



### 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 **35** questões, numeradas de **1 a 35**.
- 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 **3h00min**, 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 contexto dos Serviços Administrativos, o apoio em atividades como pessoal, patrimônio, compras, finanças e controles internos é essencial para o funcionamento eficiente de uma organização. Com base nisso, assinale a alternativa correta:

- (A) O apoio em atividades de finanças e controles internos é fundamental para garantir a transparência e a conformidade das operações financeiras com as normas vigentes.
- (B) A identificação funcional de documentos é uma prática desnecessária, pois todos os documentos administrativos têm o mesmo valor e propósito, independentemente de sua origem ou destino.
- (C) O controle de patrimônio deve ser feito de maneira informal, sem a necessidade de registros detalhados, pois isso reduz a burocracia e acelera os processos administrativos.
- (D) O protocolo de documentos em secretarias e departamentos é apenas uma formalidade e não tem impacto direto na rastreabilidade e segurança das informações.

### Questão 02

De acordo com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), sobre a destinação de recursos públicos para o setor privado, assinale a alternativa correta:

- (A) Recursos públicos destinados ao setor privado não precisam estar previstos no orçamento ou em créditos adicionais, desde que a autorização venha de uma decisão administrativa.
- (B) A destinação de recursos públicos para cobrir necessidades de pessoas físicas ou débitos de pessoas jurídicas pode ser realizada sem a necessidade de autorização legal, desde que esteja prevista no orçamento anual.
- (C) A destinação de recursos públicos para o setor privado, para cobrir necessidades de pessoas físicas ou débitos de pessoas jurídicas, deve ser autorizada por lei específica, atender às condições da lei de diretrizes orçamentárias e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais.
- (D) Para a destinação de recursos públicos ao setor privado, não é necessário seguir as condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias, contanto que os recursos estejam previstos no orçamento.

### Questão 03

No contexto do planejamento e organização, a gestão eficiente do tempo e das tarefas é essencial para a produtividade. Considerando os métodos de organização do tempo e das tarefas, bem como a priorização de atividades e o cumprimento de prazos, assinale a

alternativa correta:

- (A) A priorização de atividades deve ser feita considerando-se exclusivamente as tarefas mais fáceis, pois são concluídas mais rapidamente, o que aumenta a sensação de produtividade.
- (B) A organização eficaz do tempo envolve a identificação das tarefas mais críticas e urgentes, garantindo que elas sejam concluídas primeiro, o que ajuda no cumprimento dos prazos e na gestão eficiente das responsabilidades.
- (C) Para otimizar o tempo, é recomendado que todas as tarefas sejam tratadas de forma linear, sem distinção de prioridade, garantindo que todas sejam concluídas ao mesmo tempo.
- (D) Cumprir prazos é menos importante do que completar as tarefas em ordem cronológica, independentemente da sua urgência ou importância.

### Questão 04

Leia as asserções a seguir e responda:

I.O método de arquivamento por ordem alfabética é eficaz para a organização de documentos que precisam ser rapidamente localizados com base em assuntos.

PORTANTO,

II.A ordenação alfabética permite que os documentos sejam facilmente classificados e encontrados em um sistema de arquivamento, reduzindo o tempo necessário para localizar um documento específico e facilitando a recuperação rápida da informação.

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 falsas.
- (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 05

Associe a segunda coluna de acordo com a primeira, que relaciona fluxo de processos administrativos com seus conceitos:

**Primeira coluna:**

- 1.Mapeamento do Processo.
- 2.Modelagem do Processo.
- 3.Execução do Processo.
- 4.Monitoramento e Controle.
- 5.Avaliação e Melhoria.

**Segunda coluna:**

(\_\_)  Criação de um modelo visual que representa o fluxo das atividades e suas interações. Ferramentas como fluxogramas e diagramas de fluxo são frequentemente

usadas.

(\_\_)Avaliação contínua do desempenho do processo para garantir que os objetivos sejam atingidos. Inclui a análise de indicadores e a identificação de desvios.

(\_\_)Identificação e descrição detalhada das etapas e atividades envolvidas no processo. Inclui a definição de entradas, saídas, recursos e responsáveis.

(\_\_)Revisão do processo com base nos resultados do monitoramento. Identificação de oportunidades de melhoria e ajustes para otimizar a eficiência e a eficácia.

(\_\_)Implementação das atividades de acordo com o plano e os procedimentos estabelecidos. Envolve a coordenação dos recursos e o acompanhamento das etapas.

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

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

### Questão 06

Com base nos conhecimentos sobre Sistemas Administrativos, a respeito do uso de sistemas informatizados para gestão administrativa, manuseio de bancos de dados e sistemas de gestão de documentos eletrônicos, avalie as asserções a seguir:

I.A utilização de sistemas informatizados para gestão administrativa permite a automação de processos, aumentando a eficiência operacional e a precisão na execução de tarefas rotineiras.

II.Os sistemas de gestão de documentos eletrônicos eliminam completamente a necessidade de políticas de segurança da informação, já que todos os dados são automaticamente protegidos pelos próprios sistemas.

III.O manuseio de bancos de dados em ambientes administrativos possibilita a análise de grandes volumes de dados, auxiliando na tomada de decisões estratégicas com base em informações precisas e atualizadas.

Diante das asserções apresentadas, é correto o que afirma em:

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

### Questão 07

A redação oficial deve ser clara, objetiva e formal para garantir que a comunicação seja eficaz e que os documentos cumpram seu propósito. Assinale a alternativa que descreve corretamente esses atributos em seu contexto:

- (A) "O relatório referente ao mês passado deve ser entregue até o dia 10 de setembro para análise, a fim de tomarmos as providências necessárias."
- (B) "Preciso que você faça o relatório o mais rápido possível, porque a gente precisa dele para revisar e decidir o que fazer com isso."
- (C) "É importante que o relatório de atividades do mês passado seja enviado o quanto antes, porque isso pode influenciar em nossa revisão e nas ações que vamos tomar, fecha logo esse trampo."
- (D) "Seria legal se você pudesse enviar o relatório do mês passado até o dia 10 de setembro para que possamos ver o que fazer com ele depois."

### Questão 08

Em um órgão público, é essencial que os servidores adotem práticas éticas no atendimento ao cidadão, tanto de forma presencial quanto telefônica. Sobre as técnicas de atendimento e a ética no tratamento das demandas dos cidadãos, avalie as seguintes afirmações:

I.O servidor deve garantir a cortesia e a atenção ao cidadão, respeitando sua dignidade e tratando todas as demandas com seriedade, independentemente da complexidade ou urgência.

II.No atendimento telefônico, o servidor deve identificar-se claramente e ouvir o cidadão com paciência, mesmo que a demanda não seja da sua competência direta.

III.Caso o cidadão esteja insatisfeito ou irritado, o servidor deve manter a calma, ouvir as preocupações e encaminhar a demanda ao setor responsável, sem prometer soluções fora de sua alçada.

Assinale a alternativa correta:

- (A) As afirmações I, II e III estão corretas.
- (B) Somente as afirmações II e III estão corretas.
- (C) Somente as afirmações I e III estão corretas.
- (D) Somente as afirmações I e II estão corretas.

### Questão 09

O conceito de administração pública envolve a organização e o funcionamento estatal, com o objetivo de alcançar o interesse público. Dentro dessa perspectiva, considere as seguintes afirmativas sobre a administração pública:

I.A administração pública direta compreende as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, que são criadas para desempenhar funções de natureza técnica, científica ou econômica.

II.A administração pública indireta é composta por ministérios, secretarias, e demais órgãos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, responsáveis pela execução direta das políticas públicas.

III.O conceito de administração pública envolve tanto o exercício da função administrativa pelo Estado quanto a

prestação de serviços públicos delegados a particulares, como ocorre nos casos de concessão e permissão.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Somente a afirmativa I está correta.
- (B) Somente a afirmativa III está correta.
- (C) Somente as afirmativas I e II estão corretas.
- (D) Somente as afirmativas II e III estão corretas.

### Questão 10

Em uma reunião de trabalho na administração pública, um servidor público é abordado por um colega que solicita informações confidenciais sobre um projeto em andamento. O colega argumenta que precisa das informações para resolver um problema urgente em seu setor, mas não tem autorização formal para acessá-las. Qual deve ser o comportamento adequado do servidor público nesse cenário? Pautado na conduta ética e responsabilidade no exercício das funções administrativas.

- (A) Encaminhar o pedido ao superior hierárquico ou ao responsável pelo projeto para que a solicitação seja avaliada e tratada conforme os procedimentos e normas estabelecidos, garantindo a proteção das informações confidenciais.
- (B) Ignorar a solicitação e não fornecer nenhuma resposta ao colega, mesmo que isso possa prejudicar a resolução do problema no setor dele.
- (C) Fornecer as informações solicitadas imediatamente, pois o problema é urgente e o colega pode resolver a questão rapidamente.
- (D) Informar ao colega que não pode fornecer as informações e sugerir que ele procure outra pessoa que possa.

### Questão 11

De acordo com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que trata da Lei de Acesso à Informação, são consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação como sigilosas as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam comprometer aspectos fundamentais da segurança. Com base nisso, analise as seguintes afirmações sobre a classificação de informações sigilosas:

I. Informações que possam prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas.

II. Informações que possam pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população.

III. Informações cuja divulgação possa pôr em risco a defesa e a soberania nacional.

É correto o que se afirma em:

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

- (D) II, apenas.

### Questão 12

No atendimento telefônico no serviço público, diversas práticas são fundamentais para garantir um atendimento de qualidade e eficiência. Assinale a alternativa que apresenta uma prática que não é importante para o atendimento telefônico no serviço público:

- (A) Ouvir o cidadão com paciência, buscando compreender sua demanda antes de oferecer uma solução ou encaminhamento.
- (B) Encerrar a ligação imediatamente após passar a informação solicitada, sem verificar se o cidadão tem outras dúvidas ou necessidades.
- (C) Identificar-se claramente no início da chamada, informando o nome e o setor de atendimento.
- (D) Manter um tom de voz claro e profissional, evitando qualquer expressão de impaciência ou frustração.

### Questão 13

As habilidades no uso de software de processamento de textos são fundamentais para a criação e edição de documentos com eficiência e profissionalismo. Ao preparar um documento extenso no Microsoft Word, um usuário precisa numerar as páginas. Qual é o procedimento adequado para realizar essa tarefa?

- (A) Ir até a aba "Inserir", selecionar "Número de Página", escolher a posição desejada e o formato de numeração.
- (B) Acessar a aba "Layout", clicar em "Configurar Página" e definir a numeração de páginas nas opções de margens.
- (C) Utilizar a função "Formatar Página" na aba "Página Inicial" para adicionar números de página.
- (D) Inserir números manualmente em cada página do documento.

### Questão 14

De acordo com as diretrizes para o gerenciamento de informações pelos órgãos e entidades do poder público, é necessário garantir o seguinte:

I. A administração clara das informações, promovendo amplo acesso e divulgação.

II. A segurança das informações, assegurando sua disponibilidade, veracidade e integridade.

III. A proteção das informações confidenciais e pessoais, respeitando sua disponibilidade, veracidade, integridade e possíveis restrições de acesso.

Fonte disponível: Lei nº 12.527/2011

Qual alternativa descreve corretamente as responsabilidades atribuídas aos órgãos e entidades do poder público com base nas diretrizes apresentadas?

- (A) Garantir a administração clara e a segurança das informações, sem necessidade de proteção adicional para informações confidenciais.
- (B) Garantir a divulgação irrestrita das informações, sem se preocupar com a proteção das informações confidenciais e pessoais.
- (C) Proteger apenas as informações pessoais, ignorando a necessidade de administração clara e segurança das informações em geral.
- (D) Assegurar a administração transparente, a segurança e a proteção das informações confidenciais e pessoais, com atenção à sua disponibilidade, veracidade, integridade e possíveis restrições de acesso.

### Questão 15

Com base na Lei Complementar nº 101/2000, o acompanhamento e a avaliação contínuos da política e da operacionalidade da gestão fiscal serão conduzidos por um conselho de gestão fiscal, composto por representantes de todos os Poderes, esferas de Governo, Ministério Público e entidades técnicas da sociedade. Esse conselho visa, EXCETO:

- (A) Priorizar a execução de programas voltados ao desenvolvimento social sem a necessidade de controle fiscal.
- (B) Divulgação de análises, estudos e diagnósticos.
- (C) Difundir práticas que melhorem a eficiência na alocação de recursos e transparência fiscal.
- (D) Harmonização e coordenação entre os entes da Federação.

### Questão 16

Para garantir a eficiência e a segurança no controle de entrada e saída de documentos em uma organização, qual dos seguintes procedimentos é mais eficaz para assegurar a correta rastreabilidade dos documentos?

- (A) Utilizar um sistema de controle baseado apenas em pastas físicas para armazenar os documentos, sem necessidade de registrar sua entrada e saída.
- (B) Registrar a entrada dos documentos em um sistema digital, mas não monitorar ou registrar sua saída, para reduzir a carga de trabalho de registro.
- (C) Implementar um sistema de protocolo onde cada documento recebido ou enviado deve ser registrado em um software de gerenciamento documental, com informações detalhadas como data, hora, nome do responsável e descrição do documento.
- (D) Permitir que os documentos sejam processados sem registro formal, utilizando apenas e-mails de confirmação para documentar a entrada e saída dos mesmos.

### Questão 17

Pautado na elaboração de documentos administrativos, a elaboração de uma ata de reunião é uma tarefa crucial

para registrar de forma precisa e clara os pontos discutidos e as decisões tomadas durante uma reunião. Avalie as afirmações a seguir e indique qual delas descreve corretamente a estrutura deste documento a ser elaborado durante uma reunião:

- (A) A ata deve começar com uma descrição detalhada de todos os comentários e discussões de cada participante, sem incluir informações sobre a data ou local da reunião.
- (B) A ata deve registrar a data, hora e local da reunião, a lista de participantes e as decisões tomadas, mas não é necessário incluir um resumo dos pontos discutidos ou a data da próxima reunião.
- (C) A ata deve incluir apenas o resultado das votações e as decisões finais, sem necessidade de mencionar a ordem do dia ou o resumo das discussões.
- (D) A ata deve iniciar com o cabeçalho contendo a data, hora, local da reunião e a lista de participantes. Em seguida, deve incluir um resumo da abertura da reunião, a ordem do dia, os principais pontos discutidos, as decisões tomadas e, finalmente, o encerramento com a data da próxima reunião e as assinaturas dos responsáveis.

### Questão 18

A formalidade é um atributo essencial na elaboração de documentos oficiais. Sobre esse atributo, assinale a alternativa correta:

- (A) O uso de pronomes de tratamento como "você" é incentivado em documentos oficiais, pois aproxima o emissor do destinatário.
- (B) A formalidade exige a utilização de linguagem técnica, abreviações informais e expressões regionais nos documentos oficiais.
- (C) A formalidade permite o uso de expressões coloquiais e gírias para facilitar a comunicação.
- (D) A formalidade garante que a comunicação nos documentos oficiais seja impessoal e adequada ao ambiente institucional.

### Questão 19

A respeito dos atributos da redação oficial, considere as seguintes afirmações. Marque V, para verdadeiro e F, para falso:

(\_\_ ) A concisão na redação oficial ajuda a transmitir a mensagem de forma breve e direta, evitando informações desnecessárias.

(\_\_ ) A objetividade é importante na redação oficial para que as informações sejam apresentadas de maneira direta e sem ambiguidades.

(\_\_ ) A subjetividade é um aspecto positivo na redação oficial, pois permite que o redator expresse opiniões pessoais e sentimentos.

(\_\_ ) A clareza é um atributo essencial da redação oficial, garantindo que o texto seja compreendido facilmente pelo destinatário.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta:

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

## Questão 20

Na administração pública, existem princípios constitucionais que orientam a atuação dos agentes públicos, garantindo que suas ações sejam conduzidas de acordo com os valores que promovem a boa governança e o interesse coletivo. Esses princípios são essenciais para assegurar que a gestão pública seja transparente, ética, e eficiente, além de obedecer às normas legais. Dentre as opções abaixo, marque a alternativa que corresponde aos princípios constitucionais da administração pública:

- (A) Transparência, responsabilidade, legalidade, eficiência e moralidade.
- (B) Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- (C) Eficiência, moralidade, legalidade, imparcialidade e transparência.
- (D) Impessoalidade, moralidade, eficiência, equidade e legalidade.

## Língua Portuguesa

O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 21 a 30.

### Uma palavrinha

Uma senhora chegou perto de mim enquanto eu almoçava com a minha esposa no restaurante O Italiano. Pensei que quisesse uma selfie. Nada a ver, não era tietagem. Você se sente ainda mais anônimo quando deduz equivocadamente que alguém o reconheceu. A confusão levou-me a um profundo constrangimento.

Ela pediu uma palavrinha comigo.

Beatriz estranhou: que ser era aquele que aparecia de paraquedas, de repente, e solicitava uma conversa a sós com o marido?

A senhora unicamente me perguntou:

— Separar-se é complicado, não é?

E saiu. Foi embora. Largou a pergunta, a encomenda, a bomba reflexiva, e seguiu o seu rumo como um fantasma, entre mesas e mesas lotadas naquele domingo ensolarado. Sequer aguardou a minha resposta. Acabou sendo um consultório sentimental incidental.

Separar-se não é virar as costas, mas enfrentar de olhos arregalados uma mudança. Por isso é tão difícil. É mudar de casa, mudar de cenário, mudar de vida.

É ter que lidar com a frustração dos parentes que haviam se apegado à companhia de tanto tempo. É perder igualmente a família do par – o sogro, a sogra, os cunhados, os enteados.

É aguentar a saudade do que foi bom, o arrependimento do que foi ruim e, além disso, a tristeza do futuro irrealizado – os objetivos do casal que nunca serão alcançados, confinados nos rascunhos hipotéticos dos sonhos.

Separar-se, portanto, exige uma coragem monstruosa. É quando vocês não têm mais opção, não suportam mais se anular por alguém, não consegue mais ceder nada, restando apenas salvar a si mesmo.

Jamais diga a qualquer pessoa que se separar é fácil. É um desserviço. Pode ser necessário, a única saída, mas é duro. Pode ser imprescindível, mas é desolador.

Não é uma chave que você vira na porta, é uma chave que você devolve.

Fabrizio Carpinejar - Texto Adaptado.

<https://www.otempo.com.br/opiniao/fabricio-carpinejar/2024/6/7/uma-palavrinha>

## Questão 21

Analise as frases a seguir:

Jamais diga a qualquer pessoa que se separar é fácil.

A confusão levou-me a um profundo constrangimento.

As formas verbais "diga" e "levou", quanto à regência verbal, são, respectivamente:

- (A) Transitiva indireta e Bitransitiva.
- (B) Bitransitiva e Transitiva indireta.
- (C) Bitransitiva e Transitiva direta.
- (D) Bitransitiva e Bitransitiva.

## Questão 22

O texto "Uma palavrinha", de Fabrício Carpinejar, é uma crônica que aborda o tema da separação de maneira intimista e reflexiva.

Nesse contexto, analise as afirmações que seguem:

I.O autor destaca que separar-se não é simplesmente "virar as costas", mas enfrentar uma série de mudanças e rupturas, não apenas com a pessoa com quem se relacionava, mas com todo um universo de conexões e sentimentos associados ao relacionamento.

II.O autor também fala sobre o "futuro irrealizado", um conceito que remete aos planos e sonhos que um casal constrói e que ficam para sempre no terreno das possibilidades não concretizadas.

III.O texto é encerrado com uma reflexão que desmistifica a ideia de que se separar é algo simples ou fácil. Ele ressalta que, embora necessário em muitos casos, é um processo que pode ser desolador e cheio de desafios emocionais.

Está CORRETO o que se afirma em:

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

### Questão 23

Em "É ter que lidar com a frustração dos parentes que haviam se apegado à companhia de tanto tempo", o uso da crase se justifica:

- (A) Para atender à regência do nome "apegado".
- (B) Para atender à regência do nome "companhia".
- (C) Por tratar-se de locução adverbial de base feminina.
- (D) Para atender à regência da forma verbal "havam".

### Questão 24

A palavra "paraquedas" em "Beatriz estranhou: que ser era aquele que aparecia de paraquedas, de repente, e solicitava uma conversa a sós com o marido?" era grafada com hífen e foi alterada pelo Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

Em relação ao Novo Acordo Ortográfico da Língua, analise as afirmações que seguem e registre V, para verdadeiras, e F, para falsas:

(\_\_ ) Use hífen quando a palavra seguinte começar com h ou com vogal igual à última do prefixo.

(\_\_ ) Quando o prefixo é tônico acentuado (pós, pré, pró) e o segundo elemento é entendido separadamente, usa-se hífen.

(\_\_ ) Não use hífen em compostos formados com não: organização não governamental, pacto de não proliferação de armas nucleares, não indígena.

Assinale a alternativa com a sequência correta:

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

### Questão 25

Caso na frase "A confusão levou-me a um profundo constrangimento" fosse inserido o advérbio NÃO posteriormente ao substantivo "confusão":

- (A) A próclise seria obrigatória.
- (B) A ênclise seria facultativa.
- (C) A próclise seria facultativa.
- (D) A próclise seria proibida.

### Questão 26

Assinale a alternativa que apresenta um Predicado Verbo-Nominal:

- (A) A pessoa volta destruída para a vida anterior.
- (B) Por isso é tão difícil.
- (C) Pensei que quisesse uma selfie.
- (D) A confusão levou-me a um profundo constrangimento.

### Questão 27

Em relação à temática "Acentuação Tônica e Gráfica", analise as afirmações que seguem e assinale a afirmativa CORRETA:

- (A) Em "...o arrependimento do que foi ruim e, além disso, a tristeza do futuro irrealizado", a palavra "além" é acentuada por ser uma oxítônica com terminação "EM".
- (B) Em "É quando vocês não têm mais opção...", a palavra "têm" é acentuada por ser uma monossílaba tônica com terminação "EM".
- (C) Em "Pode ser necessário, a única saída, mas é duro", a palavra "saída" é acentuada pois são acentuados o "i" e "u" átonos quando formam hiato com a vogal anterior.
- (D) Em "Por isso é tão difícil", a palavra "difícil" é acentuada por ser uma paroxítona terminada em ditongo crescente aparente.

### Questão 28

Assinale a alternativa, cuja oração em destaque tem função de substantivo:

- (A) É ter que lidar com a frustração dos parentes QUE HAVIAM SE APEGADO À COMPANHIA DE TANTO TEMPO.
- (B) ... os objetivos do casal QUE NUNCA SERÃO ALCANÇADOS ...
- (C) Você se sente ainda mais anônimo quando deduz equivocadamente QUE ALGUÉM O RECONHECEU.
- (D) Não é uma chave QUE VOCÊ VIRA NA PORTA...

### Questão 29

As frases a seguir foram construídas com base na temática do texto. Assinale a alternativa que apresenta um Vício de Linguagem:

- (A) Dizer que separar-se é fácil é um desserviço, pois na realidade, é um processo que exige uma coragem monstruosa e pode ser desolador, apesar de necessário.
- (B) Separar-se é um processo doloroso que vai além de simplesmente virar as costas; é enfrentar uma mudança profunda e complexa na vida.
- (C) O ato de se separar envolve lidar com a frustração de perder a convivência com familiares do parceiro e com a saudade do que foi bom.

(D) Mesmo após a separação, vamos estar nos conectando de outras formas para garantir que nossos laços familiares permaneçam fortes e saudáveis.

### Questão 30

Na frase "Beatriz estranhou: que ser era aquele que aparecia de paraquedas, de repente, e solicitava uma conversa a sós com o marido?", os dois-pontos foram usados para anunciar um(a):

- (A) Vocativo.
- (B) Esclarecimento.
- (C) Citação.
- (D) Enumeração.

## Conhecimentos Gerais

---

### Questão 31

O §2º do Art. 83 garante aos servidores municipais vários direitos. Qual dos direitos abaixo está previsto no texto?

- (A) Quatorze salários anuais.
- (B) Remuneração extra para trabalhos em finais de semana.
- (C) Férias anuais remuneradas com pelo menos um terço a mais do que o salário normal.
- (D) Remuneração extraordinária igual à normal.

### Questão 32

Segundo o Art. 85 da Lei Orgânica de Tunápolis-SC, os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis a:

- (A) Apenas brasileiros maiores de 21 anos.
- (B) Estrangeiros apenas com cidadania brasileira.
- (C) Brasileiros e estrangeiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.
- (D) Apenas brasileiros natos.

### Questão 33

Qual foi a razão principal para a escolha do nome "Tunápolis" em vez de "Tunas"?

- (A) O nome "Tunas" não era aceito pela Assembleia Legislativa.
- (B) Era um nome mais moderno e representativo.
- (C) O nome foi escolhido por votação popular.
- (D) "Tunas" já era usado por outro município.

### Questão 34

De acordo com os fundamentos socioeconômicos, as culturas agrícolas que se destacam em Tunápolis-SC, além do milho, são:

- (A) Arroz e trigo.

(B) Algodão e batata.

(C) Fumo e soja.

(D) Cana-de-açúcar e mandioca.

### Questão 35

De acordo com estudos recentes da NASA, divulgados em 2023, quais são as principais variáveis que podem tornar certas áreas do Brasil inabitáveis nos próximos 50 anos?

Acesso em: <https://encurtador.com.br/Clcbc>

- (A) O aumento da poluição e a desertificação.
- (B) A redução das chuvas e o crescimento urbano descontrolado.
- (C) O aumento das temperaturas e a alta umidade do ar.
- (D) O aumento das temperaturas e a baixa densidade populacional.