



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 **20** questões, numeradas de **1** à **20**.
- 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 **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 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

Nas reuniões de trabalho, geralmente são elaboradas atas, avalie os excertos a seguir sobre este documento:

Excerto I: A ata de reunião é um documento de registro escrito, sobre todos os pontos e assuntos discutidos no decorrer de uma reunião.

Excerto II: Uma ata serve para certificar oficialmente um fato, como acontece com a ata de certidão que é lavrada em cartório.

Fonte disponível em: < <https://sousecretaria.com.br>

/como-fazer-uma-ata-passo-a-passo/>

Diante dos excertos apresentados, julgue a alternativa CORRETA.

- (A) O excerto II está correto e o excerto I está incorreto.
- (B) O excerto I está correto e o excerto II está incorreto.
- (C) Os excertos I e II estão corretos.
- (D) Os excertos I e II estão incorretos.

Questão 02

A classificação de documentos ajuda a organizar informações de maneira lógica e estruturada, tornando mais fácil encontrar e acessar documentos quando necessário. São consideradas formas de classificação de documentos, EXCETO:

- (A) Espécie.
- (B) Gênero.
- (C) Número de páginas.
- (D) Formato.

Questão 03

Avalie as alternativas abaixo sobre a utilização de pronomes de tratamento em um texto oficial, no vocativo. Assinale a alternativa CORRETA.

Fonte: Manual de Redação da Presidência da República.

- (A) Vice-Presidente da República - Senhor Vice-Presidente da República.
- (B) Presidente da República - Senhor Presidente da República.
- (C) Ministro dos Tribunais Superiores - Sua Excelência o Senhor.
- (D) Embaixador - Ilustríssimo Embaixador.

Questão 04

As ___ de documentos são um conjunto de procedimentos e práticas formais para lidar com a recepção, registro, distribuição, arquivamento e controle de documentos em uma organização. Essas rotinas são fundamentais para garantir que os documentos sejam tratados de maneira consistente e eficiente.

Pautado no texto assinale a opção que completa corretamente a lacuna.

- (A) eliminações
- (B) rotinas de protocolo
- (C) classificações
- (D) expedições

Questão 05

As correspondências oficiais são utilizadas pelas entidades públicas, para sua elaboração devem ser seguidas algumas orientações, EXCETO:

Fonte: Manual de Redação da Presidência da República.

- (A) Utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área.
- (B) Uso da norma padrão da língua portuguesa.
- (C) Deve conter caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis e subordinação excessiva.
- (D) Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias.

Questão 06

São algumas das atividades do Poder Executivo Municipal, EXCETO:

- (A) Controlar o uso do solo, emitindo licenças de construção, promovendo o desenvolvimento urbano, zelando pelo ordenamento territorial e promovendo políticas de habitação e urbanização.
- (B) Gerenciar a máquina administrativa do município, supervisionando os diversos departamentos e órgãos municipais para garantir seu bom funcionamento.
- (C) Fornecer e supervisionar serviços essenciais à comunidade, como água, saneamento, coleta de lixo, transporte público, iluminação pública, e outros.
- (D) Criar, debater, aprovar e modificar as leis e regulamentos que afetam o funcionamento e a governança do município.

Questão 07

Para alcançar os objetivos numa reunião, garantir que o tempo dos participantes seja utilizado de forma produtiva é necessário seguir algumas etapas. São as etapas:

1. Identificar os participantes.
2. Preparar uma pauta.
3. Agendar reunião.
4. Definir o propósito da reunião.

A sequência correta em que ocorre esse processo é:

- (A) 3, 1, 2 e 4.
- (B) 4, 1, 3 e 2.

- (C) 2, 3, 4 e 1.
(D) 1, 4, 2 e 3.

Questão 08

Existem várias atitudes que não condizem com um atendimento de qualidade, mas uma das mais importantes para evitar é a falta de empatia. Aqui estão algumas razões pelas quais a falta de empatia pode prejudicar o atendimento de qualidade, EXCETO:

- (A) Desconsideração pelos sentimentos do cliente.
(B) Falta de compreensão das necessidades do cliente.
(C) Sensibilidade às reclamações e preocupações.
(D) Perda de confiança do cliente.

Questão 09

Associe a segunda coluna de acordo com a primeira, relacionando os princípios básicos da Administração pública e seus conceitos:

Primeira coluna

1. Legalidade.
2. Moralidade.
3. Publicidade.

Segunda coluna

() As decisões e ações do governo devem ser transparentes e divulgadas ao público.

() Atos de corrupção, nepotismo e outros comportamentos antiéticos são proibidos.

() Todas as ações da Administração Pública devem ser realizadas de acordo com a lei.

Marque a opção que relata a correta associação.

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

Questão 10

Os órgãos municipais desempenham diversas funções e têm diversas especificidades em uma administração municipal. Avalie as funções citadas a seguir:

I. Legislar, ou seja, criar leis que tornem a sociedade mais justa e humana.

II. Realizar a fiscalização financeira e da execução orçamentária, mantendo o controle externo do Poder Executivo Municipal.

III. Fazer o julgamento das contas apresentadas pelo prefeito e praticando atos de administração interna.

Fonte disponível em: <https://portaldosorgaospublicos.com.br/>

Em qual órgão municipal são desempenhadas as funções citadas?

- (A) Procon.
(B) Câmara Municipal.
(C) Tribunal Eleitoral.
(D) Prefeitura.

Questão 11

O servidor público deve estar atento, sua imagem está diretamente relacionada a instituição que atua. Sua atuação não reflete apenas em sua própria imagem profissional, mas também na percepção de que o público tem da administração pública como um todo. Das opções a seguir, qual atitude NÃO prejudicará a imagem profissional de um servidor público?

- (A) Ser leal às instituições a que servir.
(B) Recusar fé a documentos públicos.
(C) Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública.
(D) Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição.

Questão 12

Os decretos são atos administrativos emanados pelo Poder Executivo em nível federal, estadual ou municipal e, têm finalidade de regulamentar, detalhar e executar as leis e normas vigentes. São tipos de decretos, EXCETO:

Fonte disponível em: < <https://www.infoescola.com>

/direito/decreto/>

- (A) Decretos Autônomos.
(B) Decretos Regulamentares.
(C) Decretos Singulares.
(D) Decretos Nepotistas.

Questão 13

Considere as afirmativas sobre organogramas apresentadas a seguir. Registre V, para verdadeiras, e F, para falsas:

() Os organogramas são representações gráficas da estrutura organizacional de uma empresa ou organização.

() Os organogramas são utilizados para planejamento de recursos, por exemplo, reorganizar funções dos funcionários para reduzir ineficiências.

() O organograma é utilizado para comunicação organizacional e de supervisão, por exemplo, para ajudar funcionários a saber a quem se reportar, ou para auxiliar as pessoas a conhecerem umas às outras em uma empresa.

Marque a alternativa, que possui a sequência correta.

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

(D) F, F e V.

Questão 14

São componentes físicos do computador, conhecidos como hardware, EXCETO:

- (A) Teclado.
- (B) Office.
- (C) Disco rígido.
- (D) Monitor.

Língua Portuguesa

Questão 15

Marque a alternativa em que as palavras obedecem à mesma regra de acordo com a acentuação gráfica:

- (A) raízes, século, pás
- (B) parabéns, cafeína, mês
- (C) pés, rouxinóis, vírus
- (D) café, invés, porém

Questão 16

Marque a alternativa sem sujeito:

- (A) As atletas nadaram na piscina olímpica.
- (B) O primeiro, o segundo e o terceiro ganharam medalhas.
- (C) Havia muitas festas neste cerimonial.
- (D) Falarei com os funcionários.

Questão 17

Todas as alternativas abaixo estão corretas quanto à concordância verbal, EXCETO:

- (A) Precisa-se de funcionários.
- (B) Nós próprios somos responsáveis por nossas escolhas.
- (C) Havia três pessoas esperando na fila.
- (D) Isto é para nós solicitarmos.

Conhecimentos Gerais

Questão 18

A história de Descanso, município de Santa Catarina, está intimamente ligada à colonização e à formação de sua identidade. A colonização da região teve início em 1934, com a chegada dos primeiros colonos, em sua maioria de origem polonesa, vindos do município de Guaporé, no Rio Grande do Sul. Qual era o principal objetivo dos colonizadores ao estabelecer-se em Descanso?

- (A) Explorar minérios preciosos.
- (B) Construir uma base militar estratégica.
- (C) Estabelecer um porto comercial.
- (D) O cedro e o pinheiro.

Questão 19

"Manaus ficou entre as cidades com pior qualidade do ar no mundo nesta quarta-feira (11). A nuvem cinzenta cobre de prédios a pontos turísticos da cidade, como o Teatro Amazonas e a Ponte Rio Negro."

Acesso em: <https://g1.globo.com>

Os motivos que levaram a cidade de Manaus a atingir a marca de pior qualidade do ar no mundo, foram:

- (A) O aumento da produção de gado de corte na região.
- (B) O desmatamento acelerado de áreas de preservação ambiental.
- (C) A fumaça oriunda das queimadas na floresta amazônica.
- (D) A inauguração de uma refinaria de petróleo a poucos dias.

Questão 20

De acordo com o Art. 5º da Lei Orgânica do Município de Descanso-SC. A autonomia política, administrativa, legislativa e financeira do Município, se expressa fundamentalmente:

I.Pela eleição indireta de seus Vereadores, que constituem o Poder Legislativo Municipal.

II.Pela eleição indireta de seu Prefeito e Vice-Prefeito, que constituem o Poder Executivo Municipal.

III.Pela sua estrutura administrativa própria.

IV.Pelas diretrizes orçamentárias e tributárias próprias.

Está correto o que se afirma em:

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