



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO

- Os Cadernos de Prova de cada cargo possuem 4 tipos diferentes, sendo o conteúdo das questões o mesmo para todos, diferenciando-se apenas a ordem das questões e alternativas.
- Verifique acima o tipo do seu Caderno de Prova e preencha no Cartão Resposta, em campo específico, o número correspondente ao tipo do seu Caderno de Prova.
- Deixe sobre a carteira apenas documento de identificação, caneta esferográfica de tinta azul ou preta feita de material transparente e recipiente com água sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- Confira se este Caderno de Prova corresponde ao cargo para o qual você se inscreveu e se o mesmo contém **35** questões, numeradas de **1** à **35**.
- Não serão consideradas reclamações posteriores ao término da prova.
- Assine o Cartão Resposta.
- Cada questão da prova objetiva constitui-se de quatro alternativas, identificadas pelas letras A, B, C e D das quais apenas uma é a resposta correta.
- Todas as respostas julgadas como corretas do Caderno de Prova deverão ser transportadas para o Cartão Resposta, o qual será o único documento válido para a correção das provas objetivas e não será substituído em hipótese alguma.
- A marcação da alternativa julgada como correta deve ser feita conforme orientado no Cartão Resposta.
- Ao terminar sua prova, entregue o Cartão Resposta ao fiscal de sala e retire-se imediatamente do local de aplicação das provas.

TEMPO DE PROVA

- A prova objetiva terá duração máxima de **3h**, incluído o tempo para preenchimento do Cartão Resposta.
- O candidato somente poderá retirar-se do local de prova após 30 minutos de seu início e poderá levar o caderno de provas.
- Os 3 (três) últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente e devem fazê-lo após o encerramento da ata de sala.

NÃO É PERMITIDO

- Folhear o Caderno de Prova antes da autorização do fiscal.
- Qualquer tipo de comunicação entre os candidatos durante a aplicação da prova, sob qualquer forma ou alegação.
- Qualquer tipo de consulta sejam por meio de recursos didáticos, elétricos ou eletrônicos.
- Sair da sala durante a realização da sua provas sem o acompanhamento do fiscal de corredor.
- Uso do banheiro após entregar seu Cartão Resposta.
- A permanência de candidatos no local de realização das provas após o término e a entrega do Cartão Resposta.

Conhecimentos Específicos

Questão 01

A postura profissional na administração pública é de extrema importância, pois impacta diretamente na eficiência, na transparência e na confiança que a sociedade deposita nas instituições governamentais. Abaixo estão algumas razões que destacam a importância da postura profissional na administração pública, EXCETO:

- (A) A postura profissional na administração pública implica no respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos.
- (B) Uma postura profissional transmite confiança aos cidadãos e demais partes interessadas.
- (C) Profissionais com uma postura responsável são fundamentais para garantir o uso adequado dos recursos públicos. Uma gestão financeira transparente e eficiente é crucial para evitar desperdícios e manter a saúde fiscal do governo.
- (D) A postura profissional envolve o compromisso com o nepotismo e a corrupção.

Questão 02

As funções administrativas desempenham um papel crucial na gestão e no funcionamento eficaz de uma organização. A aplicação eficaz dessas funções é vital para o sucesso e a sobrevivência de uma organização no ambiente de negócios. São essas as funções:

- (A) Segmento, recessão, disfunção e descontrole.
- (B) Planejamento, organização, direção e controle.
- (C) Improvisamente, perfeição, difusão e autocontrole.
- (D) Provimento, ordem, dimensão e controle.

Questão 03

Relacione a primeira coluna de acordo com a segunda que descreve a respeito da identificação dos documentos públicos:

Primeira coluna

- 1.Documento Corrente.
- 2.Documento Intermediário.
- 3.Documento Permanente.

Segunda coluna

- () Conjunto de documentos em uso frequente, ligados às atividades cotidianas da organização.
- () Contém documentos de valor histórico, cultural ou científico, preservados indefinidamente.
- () Destinado a documentos menos consultados, mas que ainda possuem valor administrativo e legal.

Fonte disponível em: < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>

Assinale a alternativa que apresenta a correta associação entre as colunas:

- (A) 1, 2 e 3.
- (B) 2, 3 e 1.
- (C) 1, 3 e 2.
- (D) 3, 2 e 1.

Questão 04

A intimação em um processo administrativo é uma comunicação oficial pela qual as partes envolvidas ou interessadas no processo são notificadas de atos, decisões ou eventos relevantes. Para que se faça cumprir a intimação deverá conter:

- I. Identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa.
- II. Finalidade da intimação.
- III. Data, hora e local em que deve comparecer.
- IV. Se o intimado deve comparecer, ou fazer-se representar.

Fonte: Fonte: Lei nº 9.784/1999.

Diante do exposto é CORRETO:

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

Questão 05

Avalie as afirmativas a seguir, que abordam o tema de procedimentos administrativos e manuais. Marque V, para verdadeiro e F, para falso:

() Os procedimentos administrativos são regras formais aprovadas pela organização e, as regras informais que os colaboradores de trabalho criam para o próprio uso também são procedimentos administrativos, um exemplo é a prioridade de algumas pessoas para escolher o período de férias, porque tem filhos.

() Os procedimentos administrativos são um conjunto de regras objetivas formais promulgadas por uma organização privada ou governamental que direcionam a tomada de decisões de gestão.

() Os procedimentos ajudam a estabelecer a legitimidade da ação da gestão, garantindo que a aplicação das regras e decisões de gestão seja feita de maneira objetiva, justa e consistente.

Fonte disponível em: < <https://pt.studyando.com/o-que-sao-procedimentos-administrativos-definicao-e-explicacao/>>

Especifique a alternativa com a sequência correta:

- (A) V, V e V.
- (B) F, V e V.
- (C) V, V e F.

(D) F, F e V.

Questão 06

A comunicação realizada na administração pública, é através de correspondência oficial, entre órgãos, entidades ou agentes públicos no âmbito administrativo. Essa comunicação segue padrões específicos de redação, formato e linguagem. Avalie as alternativas a seguir, marque a opção CORRETA.

Fonte: Manual de Redação da Presidência da República.

- (A) Para que a comunicação por e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICPBrasil.
- (B) O vocativo é uma invocação ao destinatário. Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de parênteses.
- (C) Os documentos oficiais devem ser identificados apenas com nome do documento (tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas).
- (D) Na identificação do signatário, depois do nome do cargo, não é permitido utilizar os termos de interino e substituto.

Questão 07

Avalie as asserções a seguir:

I.A administração pública indireta são entidades que detêm de personalidade jurídica própria e autonomia em relação à administração direta, desempenhando funções específicas do Estado.

PORTANTO,

II.Administração pública direta, engloba os órgãos integrados na estrutura dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, a administração pública indireta compreende entidades autônomas, criadas por lei, para realizar atividades especializadas e descentralizadas.

Das asserções mencionadas, assinale a opção correta:

- (A) As asserções I e II são proposições verdadeiras.
- (B) A asserção I é uma proposição falsa e a II é uma proposição verdadeira.
- (C) A asserção I é uma proposição verdadeira e a II é uma proposição falsa.
- (D) As asserções I e II são proposições falsas.

Questão 08

Faça a correlação da primeira com a segunda coluna que descreve sobre Administração Financeira e Administração de Pessoas:

Primeira coluna

1.Administração Financeira.

2.Administração de Pessoas.

Segunda Coluna

(__)Decisões sobre a distribuição de lucros aos acionistas versus reinvestimento na empresa.

(__)Avaliação regular do desempenho dos colaboradores, com feedback e desenvolvimento contínuo.

(__)Responsável pelo orçamento que é uma ferramenta crucial na organização pois envolve a previsão e o controle dos gastos, receitas e investimentos.

(__)Estabelecimento de políticas de evolução e benefícios para atrair, motivar e reter talentos.

Marque a alternativa que descreve a correta associação entre as colunas:

- (A) 2, 1, 1 e 2.
- (B) 1, 2, 2 e 1.
- (C) 1, 2, 1 e 2.
- (D) 2, 1, 2 e 1.

Questão 09

Para garantir a qualidade no atendimento ao público, é essencial promover uma cultura organizacional que valorize a satisfação do cliente, a capacitação dos colaboradores e a busca constante por melhorias nos processos de atendimento. Certas atitudes podem prejudicar a qualidade no atendimento ao público, avalie:

I.Ignorar as necessidades e preocupações dos clientes, não demonstrar empatia pode afetar negativamente a qualidade do atendimento.

II.Não estar devidamente informado sobre os produtos, serviços ou políticas de organização pode levar a respostas imprecisas e insatisfatórias.

III.Comunicação confusa, ambígua ou pouco clara pode levar a mal-entendidos e insatisfação por parte do cliente.

Está correto o que se afirma em:

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

Questão 10

Os equipamentos de escritório ajudam na eficiência das tarefas do dia a dia, na produção de documentos e na comunicação interna e externa. Abaixo estão algumas orientações sobre como operar alguns equipamentos de escritório, assinale a alternativa que NÃO é uma orientação a ser seguida:

- (A) Para digitalizar os documentos, ajuste configurações de digitalização, alinhe os documentos corretamente no scanner.

- (B) Desligue o computador abruptamente, especialmente durante processos de atualização ou quando o sistema estiver em uso.
- (C) Triture documentos provisórios, esvazie o compartimento de resíduos, não sobrecarregue a fragmentadora e mantenha as lâminas limpas.
- (D) Envie documentos para impressão, ajuste de configurações de impressão, verifique regularmente os níveis de tinta e/ou toner.

Questão 11

Leia as asserções a seguir e responda:

O controle de bens patrimoniais é importante para garantir a integridade do patrimônio da organização, garantir sua utilização eficiente, prevenir perdas e danos, e cumprir os requisitos legais e regulamentares. A implementação de boas práticas nessa área contribui para uma gestão patrimonial eficaz e transparente.

ASSIM,

Tanto na área pública quanto privada, é um instrumento desnecessário porque não garante os melhores resultados dentro dos processos organizacionais. Ao considerar a eficiência, o valor e a relevância do controle patrimonial, ele se tornou dispensável para os órgãos públicos.

Fonte disponível em: < <https://www.grupocpcon.com/controle-patrimonial-o-que-e-como-fazer/>>

De acordo com as asserções apresentadas, é correto o que se afirma em:

- (A) As asserções I e II são proposições verdadeiras.
- (B) As asserções I e II são proposições falsas.
- (C) A asserção I é uma proposição falsa e a II é uma proposição verdadeira.
- (D) A asserção I é uma proposição verdadeira e a II é uma proposição falsa.

Questão 12

As planilhas eletrônicas, como o Microsoft Excel, são ferramentas poderosas para organizar, analisar e visualizar dados de maneira eficiente. Analise as afirmativas a seguir. Marque V, para verdadeiro, e F, para falso:

() As informações são inseridas em células, que são expressas nas planilhas por letras e números (ex: A1, B2).

() As células estão organizadas em linhas (numeradas) e colunas (letras). A inserção de uma linha e uma coluna é uma célula.

() Uma pasta de trabalho pode conter várias planilhas e cada planilha está localizada em uma aba.

Marque a alternativa que apresenta a sequência correta.

- (A) V, F e V.
- (B) F, V e V.

(C) V, F e F.

(D) F, V e F.

Questão 13

A redação oficial, sendo um documento proveniente do serviço público, é elaborada pelo Poder Público, as comunicações oficiais e os atos normativos, seguem alguns padrões, para assim, alcançar os objetivos propostos. Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação, EXCETO:

- (A) Tamanho do papel: A1 (84,1 cm x 59,4 cm).
- (B) Margem lateral direita: 1,5 cm.
- (C) Na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel.
- (D) Margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura.

Questão 14

Leia e responda:

"Documento que se limita, exclusivamente, a narrar as ocorrências de uma reunião, assembleia, conferência ou qualquer outro encontro formal, registrando opiniões, discussões, decisões e encaminhamentos do evento. Esse documento tanto pode ser utilizado pelas instituições públicas quanto pelas organizações privadas. O que a faz oficial é o fato de assumir a condição de documento, com todos os efeitos legais".

Fonte disponível em: < <https://www.ifpb.edu.br/joaopessoa/institucional/comunicacao-social/materiais-para-downloads/manual-de-redacao-adm-interna-ifpb/manual-de-redacao-adm-interna-ifpb-jp-2018.pdf>>

A qual documento o texto refere-se?

- (A) Ata.
- (B) Sinopses.
- (C) Certidões.
- (D) Cartas.

Questão 15

A reunião é um mecanismo utilizado para reunir, juntar, diversas pessoas com algum objetivo em pauta, visando resolver esse problema. Alguns pontos simples e práticos para realizar uma reunião organizada e eficiente são:

1. Defina os objetivos, pauta dos assuntos.
2. Escolha as pessoas que vão participar da reunião.
3. Falar coisas fora do contexto da reunião.
4. Determine o Tempo de Reunião.
5. Criar um Plano de Ação.
6. Dar feedback ao colaborador que chegou atrasado, no momento da reunião.

Está correto o que se afirma em:

- (A) 1, 2, 3, 4 e 5.
- (B) 1, 2, 4 e 5.
- (C) 2, 3, 5 e 6.
- (D) 1, 4 e 5.

Questão 16

A administração de materiais é uma área fundamental para garantir o fornecimento eficiente, o controle de estoque e a utilização adequada dos recursos materiais de uma organização. Relacione a segunda coluna com a primeira, de acordo com este tema:

Primeira coluna

1. Controle de Estoque.
2. Compras.
3. Armazenagem e Estocagem

Segunda coluna

(__) O objetivo é adquirir materiais com qualidade, sem prazo e preços competitivos. As Atividades incluem seleção de fornecedores, negociação de contratos, emissão de pedidos.

(__) Seu objetivo é manter um equilíbrio entre oferta e demanda, evitando excessos ou faltas. Suas atividades incluem inventários diários, monitoramento de saídas e entradas, uso de sistemas de gestão.

(__) O Objetivo é armazenar materiais de forma eficiente, garantindo fácil acesso e preservação da qualidade. Dentre suas atividades há organização de estoques, identificação de materiais, controle de prateleiras.

Marque a alternativa que apresenta a sequência correta:

- (A) 2, 1 e 3.
- (B) 1, 2 e 3.
- (C) 1, 3 e 2.
- (D) 3, 2 e 1.

Questão 17

Os processos administrativos referem-se às atividades e procedimentos realizados por órgãos e entidades da administração pública para a consecução de seus objetivos. Os processos administrativos são pautados em leis e critérios específicos, avalie:

I. Impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados.

II. Observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados.

III. Atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei.

Fonte: Lei nº 9.784/1999.

Está correto o que está descrito na alternativa:

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

Questão 18

A classificação de documentos e correspondências é uma prática fundamental para organizar e facilitar o acesso a informações em ambientes corporativos e administrativos, algumas organizações utilizam alguns métodos. Uma boa classificação simplifica a busca por documentos, promove a eficiência operacional e contribui para a transparência e o cumprimento de normas e regulamentos. A seguir, todos são métodos de classificação, EXCETO:

- (A) Predileção.
- (B) Ideográfico.
- (C) Geográfico.
- (D) Alfabético.

Questão 19

O uso adequado de nomes de tratamento em documentos oficiais é uma prática importante para manter a formalidade e a cortesia na comunicação administrativa. A escolha do nome de tratamento depende do cargo ou da posição hierárquica do destinatário. Avalie o pronome de tratamento de "Oficial General das Forças Armadas", sendo descrito no tratamento no corpo do texto, marque a alternativa que descreve corretamente:

- (A) Vossa Santidade.
- (B) Vossa Excelência.
- (C) Vossa Senhoria.
- (D) Vossa Majestade.

Questão 20

O protocolo compreende uma série de atividades relacionadas à recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Aqui estão as principais etapas desse processo, analise as afirmações a seguir e assinale a opção INCORRETA.

- (A) Se houver como destinatário um setor dentro da mesma instituição, a sua entrega será realizada por meio da expedição.
- (B) Um protocolo é elaborado para cada documento, contendo informações como dados de entrada, origem, assunto e número de protocolo, sendo assim feito um registro do documento.
- (C) O protocolo é o ponto de entrada dos documentos na organização.
- (D) O protocolo mantém controle sobre a saída dos documentos, registrando quem recebeu e quando.

Língua Portuguesa

O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 21 a 29.

O AVANÇO DA TECNOLOGIA E AS TRANSFORMAÇÕES NA SOCIEDADE

(1º§) Mudar é preciso, sendo imprescindível estarmos preparados para lidar com a velocidade em que ocorrem as transformações na sociedade. É algo surpreendente e sem precedentes o quanto mudamos na forma de comunicar, relacionar, produzir, consumir e se informar. Podemos perceber isso no mundo do trabalho, no consumo e nos hábitos da população, como exemplo pedir uma refeição, um transporte, fazer uma compra, uma transferência bancária e realizar uma reunião pelo celular.

(2º§) Estamos conectados 24 horas por cada dia e podemos acompanhar em tempo real tudo que ocorre do outro lado do mundo. A tecnologia e a inovação são dois itens que proporcionam evolução e revolução. Quem não acompanhar esse ritmo de transformação ficará desatualizado e fora do contexto social.

(3º§) Há um tempo, falava-se em globalização, que era a quebra de barreiras entre países. Chegamos à era digital, em que suas informações transitam em velocidade instantânea e há comunicação direta entre as pessoas, sem limites de tempo e espaço, estamos falando da quarta revolução industrial e na indústria.

(4º§) Por muito tempo temia-se o avanço tecnológico e não tínhamos a noção de aonde chegaríamos. Falava-se em substituir o homem pela máquina, mas o que podemos perceber é que houve uma integração entre eles.

(5º§) O maior patrimônio das empresas é seu capital intelectual e de seus colaboradores. O ser humano, principalmente dotado de conhecimento, será sempre necessário na concepção de produtos, serviços e na interface com a máquina.

(5º§) Além de lutar pela sobrevivência em mercado acirrado e de elevados custos, as empresas precisam intensificar essa cultura de inovação para se tornarem competitivas. O grande diferencial é criar meios inteligentes de gerar informações, integrar sistemas e oferecer soluções. São necessárias políticas de incentivo à pesquisa e à ciência.

(6º§) Essa é uma realidade em vários países, que, ao longo dos anos, têm investido em avanços tecnológicos e na inovação, como: Alemanha, Estados Unidos, Japão, Coreia. São nações que valorizam e têm orgulho de suas empresas.

(7º§) É importante entender que a tecnologia avança com muita rapidez. Não temos noção de aonde chegaremos com o avanço da tecnologia, mas precisamos estar preparados.

(O avanço da tecnologia e as transformações na sociedade -

Agência de Notícias da Indústria (portaldaindustria.com.br))

– (Adaptado) - (Disponível 10.11.2023)

Questão 21

Sobre o período transcrito a seguir, marque a alternativa com análise incorreta.

"Quem não acompanhar esse ritmo de transformação ficará desatualizado e fora do contexto social".

- (A) No período, temos exemplo de concordância verbal na terceira pessoa do singular.
- (B) A conjunção "E" inicia uma oração coordenada assindética aditiva.
- (C) A preposição "de" e a contração prepositiva "do" são impostas pela regência nominal.
- (D) O sujeito da oração principal está representado por pronome indefinido invariável.

Questão 22

Marque a alternativa que apresenta frase nominal.

- (A) "O avanço da tecnologia e as transformações na sociedade".
- (B) "A tecnologia e a inovação são dois itens que proporcionam evolução e revolução".
- (C) "É algo surpreendente e sem precedentes".
- (D) "O grande diferencial é criar meios inteligentes de gerar informações".

Questão 23

Marque a alternativa com o trecho escrito com um pronome que remete o leitor à ideia de ambiguidade.

- (A) "Chegamos na era digital, em que suas informações transitam em velocidade instantânea e há comunicação direta entre as pessoas".
- (B) "Há um tempo, falava-se em globalização, que era a quebra de barreiras entre países".
- (C) "Podemos perceber isso no mundo do trabalho".
- (D) "Quem não acompanhar esse ritmo de transformação ficará desatualizado".

Questão 24

Analise as assertivas com o código V (Verdadeiro) ou F (Falso):

(__) Sobre os componentes do período, podem ser citados: "Há um tempo, falava-se em globalização" – inicia com verbo impessoal, seguido objeto direto; a vírgula separa a oração iniciada com ênclise e preposição imposta pela regência verbal.

(__) A oração: "falava-se em globalização" - está escrita com um objeto indireto.

(__) A vírgula do período: "Mudar é preciso, sendo imprescindível estarmos preparados ..." – separa oração subordinada reduzida de gerúndio.

(__) As vírgulas do período: "O ser humano,

principalmente dotado de conhecimento, será sempre necessário na concepção de produtos" – separam informação entre o sujeito e o respectivo predicado.

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

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

Questão 25

Um vício de linguagem nada mais é que utilizar uma ou mais palavras e expressões que não estão de acordo com a norma culta. Trata-se de uma mudança causada pela ignorância ou pelo descuido em relação à língua padrão. Entre os vícios de linguagem temos: Arcaísmo. Barbarismo. Solecismo. Neologismo. Pleonasma. Estrangeirismo. Eco. Ambiguidade. Cacofonia. Hiato. Colisão.

(<https://mundoeducacao.uol.com.br/gramatica/vicios-linguagem.htm>)

Marque o vício de linguagem que se comprova no trecho: "Estamos conectados 24 horas por cada dia e podemos acompanhar em tempo real tudo que ocorre do outro lado do mundo".

- (A) Cacofonia.
- (B) Barbarismo.
- (C) Colisão.
- (D) Hiato.

Questão 26

Marque o parágrafo que inicia com sujeito elíptico identificado pela desinência verbal de primeira pessoa do plural.

- (A) Quarto parágrafo.
- (B) Segundo parágrafo.
- (C) Primeiro parágrafo.
- (D) Terceiro parágrafo.

Questão 27

Analise as assertivas com o código V (Verdadeiro) ou F (Falso):

() As palavras: "evolução e revolução" exercem função sintática de complemento nominal de "tecnologia".

() Na oração: "Chegamos à era digital, ..." – temos uma contração prepositiva representada pela crase, imposta pela regência verbal.

() O trecho: "Por muito tempo temia-se o avanço tecnológico" – está escrito com ênclise e objeto direto, e tem o mesmo sentido contextual de: "Por muito tempo era temido o avanço tecnológico".

() O predicado da oração: "Podemos perceber isso no mundo do trabalho" – é formado por um tempo composto seguido de objeto direto e indireto.

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

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

Questão 28

Marque o período escrito com exemplo de oração subordinada substantiva subjetiva.

- (A) "É importante entender que a tecnologia avança com muita rapidez".
- (B) "São necessárias políticas de incentivo à pesquisa e à ciência".
- (C) "Podemos perceber isso no mundo do trabalho, no consumo e nos hábitos da população".
- (D) "A tecnologia e a inovação são dois itens que proporcionam evolução e revolução".

Questão 29

Analise as assertivas a seguir:

I. Entre os componentes estruturais da oração: "Além de lutar pela sobrevivência em mercado acirrado e de elevados custos" – comprovamos: uma contração prepositiva imposta pela regência do verbo "lutar"; objeto indireto comprovado pela predicação verbal de "lutar".

II. No final do período: "O grande diferencial é criar meios inteligentes de gerar informações, integrar sistemas e oferecer soluções" – temos exemplo de duas orações unidas por conjunção coordenativa aditiva.

III. Na série: "sobrevivência"; "empresas" e "ciência" são todas paroxítonas.

IV. As palavras: "inovação" e "informações" são oxítonas sem acento gráfico que justifique a tonicidade, porque TIL não é acento, é marca suprasegmental de nasalização.

Marque a opção de assertivas corretas.

- (A) I, II, III e IV.
- (B) Apenas I e II estão corretas.
- (C) Apenas II e IV estão corretas.
- (D) Apenas I, II e III estão corretas.

Questão 30

Sobre os componentes linguísticos do texto, marque a alternativa com análise incorreta.

- (A) O período: "E não tínhamos a noção de aonde chegaríamos" – é simples porque a oração é absoluta, escrito com uma contração prepositiva imposta pela regência nominal.
- (B) A oração: "O maior patrimônio das empresas é seu capital intelectual e de seus colaboradores" – está escrita com os termos essenciais explícitos e dispostos na ordem direta.
- (C) A vírgula do período: "Falava-se em substituir o homem pela máquina, mas o que podemos perceber é que houve uma integração entre eles" – separa uma oração coordenada sindética adversativa".
- (D) As palavras: "máquina" e "tecnológico" têm acento gráfico obrigatório porque ambas são proparoxítonas.

Conhecimentos Gerais

Questão 31

Segundo a Lei Orgânica de Itapiranga/SC, são Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si:

- (A) O Legislativo e o Executivo.
- (B) O Legislativo e o Judiciário.
- (C) O Legislativo, o Executivo e o Judiciário.
- (D) O Executivo e o Judiciário.

Questão 32

A formação do município de Itapiranga/SC teve início por volta do ano de 1926 quando alguns desbravadores, depois de percorrer mais de 15 quilômetros em embarcações rústicas, navegando pelos rios da Várzea e Uruguai, chegaram às suas terras. Na ocasião o lugar foi chamado de:

- (A) Canto Novo.
- (B) Várzea Nova.
- (C) Terra Nova.
- (D) Porto Novo.

Questão 33

O navegador português Juan Dias Solis foi responsável pela primeira grande expedição de reconhecimento da área de Santa Catarina e por ali já ter havido um naufrágio a Ilha de Santa Catarina era conhecida como:

- (A) Porto dos Naufrágios.
- (B) Porto do Perdidos.
- (C) Baía dos Perdidos.
- (D) Baía dos Naufrágios.

Questão 34

As tragédias causadas por problemas climáticos têm sido cada vez mais frequentes no Brasil e o estado de Santa Catarina entrou na triste estatística que contabiliza tais ocorrências no ano de 2023. A fim de superar as dificuldades enfrentadas pela população mundial, representantes de diversos países se reúnem

anualmente na Conferência das Partes da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima (COP), buscando soluções urgentes para combater as mudanças climáticas e preservar nosso planeta. No ano de 2025 a COP 30 acontecerá no Brasil e terá como sede a cidade de:

- (A) Vitória.
- (B) Belém.
- (C) Joinville.
- (D) Natal.

Questão 35

A Lei Orgânica de Itapiranga/SC determina que para ouvir a opinião pública e para decidir sobre assuntos de interesse específico do Município, do distrito, do subdistrito ou do bairro o Prefeito Municipal poderá:

- (A) Realizar consultas populares.
- (B) Intimar os Conselhos Municipais para reunião extraordinária.
- (C) Promover reuniões com os líderes comunitários.
- (D) Solicitar Sessão Extraordinária na Câmara Municipal.