



AGENTE ADMINISTRATIVO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES A SEGUIR

- 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.
- 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.
- Faça o preenchimento do tipo de prova e da alternativa que julgar correta, conforme o exemplo a seguir: ●
- Confira se este Caderno de Prova corresponde ao cargo para o qual você se inscreveu e se o mesmo contém **20** questões, numeradas de **1 a 20**.
- Verifique no caderno de prova se faltam folhas, se a sequência de questões está correta e se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Não serão consideradas reclamações posteriores ao término da 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.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Ao terminar sua prova, entregue o cartão-resposta devidamente **preenchido e assinado** ao fiscal de sala e retire-se imediatamente do local de aplicação das provas.

TEMPO DE PROVA

- A prova objetiva terá duração máxima de **2h30min**, 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, seja por meio de recursos didáticos, elétricos ou eletrônicos.
- Sair da sala durante a realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 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

No atendimento ao público, é fundamental manter uma postura ética e profissional. Considere as seguintes asserções sobre ética e postura profissional no atendimento ao público:

I. Manter uma comunicação clara, respeitosa e transparente com os cidadãos é um aspecto fundamental da ética e postura profissional no atendimento ao público.

II. Priorizar o atendimento aos amigos e familiares quando eles procuram os serviços públicos demonstra compromisso e preocupação com as necessidades dos mais próximos, sendo um comportamento ético e profissional.

III. Tratar todos os cidadãos com igualdade e sem discriminação, independentemente de suas características pessoais, é essencial para uma postura profissional e ética no atendimento ao público.

Diante dessas asserções está correto o que se afirma em:

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

Questão 02

Considere as alternativas relacionadas a recepção e encaminhamento de documentos apresentadas a seguir. Qual das seguintes práticas NÃO faz parte da organização e controle dos serviços de recepção e encaminhamento de documentação?

- (A) Implementação de um sistema de controle para garantir a correta distribuição dos documentos.
- (B) Distribuição organizada e pontual dos documentos aos respectivos departamentos.
- (C) Registro adequado de todas as correspondências e documentos recebidos.
- (D) Guardar documentos importantes sem registrá-los, para agilizar a distribuição.

Questão 03

Ana é a diretora de uma organização pública responsável pela gestão de um projeto de modernização dos serviços digitais. Para garantir que o projeto siga o cronograma e o orçamento previsto, Ana implementou um sistema de monitoramento que avalia regularmente o progresso das atividades e compara os resultados alcançados com os objetivos estabelecidos. Sempre que identifica desvios, Ana toma medidas corretivas para colocar o projeto de volta nos trilhos. Qual função administrativa Ana está exercendo nesta situação? Assinale a alternativa correta:

- (A) Controle.
- (B) Organização.
- (C) Direção.
- (D) Planejamento.

Questão 04

No cotidiano das organizações é utilizado a internet e o correio eletrônico para se comunicar com colaboradores e clientes. Assim, para garantir o uso seguro e eficaz dessas ferramentas é preciso adotar algumas práticas. A seguir todas as práticas apresentadas são recomendadas para o uso seguro e eficaz da internet e do correio eletrônico, EXCETO:

- (A) Desativar a autenticação de dois fatores para simplificar o acesso.
- (B) Utilizar senhas fortes e alterá-las regularmente.
- (C) Manter o software antivírus atualizado e realizar verificações regulares.
- (D) Evitar clicar em links ou abrir anexos de e-mails suspeitos.

Questão 05

Os serviços administrativos relacionados à expedição de documentos são essenciais para garantir a cidadania e os direitos dos indivíduos. Qual dos seguintes documentos é expedido pelas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego?

- (A) Carteira Nacional de Habilitação (CNH).
- (B) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR).
- (C) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- (D) Certificado de Alistamento Militar (CAM).

Questão 06

Seguir as normas e convenções da redação oficial é essencial para garantir a eficiência da comunicação administrativa. Associe a segunda coluna de acordo com a primeira, que relaciona a padronização e estrutura:

Primeira coluna:

1. Introdução.
2. Desenvolvimento.
3. Conclusão.

Segunda coluna:

- (__) O assunto é detalhado, o corpo do texto, onde se organiza o pensamento.
- (__) É afirmada a posição sobre o assunto.
- (__) É apresentado o objetivo da comunicação, o tema a ser desenvolvido, exposto com muita clareza.

Disponível em: < <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf> >

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

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

Questão 07

O cargo público consiste no conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecidas na estrutura organizacional, que devem ser desempenhadas por um servidor, considere as afirmativas apresentadas a seguir. Marque V, para verdadeiro e F, para falso:

- () Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
- () Cumprir as ordens superiores, ainda quando manifestamente ilegais.
- () Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.

Assinale a alternativa com a sequência correta:

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

Questão 08

Analise as asserções a seguir e a relação proposta entre elas:

I.A gestão documental eficiente é fundamental para a preservação do patrimônio histórico e cultural de uma organização.

PORTANTO,

II.Isso se deve ao fato de que a gestão documental adequada assegura a organização, a conservação e o acesso contínuo a documentos importantes ao longo do tempo.

A respeito dessas asserções, assinale a opção correta:

- (A) A asserção I é uma proposição verdadeira e a II é uma proposição falsa.
- (B) As asserções I e II são proposições verdadeiras, mas a II não é uma justificativa correta da I.
- (C) A asserção I é uma proposição falsa e a II é uma proposição verdadeira.
- (D) As asserções I e II são proposições verdadeiras e a II é uma justificativa correta da I.

Questão 09

Qual documento oficial é utilizado para registrar as deliberações e decisões tomadas em reuniões, assembleias ou sessões, contendo cabeçalho com identificação do órgão e tipo de reunião, data, hora e

local, lista de presentes, ordem do dia, resumo das discussões e decisões, encerramento com data e hora, e assinaturas do presidente da reunião e do secretário?

- (A) Ata.
- (B) Memorando.
- (C) Ofício.
- (D) Relatório.

Questão 10

O gerente de uma repartição pública e está responsável por implementar um novo sistema de atendimento ao cidadão. Em vez de realizar um estudo detalhado e consultar os servidores e cidadãos sobre suas necessidades, decidiu rapidamente pela compra de um sistema caro que não atende plenamente às demandas do setor. Como resultado, o novo sistema apresenta problemas frequentes, causando atrasos no atendimento e insatisfação dos cidadãos. Qual princípio da administração pública foi violado pela atitude deste gerente? Marque a alternativa correta:

- (A) Moralidade.
- (B) Impessoalidade.
- (C) Eficiência.
- (D) Publicidade.

Questão 11

O controle de provimento e vacância de cargos públicos é fundamental para assegurar a eficiência e a continuidade dos serviços públicos. A correta aplicação da legislação e a adoção de procedimentos bem definidos promovem a transparência e a meritocracia na administração pública. Servidores nomeados para cargos de provimento efetivo por meio de concurso público tornam-se estáveis após três anos de efetivo exercício. O servidor público estável só perderá o cargo em algumas situações, marque a opção INCORRETA.

Fonte: Constituição Federal

- (A) Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.
- (B) Em virtude de sentença judicial transitada em julgado.
- (C) Por motivo de interesse público, a critério da administração pública, sem necessidade de justificativa.
- (D) Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

Questão 12

O funcionário de uma empresa utiliza frequentemente as ferramentas do Pacote Office para suas tarefas diárias. Recentemente, precisou criar um relatório detalhado para uma reunião, montar uma planilha para análise de dados financeiros e preparar uma apresentação para demonstrar os resultados da empresa. Qual ferramenta

do Pacote Office o funcionário deve utilizar para cada uma dessas tarefas?

I. Para criar o relatório detalhado com texto formatado e imagens, deve usar o_____.

II. Para montar a planilha e analisar dados financeiros com fórmulas e gráficos, deve usar o_____.

III. Para preparar a apresentação visual com slides e gráficos, deve usar o_____.

Marque a alternativa que completa corretamente as lacunas nos itens I, II e III do texto:

- (A) Excel, Power Point, Word
- (B) Power Point, Word, Excel
- (C) Word, Power Point, Excel
- (D) Word, Excel, Power Point

Questão 13

De acordo com a Lei de Acesso à informação, cabe aos órgãos e entidades do poder público, obedecendo às normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar:

I. Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação.

II. Proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade.

III. Proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

É correto o que se afirma em:

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

Questão 14

No contexto de um escritório de advocacia, o método de arquivamento___seria o mais adequado para ordenar os processos judiciais de acordo com a data de sua tramitação nos tribunais. Isso permite fácil acesso aos documentos por período específico, facilitando a gestão de prazos e a localização rápida de informações relacionadas aos diferentes estágios processuais.

Assinale a alternativa que corretamente completa a lacuna no texto:

- (A) Alfabético
- (B) Numérico
- (C) Cronológico
- (D) Geográfico

Língua Portuguesa

O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 15 a 16.

De que adianta a segurança chegar "apenas três segundos depois"? Nada

Sem que ainda tenham sido feitas as investigações devidas, como aconteceu com as comissões que vasculharam o atentado letal contra Rabin em Israel, é possível afirmar: nem uma segurança altamente incompetente teria deixado "descoberto" o galpão a menos de 150 metros do palanque em cuja cobertura Thomas Matthew Crooks se arrastou até chegar na posição ideal para disparar, às 18,13 horas, os oito tiros que deveriam ter matado Trump, aparentemente com um fuzil roubado do pai. Contando a bala que pegou de raspão a orelha de Trump, ele acertou três disparos, sinal de uma boa pontaria, treinada em clube de tiro.

Pessoas do público gritaram durante dois ou três minutos para mostrar a policiais a atitude suspeita do homem de cabelos compridos no telhado do local onde funciona uma instalação de pesquisas sobre vidros, adjacente à feira agrícola. A polícia local seria a encarregada da segurança no galpão, mas sob supervisão do Serviço Secreto.

Quando cercaram Trump, depois do tiro que atingiu sua orelha direita, os seguranças também apresentaram algumas falhas, dando tempo para ele pedir que encontrassem seus sapatos – que voaram dos pés quando os agentes pularam sobre ele – e erguer o punho fechado, dizendo ao público "Lutem! Lutem!" Aparentemente, mantiveram Trump no chão, coberto por seus corpos como um escudo humano, até ouvir que o atirador estava neutralizado – "Um tiro bem no meio dos olhos", descreveu o ex-presidente – e o veículo para a saída tinha encostado. Naquele momento, não poderiam ter certeza de que não havia mais atiradores. Trump ficou com um hematoma no braço devido à pressão dos seguranças.

"USA, USA", respondeu uma parte da plateia ao punho erguido de Trump, reagindo sem pânico nem correria, mesmo diante dos dois homens fardados e pesadamente armados que subiram no palanque vasculhando o público – eram os "contras-snipers", encarregados de localizar atiradores.

([https://veja.abril.com.br/coluna/mundialista/de-que-](https://veja.abril.com.br/coluna/mundialista/de-que-adianta-a-seguranca-chegar-apenas-tres-segundos-depois-nada/)

[adianta-a-seguranca-chegar-apenas-tres-](https://veja.abril.com.br/coluna/mundialista/de-que-adianta-a-seguranca-chegar-apenas-tres-segundos-depois-nada/)

[segundos-depois-nada/](https://veja.abril.com.br/coluna/mundialista/de-que-adianta-a-seguranca-chegar-apenas-tres-segundos-depois-nada/)) fragmento adaptado)

Questão 15

Em "Sem que ainda tenham sido feitas as investigações devidas, como aconteceu com as comissões que vasculharam o atentado letal contra Rabin em Israel." A oração destacada transmite a ideia de que:

- (A) As investigações foram feitas, porém não foram devidas.
- (B) As investigações necessárias não foram feitas ainda.

- (C) Quando fizerem as investigações devidas, concluíram que houve falha na segurança.
- (D) Apesar de terem feitas as investigações nada foi concluído.

Questão 16

Analise as afirmativas:

I."Quando **cercaram** Trump..." o verbo destacado tem como referente "seguranças".

II.O uso da crase em "às" 18,13 horas, não está correto, visto que antes de palavras masculinas, como o número 18, não se usa crase.

III.Em "os contras-spiners" a palavra composta está flexionada corretamente.

IV.O vocábulo "fuzil", retirado do texto tem o plural "fuzis", de acordo com a nova regra ortográfica, ou seja, palavras terminadas em il passam a ter o plural em es.

V.O verbo mostrar em "Pessoas do público gritaram durante dois ou três minutos para mostrar a policiais a atitude suspeita do homem de cabelos compridos" tem como objeto direto "a atitude suspeita do homem" e indireto "a policiais".

Estão CORRETAS:

- (A) Apenas III e IV.
- (B) Apenas II e III.
- (C) Apenas I e V.
- (D) Apenas II e IV.

Questão 17

De acordo com o novo acordo ortográfico a palavra "plateia" não leva mais acento. Nos enunciados abaixo, identifique em qual alternativa, o vocábulo destacado também não deve levar acento:

- (A) Polícia Civil recupera **joias** roubadas em residências de luxo na capital.
- (B) Venha experimentar nossos famosos **pasteis** e salgados feitos com carinho e tradição, desde 1973.
- (C) Este **humus** de minhoca servirá para adubar permanentemente as áreas de pasto.
- (D) "O **Nectar** Selado: Biografia do Profeta Muhammad" de Safiur Rahman Mubarakpuri é uma jornada evocativa pela vida e tempos de uma das figuras mais influentes da história.

Conhecimentos Gerais

Questão 18

Em relação às funções de confiança, a Lei Orgânica de Iporã do Oeste/SC determina que elas devem ser exercidas:

- (A) Preferencialmente por servidores ocupantes de cargo em comissão.
- (B) Preferencialmente por servidores ocupantes de cargo efetivo.
- (C) Exclusivamente por servidores ocupantes de cargo em comissão.
- (D) Exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Questão 19

Chamada de Pinhal, a comunidade que se formou, em consequência da abundância de pinheiros existentes na região naquela época, e fez parte do processo de evolução do município de Iporã do Oeste pertencia a:

- (A) Riqueza.
- (B) Santa Helena.
- (C) Mondai.
- (D) Tunápolis.

Questão 20

Até maio de 2024 o Brasil registrou 3 mil mortes por causa da epidemia de um vírus que surgiu no país há décadas e, mesmo dependendo quase que totalmente da população para eliminar seu vetor, ainda hoje é motivo de grande preocupação. A doença causada por esse vírus é a:

- (A) Catapora.
- (B) Dengue.
- (C) Covid-19.
- (D) Caxumba.