

CADERNO DE PROVA

5M02 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 preenchido e assinado.



19 de dezembro



30 questões



9 às 12h



3h de duração*

PREFEITURA
**BALNEÁRIO
CAMBORIÚ**

**PROCESSO
SELETIVO
SIMPLIFICADO**

Secretaria Municipal
da Administração

Cargos da
Administração Pública

Língua Portuguesa

5 questões

Leia o texto.

Conversinha mineira.

- É bom mesmo o cafezinho daqui, meu amigo?
- Sei dizer não senhor: não tomo café.
- Você é dono do café, não sabe dizer?
- Ninguém tem reclamado dele não senhor.
- Então me dá café com leite, pão e manteiga.
- Café com leite só se for sem leite.
- Não tem leite?
- Hoje, não senhor.
- Por que hoje não?
- Porque hoje o leiteiro não veio.
- Ontem ele veio?
- Ontem não.
- Quando é que ele vem?
- Tem dia certo não senhor. Às vezes vem, às vezes não vem. Só que no dia que devia vir em geral não vem.
- Mas ali fora está escrito “Leiteria”!
- Ah, isso está, sim senhor.
- Quando é que tem leite?
- Quando o leiteiro vem.
- Tem ali um sujeito comendo coalhada. É feita de quê?
- O quê: coalhada? Então o senhor não sabe de que é feita a coalhada?
- Está bem, você ganhou. Me traz um café com leite sem leite. Escuta uma coisa: como é que vai indo a política aqui na sua cidade?
- Sei dizer não senhor: eu não sou daqui.
- E há quanto tempo o senhor mora aqui?
- Vai para uns quinze anos. Isto é, não posso garantir com certeza: um pouco mais, um pouco menos.
- Já dava para saber como vai indo a situação, não acha?
- Ah, o senhor fala da situação? Dizem que vai bem.
- Para que Partido?

- Para todos os Partidos, parece.
- Eu gostaria de saber quem é que vai ganhar a eleição aqui.
- Eu também gostaria. Uns falam que é um, outros falam que outro. Nessa mexida...
- E o Prefeito?
- Que é que tem o Prefeito?
- Que tal o Prefeito daqui?
- O Prefeito? É tal e qual eles falam dele.
- Que é que falam dele?
- Dele? Uai, esse trem todo que falam de tudo quanto é Prefeito.
- Você, certamente, já tem candidato.
- Quem, eu? Estou esperando as plataformas.
- Mas tem ali o retrato de um candidato dependurado na parede, que história é essa?
- Aonde, ali? Ué, gente: penduraram isso aí...
(Fernando Sabino)

1. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) sobre o texto.

- () Pelas respostas do dono do bar, ele parece não se importar com os negócios.
- () O dono do bar desvia-se das perguntas do freguês com respostas bem vagas.
- () Não era verdade que não havia leite, pois um freguês estava comendo coalhada.
- () O dono do bar é politizado, pois está esperando as plataformas dos candidatos.
- () Tanto o freguês quanto o dono do bar falam corretamente durante todo o texto.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. V•V•V•V•F
- b. V•V•F•V•V
- c. V•V•F•F•F
- d. F•V•F•V•F
- e. F•F•V•F•V

2. Assinale a alternativa que mostra a função sintática da expressão “meu amigo” na primeira frase do texto.

- a. Vocativo
- b. Aposto
- c. Sujeito
- d. Objeto direto
- e. Objeto indireto

3. No texto, há uma frase que, se não estivesse registrando a fala de uma pessoa, estaria errada quanto à colocação pronominal.

Assinale a alternativa que apresenta uma frase com o mesmo problema; considere que as frases registram a fala de um personagem em um diálogo.

- a. Não posso te falar sobre política.
- b. “Nunca mais te falo sobre política”.
- c. “Ontem te vi no bar tomando café”.
- d. “Te faço isso, se puderes me ajudar”.
- e. Aquele senhor sempre se preocupou com seu negócio.

4. Considere a frase:

“A multidão de turistas que assolou nossa cidade foi assustadora. Escutou-se boatos de todos os cantos. Os moradores, em silêncio olhavam o vai-e-vem nas ruas e dirigiam-se as suas casas para poderem se prevenir quanto a pandemia.”

Analisar as afirmativas abaixo sobre a frase.

1. Há um erro quanto à concordância verbal.
2. Há dois casos em que deveria aparecer o sinal indicador de crase.
3. A oração “Escutou-se boatos de todos os cantos” não apresenta erro.
4. Falta uma vírgula para separar um adjunto adverbial deslocado.
5. Na oração “A multidão de turistas que assolou nossa cidade”, há dois erros. Se corrigidos ficaria assim: “A multidão de turistas os quais assolaram nossa cidade”.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas corretas.

- a. São corretas apenas as afirmativas 3 e 5.
- b. São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 4.
- c. São corretas apenas as afirmativas 1, 3 e 5.
- d. São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 4.
- e. São corretas apenas as afirmativas 3, 4 e 5.

5. Considere a frase retirada do texto.

“Há quanto tempo o senhor mora aqui?”

Assinale a alternativa correta.

- a. É um período simples, como em: “Ela mora aqui em Balneário Camboriú”.
- b. O verbo “morar” tem como complemento a palavra “aqui”.
- c. Na frase “Hão de vencer aqueles competidores” o verbo “haver” apresenta o mesmo sentido do verbo “haver” da frase retirada do texto.
- d. Se escrevêssemos a frase assim: “Faz quanto tempo que mora aqui o senhor?” estaríamos alterando o sentido dela.
- e. O verbo “haver” está indicando transcurso de tempo e, assim, nunca terá plural. A frase: “Há três anos que te espero” também exemplifica essa regra.

Conhecimentos Atuais

5 questões

6. A população brasileira é caracterizada por uma diversidade étnico-cultural.

Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) sobre a população do Brasil.

- () O Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) classifica a população brasileira em cinco categorias que são os brancos, os pardos, os pretos, os amarelos e os indígenas.
- () A denominação parda costuma ser adotada para os cafuzos resultantes da miscigenação entre negros e amarelos.
- () Os movimentos de afirmação das raízes culturais e identidade étnica têm estimulado a população a refletir e responder atentamente à questão do censo demográfico, o que vem alterando as estatísticas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) nos seus censos demográficos.

Assinale a alternativa que indica a sequência correta, de cima para baixo.

- a. V • V • V
- b. V • F • V
- c. V • F • F
- d. F • V • F
- e. F • F • V

7. Analise as afirmativas abaixo sobre os diversos tipos de clima do globo terrestre:

1. A zona intertropical é dominada pela presença dos climas frios.
2. O clima equatorial apresenta, em geral, as maiores médias térmicas anuais do planeta.
3. O clima temperado distingue-se pelos contrastes sazonais de temperatura.
4. O clima predominante no Brasil é o Tropical.

Assinale a alternativa que indica todas as alternativas corretas:

- a. São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.
- b. São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.
- c. São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 3.
- d. São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 4.
- e. São corretas as afirmativas 1, 2, 3 e 4.

8. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) sobre o Fundo Monetário Internacional (FMI):

- () O FMI é uma organização internacional criada em 1944, na conferência de Bretton Woods, com o objetivo de reconstruir a Europa após a Segunda Guerra Mundial.
- () O FMI busca facilitar o comércio internacional e promover altos níveis de emprego e crescimento econômico de forma sustentável reduzindo a pobreza em todo o mundo.
- () O FMI é administrado pelos governos de seus países-membros.
- () O Brasil é país-membro do FMI.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. V • V • V • V
- b. V • F • V • F
- c. V • F • F • F
- d. F • V • F • F
- e. F • F • V • F

9. A África Subsaariana é uma região pobre do continente africano que geograficamente fica ao sul do Deserto do Saara e é banhada ao norte pelo:

- a. Mar Cáspio.
- b. Mar do Caribe.
- c. Mar Mediterrâneo.
- d. Mar das Antilhas.
- e. Mar Negro.

10. Analise as afirmativas abaixo sobre a importância da Organização das Nações Unidas (ONU):

1. A ONU é uma organização internacional capaz de mediar os conflitos entre as nações mundiais, disseminar a paz e defender o respeito entre os seres humanos.
2. Os conflitos correspondem às hostilidades e agressões que deixam expostas as populações civis, levando-as ao sofrimento do resultado das guerras. A ONU tenta levar a essas populações auxílio humanitário.
3. A ONU tenta acabar com o analfabetismo no mundo, pois possibilitando o acesso da população a uma educação básica ajudaria a prevenir os conflitos e desfazer disputas mediante um diálogo entre os povos.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. É correta apenas a afirmativa 2.
- b. São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- c. São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- d. São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.
- e. São corretas as afirmativas 1, 2 e 3.

Conhecimentos Específicos

20 questões

11. Sobre licitações públicas no Brasil, analise as afirmativas abaixo sobre a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

1. É a única lei que disciplina licitações no Brasil.
2. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
3. Foi revogada e não deve mais ser usada como norma jurídica para licitações públicas.
4. Somente deve ser utilizada por órgãos da administração pública federal.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. É correta apenas a afirmativa 2.
- b. É correta apenas a afirmativa 3.
- c. São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.
- d. São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.
- e. São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 4.

12. O Decreto 9.758, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal, orienta a correspondência oficial.

Assinale a alternativa em que **todas** as formas de tratamento listadas são vedadas pelo referido decreto.

- a. Ilustríssimo • Digníssimo • Senhor
- b. Senhor • Autoridade • Ilustríssimo
- c. Vossa Santidade • Senhor • Doutor
- d. Vossa Magnificência • Senhor • Respeitável
- e. Vossa Excelência • Excelentíssimo • Vossa Magnificência

13. Analise o trecho abaixo da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata de um dos importantes objetivos do processo licitatório:

“assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto”.

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

- a. caro
- b. barato
- c. custoso
- d. vantajoso
- e. dispendioso

14. Na rotina de expedição de correspondências faz-se necessário conhecer os serviços postais.

Analise as afirmativas abaixo relacionadas ao SEDEX:

1. é um serviço oferecido pelo Exército brasileiro.
2. SEDEX Hoje e SEDEX 10 são modalidades de SEDEX.
3. é um serviço de envio de correspondências exclusivamente para destinos no exterior.
4. É um serviço de envios expressos de correspondência no Brasil.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. É correta apenas a afirmativa 1.
- b. É correta apenas a afirmativa 3.
- c. São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- d. São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.
- e. São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 3.

15. Assinale a alternativa que lista importantes princípios a serem observados nas licitações públicas e expressos na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

- a. legalidade, pessoalidade, moralidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa
- b. legalidade, pessoalidade, imoralidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa
- c. legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa
- d. legalidade, pessoalidade, moralidade, eficiência, interesse público, improbidade administrativa
- e. legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, interesse público, improbidade administrativa

16. Agentes públicos, ao conduzirem licitações públicas no Brasil, devem zelar pela observância dos princípios da:

- a. Opacidade e Desídia.
- b. Opacidade e Eficiência.
- c. Transparência e Ineficácia.
- d. Transparência e Publicidade.
- e. Publicidade e Esbanjamento.

17. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) em relação ao uso do editor de planilhas Microsoft Excel.

- () O programa permite criar várias planilhas em cada arquivo.
- () O programa limita em somente uma, a quantidade de planilhas a serem criadas em cada arquivo.
- () O programa limita em somente duas, a quantidade de planilhas a serem criadas em cada arquivo.
- () O programa não permite criar novas planilhas, mas somente editar as já existentes.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. V • F • V • F
- b. V • F • F • F
- c. F • V • F • F
- d. F • F • V • F
- e. F • F • F • V

18. No tocante ao uso típico do programa Microsoft Excel, é **correto** afirmar:

- a. É usado para editar vídeos.
- b. É usado como tradutor de textos.
- c. É usado como navegador na Internet.
- d. É usado para editar fotografias e imagens.
- e. É usado para realizar cálculos matemáticos.

19. No tocante ao uso do Microsoft Windows, assinale a alternativa **correta**.

- a. Não permite a abertura de janelas.
- b. Permite que várias janelas estejam abertas simultaneamente.
- c. Não permite que mais de uma janela esteja aberta simultaneamente.
- d. Limita em duas a quantidade de janelas abertas simultaneamente.
- e. Limita em três a quantidade de janelas abertas simultaneamente.

20. De acordo com a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, os arquivos públicos são identificados de três formas:

- a. executivo, legislativo e judicial.
- b. municipais, estaduais e federais.
- c. correntes, intermediários e permanentes.
- d. funcional, operacional e estratégico.
- e. administrativo, jurídico e contábil.

21. Analise o texto abaixo que trata do uso do correio eletrônico na administração pública:

“O sigilo e a segurança da senha de acesso são de responsabilidade do titular do cargo ou função correspondente ao endereço eletrônico institucional, devendo a senha pelo novo titular quando ocorrer substituição.”

(Decreto do Governo do Estado de Santa Catarina n. 2534/2009)

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

- a. permanecer inalterada
- b. permanecer inalterada somente durante 1 ano
- c. permanecer inalterada durante 2 anos
- d. permanecer inalterada durante 4 anos
- e. ser alterada

22. Assinale a alternativa **correta** no tocante à operação típica do setor de protocolo em órgão da administração pública:

- a. O protocolo permite o controle dos documentos que circulam, de forma que seja possível acompanhar seu andamento.
- b. O protocolo não permite o controle dos documentos que circulam, de forma que não seja possível acompanhar seu andamento.
- c. O protocolo permite o controle somente dos documentos relacionados ao governo federal, de forma que seja possível acompanhar seu andamento.
- d. O protocolo permite o controle somente dos documentos relacionados a processos disciplinares, de forma que seja possível acompanhar seu andamento.
- e. O protocolo permite o controle somente dos documentos relacionados a processos judiciais, de forma que seja possível acompanhar seu andamento.

23. Conhecer os principais comandos é fundamental para a eficiência no uso do Microsoft Word, programa de processamento de textos. Assim, é **correto** afirmar:

- a. O comando “Control + A” é utilizado para copiar.
- b. O comando “Control + C” é utilizado para copiar.
- c. O comando “Control + V” é utilizado para copiar.
- d. O comando “Control + X” é utilizado para copiar.
- e. O comando “Control + Z” é utilizado para copiar.

24. De acordo com o Decreto do Governo do Estado de Santa Catarina nº 1.070, de 29 de dezembro de 2020, que institui o Suplemento à 3ª Edição do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais e estabelece outras providências, no tocante à correspondência oficial, a “*comunicação interna e externa escrita que as autoridades estabelecem entre si, com instituições públicas e privadas, e com particulares, em caráter oficial*”, é denominada:

- a. Apostilamento.
- b. Autuação.
- c. Ofício.
- d. Resolução.
- e. Instrução Normativa.

25. Para assegurar a comunicação com uso de mensagens de correio eletrônico na administração pública, a mensagem:

- a. não necessita de informações de endereçamento, mas somente o texto e, eventualmente, arquivos anexados.
- b. não necessita de informações de endereçamento, mas somente a especificação de assunto, o texto e, eventualmente, arquivos anexados.
- c. deve conter o endereço do destinatário, a especificação de assunto e o texto, mas nunca, arquivos anexados.
- d. deve conter o endereço do destinatário, a especificação de assunto, o texto e, eventualmente, arquivos anexados.
- e. deve conter o endereço do destinatário, a especificação de assunto, mas nunca texto ou mesmo arquivos anexados.

26. Analise as afirmativas abaixo acerca dos itens do cabeçalho de mensagens de correio eletrônico:

1. De: campo destinado ao endereço eletrônico do responsável pelo envio da mensagem;
2. Para: campo destinado ao endereço eletrônico da pessoa, órgão ou grupo de pessoas que receberão a mensagem;
3. Cc: campo destinado ao endereço eletrônico das pessoas que receberão a mensagem de modo oculto;
4. Assunto: campo destinado à identificação do conteúdo tratado na mensagem.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- b. São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- c. São corretas apenas as afirmativas 3 e 4.
- d. São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 3.
- e. São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 4.

27. De acordo com a Cartilha de Gestão de Mensagem de Correio Eletrônico no Arquivo Nacional (2013), a mensagem de correio eletrônico:

- a. é uma comunicação em tempo real.
- b. não é uma comunicação em tempo real.
- c. é uma comunicação sempre simultânea e em tempo real.
- d. é uma comunicação em tempo real e sempre com uso de recurso de vídeo.
- e. é uma comunicação sempre em tempo real e com uso de recurso de voz.

28. Assinale a alternativa que aponta conduta inadequada às relações humanas no ambiente de trabalho do serviço público:

- a. Praticar bullying.
- b. Ser assíduo e pontual.
- c. Exercer suas atribuições.
- d. Atender o cidadão com atenção.
- e. Denunciar quaisquer pessoas que buscarem vantagens indevidas.

29. Analise a frase abaixo que trata de princípio básico de relação humanas na atuação profissional no serviço público:

“tratar os outros com, evidenciando o padrão de comportamento com o qual o próprio servidor gostaria de ser tratado.”

Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal, 2020.

- a. desídia
- b. aversão
- c. empatia
- d. bajulação
- e. displicência

30. Assinale a alternativa que indica **corretamente** a quem compete privativamente legislar sobre normas gerais de licitação e contratos, nos termos da Lei 14.133, de 2021.

- a. União
- b. Estados
- c. Municípios
- d. Câmara de Vereadores
- e. Assembleia Legislativa

**Página
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 | | SM02 Assistente Administrativo | 16 | |
| 2 | | | 17 | |
| 3 | | | 18 | |
| 4 | | | 19 | |
| 5 | | | 20 | |
| 6 | | | 21 | |
| 7 | | | 22 | |
| 8 | | | 23 | |
| 9 | | | 24 | |
| 10 | | | 25 | |
| 11 | | | 26 | |
| 12 | | | 27 | |
| 13 | | | 28 | |
| 14 | | | 29 | |
| 15 | | | 30 | |



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Secretaria Municipal da Administração

Cargos da Administração Pública





FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS

Campus Universitário • UFSC
88040-900 • Florianópolis • SC
Fone/Fax: (48) 3953-1000
<http://www.fepese.org.br>