atividades próprias e típicas de Estado, com caráter econômico.
- e) A nomeação de seus dirigentes cabe privativamente ao chefe do Poder Legislativo.

**23.** São elementos essenciais do ato administrativo:

- a) Termo, condição e modo.
- b) Competência, termo e modo.
- c) Forma, motivo e condição.
- d) Encargo, finalidade e modo.
- e) Competência, finalidade e objeto.

**24.** São passíveis de convalidação os vícios de:

- a) Forma e competência.
- b) Forma e objeto.
- c) Forma e motivo.
- d) Motivo e objeto.
- e) Competência e objeto.

**25.** De acordo com a Lei nº 9.784/1999, acerca do início do processo administrativo no âmbito federal, assinale a alternativa correta:

- a) O processo administrativo somente pode ser instaurado mediante requerimento escrito do interessado.
- b) A instauração do processo administrativo ocorre exclusivamente por provocação da parte interessada.
- c) O início do processo administrativo depende de autorização judicial prévia.
- d) O requerimento inicial do interessado dispensa identificação e assinatura.
- e) O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

**26.** De acordo com a Lei 9.784/1999, os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, exceto quando:

- a) Neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses.
- b) Não importam anulação ou revogação, apenas.
- c) Decorram de reexame de ofício.
- d) Deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais.
- e) Decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública.

**ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS***Ricardo Campanário*

**27.** No ciclo de compras, após a identificação da necessidade e a descrição do material, a etapa que consiste em identificar possíveis fornecedores e solicitar cotações é denominada:

- a) Recebimento e inspeção.
- b) Diligenciamento (follow-up).
- c) Seleção de fontes de suprimento.
- d) Homologação do pedido.
- e) Cadastro de materiais.

**28.** Durante a conferência quantitativa no recebimento de materiais, a técnica da "Conferência Cega" é utilizada para:

- a) Agilizar o processo de descarga de caminhões pesados.
- b) Eliminar a necessidade de conferência técnica de qualidade.
- c) Evitar que o conferente seja influenciado pelas quantidades impressas na Nota Fiscal.
- d) Garantir que o fornecedor não saiba qual item está sendo devolvido.
- e) Permitir que o almoxarife aceite materiais sem nota fiscal.

**29.** O indicador que mede a relação entre o que foi consumido em um período e o estoque médio mantido no mesmo intervalo, indicando a velocidade de renovação, é o:

- a) Nível de Serviço.
- b) Ponto de Pedido.
- c) Giro de Estoque (ou Rotatividade).
- d) Tempo de Ressuprimento (Lead Time).
- e) Estoque de Segurança.

**30.** Qual método de armazenagem estabelece que o primeiro material que entra no estoque deve ser o primeiro a sair, sendo ideal para materiais perecíveis?

- a) LIFO (Last In, First Out).
- b) Curva ABC.
- c) Just-in-Time.
- d) FIFO (First In, First Out / PEPS).
- e) Cross-docking.

**31.** Ao avaliar um fornecedor, o critério que analisa a capacidade de produção, a saúde financeira da empresa vendedora e sua idoneidade técnica é chamado de:

- a) Avaliação de Lote Econômico.
- b) Qualificação do Fornecedor.
- c) Pesquisa de Preço de Mercado.
- d) Recebimento Provisório.
- e) Auditoria de Inventário.

**32.** Considere um material com consumo diário de 10 unidades, um tempo de ressuprimento de 5 dias e um estoque de segurança de 20 unidades. O Ponto de Pedido (PP) será:

- a) 30 unidades.
- b) 50 unidades.
- c) 70 unidades.
- d) 100 unidades.
- e) 120 unidades.

## **ROTINAS ADMINISTRATIVAS, ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

*Elisabete Moreira*

**33.** No que tange ao atendimento ao público e à comunicação institucional no setor público, a doutrina destaca que a qualidade do serviço está intrinsecamente ligada à capacidade do agente de processar informações e transmiti-las com clareza. Sobre o atendimento telefônico, assinale a alternativa que apresenta uma conduta correta do servidor.

- a) Ao atender uma chamada, o servidor deve priorizar a rapidez, evitando perder tempo com saudações formais para não sobrecarregar a linha.
- b) Caso não saiba responder prontamente a uma dúvida do usuário, o servidor deve transferir a ligação imediatamente para outro setor, a fim de liberar o ramal.
- c) A postura profissional ao telefone exige que o servidor identifique o órgão ou setor e a si mesmo, utilizando um tom de voz claro, pausado e cortês.
- d) Em situações de conflito por telefone, o servidor está autorizado a interromper a fala do usuário para colocar as normas regimentais da repartição.
- e) O uso de gírias é recomendado para demonstrar proximidade durante o atendimento.

**34.** A respeito da comunicação telefônica em órgãos públicos, assinale a alternativa que apresenta uma técnica de atendimento adequada para lidar com um cidadão irritado:

- a) Reagir com o mesmo tom de voz para demonstrar que o servidor não aceita desrespeito.
- b) Desligar o telefone imediatamente, pois o servidor não é obrigado a ouvir reclamações.
- c) Utilizar frases como "acalme-se" ou "o senhor está sendo injusto" para controlar o interlocutor.
- d) Manter o tom de voz calmo, praticar a empatia e focar na busca por informações que ajudem a resolver o problema.

e) Transferir a ligação para diferentes setores até que o cidadão seja atendido em seu pleito ou desista da chamada.

**35.** O atendimento presencial no setor público deve observar o princípio da eficiência e a humanização do serviço. Sobre as etapas de um atendimento de qualidade, assinale a alternativa correta.

- a) A etapa do acolhimento deve ser breve, evitando contato visual para não gerar intimidade excessiva com o usuário do serviço.
- b) A escuta ativa permite que o servidor compreenda a real necessidade do cidadão, evitando interrupções desnecessárias durante o relato do problema.
- c) Caso o servidor identifique que o cidadão está equivocado, deve interrompê-lo e corrigi-lo imediatamente para assegurar a correção da informação.
- d) No atendimento humanizado, o servidor deve prometer soluções, mesmo que estas fujam de sua competência legal.
- e) O uso de termos técnicos e siglas internas da Prefeitura é incentivado para demonstrar o alto nível de profissionalismo do órgão.

**36.** A Redação Oficial é pautada por princípios que visam a uniformidade e a clareza das comunicações do Poder Público. Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, sobre a padronização e a concisão dos textos administrativos, é correto afirmar:

- a) A concisão é a qualidade de escrever o máximo de informações com o maior número de palavras possível, para evitar dubiedades.
- b) O uso de diferentes tipos de fontes e cores em um mesmo documento é incentivado para destacar partes importantes do texto.
- c) A impessoalidade na redação oficial decorre da ausência de impressões individuais de quem comunica e da neutralidade em relação ao destinatário.
- d) O fecho das comunicações oficiais para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior deve ser sempre "Muito Atenciosamente".
- e) A utilização de jargões burocráticos é essencial para conferir a validade jurídica necessária aos atos administrativos.

**37.** No que tange à redação administrativa e à padronização de textos oficiais, o emprego correto dos pronomes de tratamento é fundamental para a manutenção do polimento e da hierarquia. De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, assinale a alternativa que indica o tratamento adequado para um Secretário Municipal:

- a) Vossa Excelência, com o vocativo "Senhor Secretário".
- b) Vossa Senhoria, com o vocativo "Prezado Secretário".
- c) Vossa Magnificência, com o vocativo "Magnífico Secretário".
- d) Vossa Excelência, com o vocativo "Excelentíssimo Senhor Secretário".
- e) Vossa Meritíssima, com o vocativo "Douto Secretário".

**38.** A organização de agendas e compromissos é uma atividade crítica para o suporte administrativo, com vistas à gestão do tempo e priorização de tarefas. Assinale a alternativa correta sobre a gestão de agendas.

- a) Atividades urgentes e importantes são aquelas que devem ser delegadas imediatamente a terceiros para desafogar a pauta principal.
- b) Na organização de uma reunião, a agenda deve ser distribuída aos participantes no momento do início do evento para garantir o elemento surpresa.
- c) Ao organizar a agenda de um superior, o servidor deve prever intervalos entre reuniões para absorver eventuais atrasos.
- d) Compromissos rotineiros e de baixa importância devem ocupar os primeiros horários da manhã.
- e) Uma agenda eficiente deve recusar encaixes ou alterações após sua publicação.

### **INFORMÁTICA APLICADA A TRABALHO ADMINISTRATIVO**

*Renato da Costa*

**39.** Em uma planilha eletrônica, a célula A1 contém o texto **FLORIANOPOLIS2026**. Para extrair apenas os cinco primeiros caracteres desse texto, deve-se utilizar a fórmula:

- a) =DIREITA(A1;5)
- b) =ESQUERDA(A1;5)
- c) =EXT.TEXTO(A1;5;1)
- d) =LOCALIZAR(A1;5)
- e) =CONCATENAR(A1;5)

**40.** Em um editor de texto, como o Microsoft Word ou o LibreOffice Writer, a utilização de estilos é recomendada porque:

- a) impede que o documento seja salvo em formato PDF.
- b) permite padronizar títulos, subtítulos e parágrafos, facilitando a organização e a formatação do documento.
- c) exclui automaticamente erros de digitação e de concordância.
- d) converte automaticamente tabelas em planilhas eletrônicas.
- e) bloqueia o documento contra qualquer alteração por terceiros.

**41.** No uso de formulários digitais em atividades administrativas, é correto afirmar que:

- a) os campos obrigatórios devem ser ignorados quando o usuário não souber a resposta.
- b) os formulários digitais servem apenas para pesquisas de opinião, não sendo aplicáveis a rotinas administrativas.
- c) o preenchimento de formulários digitais dispensa a conferência das respostas antes do envio.
- d) os formulários digitais podem padronizar a coleta de informações e reduzir erros decorrentes de preenchimentos informais.
- e) as respostas enviadas em formulários digitais não podem ser armazenadas em planilhas.

**42.** Assinale a alternativa que representa uma boa prática de segurança da informação no ambiente administrativo.

- a) Manter senhas anotadas em local visível para facilitar o trabalho da equipe.
- b) Utilizar a mesma senha pessoal em todos os sistemas institucionais e particulares.
- c) Enviar documentos sigilosos por aplicativos pessoais, desde que o destinatário seja conhecido.

d) Bloquear a tela do computador ao se afastar da estação de trabalho.

e) Compartilhar arquivos restritos em links públicos para facilitar o acesso.

**43.** Em um documento administrativo produzido em editor de texto, o recurso de cabeçalho e rodapé é utilizado, principalmente, para:

- a) inserir informações repetidas em várias páginas, como numeração, identificação do órgão ou título do documento.
- b) substituir automaticamente todas as palavras digitadas incorretamente.
- c) impedir a impressão do documento.
- d) converter o texto em apresentação de slides.
- e) ocultar permanentemente o conteúdo principal do documento.

## **GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

*Ricardo Campanário*

**44.** A teoria das três idades é o pilar da arquivologia moderna. O arquivo que guarda documentos que, embora não sejam de uso diário, ainda podem ser consultados pela administração que os gerou, aguardando o prazo para eliminação ou guarda permanente, é o:

- a) Arquivo Permanente.
- b) Arquivo Corrente.
- c) Arquivo Morto.
- d) Arquivo Intermediário.
- e) Arquivo de Custódia.

45. No processo de organização, a atividade que consiste em agrupar documentos sob conceitos e códigos, baseando-se nas funções e atividades do órgão gerador, denomina-se:

- a) Protocolo.
- b) Classificação.
- c) Indexação.
- d) Ordenação.
- e) Inventário.

46. Dentre os fatores biológicos que podem causar danos irreversíveis aos suportes de papel em arquivos físicos, destacam-se:

- a) Radiação ultravioleta e luz infravermelha.
- b) Oscilações de temperatura e umidade relativa.
- c) Insetos (como cupins e traças) e fungos.
- d) Acidez do papel e tintas ferrogálicas.
- e) Manuseio incorreto e grampos metálicos.

47. O método de ordenação que utiliza o nome dos correspondentes ou o assunto, organizando-os de A a Z, é classificado como um método:

- a) Geográfico.
- b) Numérico Simples.
- c) Direto.
- d) Indireto.
- e) Variadex.

48. A Tabela de Temporalidade é o instrumento que define:

- a) A disposição física das estantes no arquivo.
- b) O nome dos funcionários autorizados a acessar documentos sigilosos.
- c) Os prazos de guarda em cada fase e a destinação final (eliminação ou guarda permanente).
- d) O preço de mercado dos documentos históricos.
- e) A ordem alfabética dos prontuários de funcionários.

**ESTATUTO DOS SERVIDORES DE  
FLORIANÓPOLIS (LEI COMPLEMENTAR Nº  
063/2003 E ALTERAÇÕES)**

*Emerson Bruno*

49. Com base na Lei Complementar nº 63/2003, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Florianópolis, assinale a alternativa correta acerca das formas de provimento em cargo público.

- a) São formas de provimento de cargo público apenas a nomeação, a promoção, a reversão e o aproveitamento.
- b) A nomeação far-se-á para cargos vagos em caráter efetivo para cargos em comissão e em caráter precário quando se tratar de cargo de carreira.
- c) A posse ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias, prorrogáveis justificadamente por mais 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de nomeação no órgão oficial de divulgação do Município.
- d) A posse ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias, prorrogáveis justificadamente por mais 10 (dez) dias, contados da publicação do ato de nomeação no órgão oficial de divulgação do Município.
- e) Será demitido o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo estabelecido em lei complementar.

- 50.** Com base na Lei Complementar nº 63/2003, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Florianópolis, assinale a alternativa correta acerca da estabilidade e do estágio probatório.
- a) São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.
  - b) O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial, mesmo que não tenha transitado em julgado.
  - c) O servidor público estável só perderá o cargo mediante processo administrativo, sendo defeso o exercício do contraditório e ampla defesa.
  - d) O servidor em estágio probatório será demitido do cargo sempre que a avaliação final do estágio probatório, resulte desfavorável a sua permanência no exercício do cargo.
  - e) Durante o estágio probatório, o servidor será anualmente avaliado por comissão instituída para essa finalidade.
-

## O QUE VOCÊ ACHOU DESTE SIMULADO?

*Conte-nos como foi sua experiência ao fazer este simulado.  
Sua opinião é muito importante para nós!*

<https://forms.gle/3RC8pkHLNAnpSnxQ9>

## NÃO É ASSINANTE?

*Confira nossos planos, tenha acesso a milhares de cursos e participe gratuitamente dos projetos exclusivos. Clique no link!*

<http://estrategi.ac/assinaturas>

## CONHEÇA NOSSO SISTEMA DE QUESTÕES

*Estratégia Questões nasceu maior do que todos os concorrentes, com mais questões cadastradas e mais soluções por professores. Clique no link e conheça!*

<http://estrategi.ac/ok1zt0>

---