



Auxiliar 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

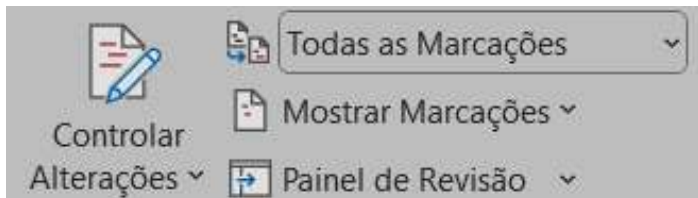
- Folhear o Caderno de Prova antes da autorização do fiscal.
- Qualquer tipo de comunicação entre os candidatos durante a aplicação da prova, sob qualquer forma ou alegação.
- Qualquer tipo de consulta, seja por meio de recursos didáticos, elétricos ou eletrônicos.
- Sair da sala durante a realização 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

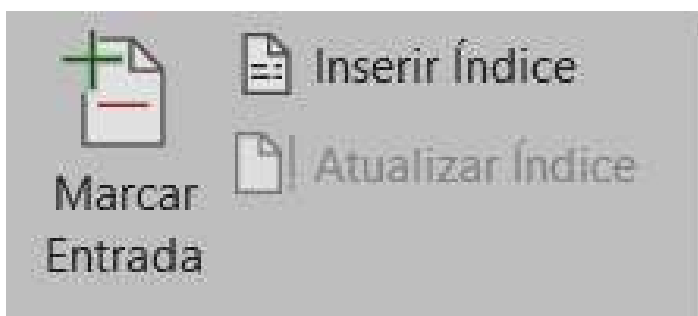
O texto seguinte servirá de base para responder à questão 1.

Observe os elementos de interface do software de edição de textos Microsoft Office - Word:

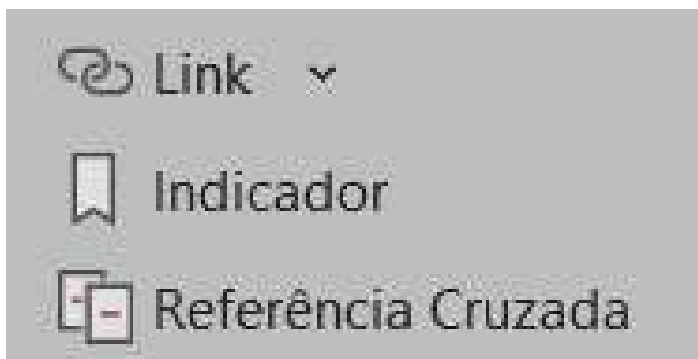
I.



II.



III.



Questão 01

Em relação às funções dos elementos apresentados, julgue as alternativas abaixo como V – Verdadeira ou F – Falsa:

(__)O recurso do item I. é muito útil em trabalhos em grupo, como relatórios ou trabalhos acadêmicos, pois permite ver as contribuições de cada autor; discutir, aprovar ou rejeitar alterações e; compreender as revisões feitas por um orientador ou revisor.

(__)O recurso "Referência Cruzada" do item III. permite criar vínculos com outras partes do mesmo documento. Por exemplo, você pode usar uma referência cruzada para criar vínculo com um gráfico que aparece em algum lugar no documento.

(__)O recurso do item II. permite criação de Índices. Um índice lista os termos e tópicos discutidos em um documento, juntamente com as páginas em que eles aparecem. Para criar um índice, você marca as entradas de índice fornecendo o nome da entrada principal e a referência cruzada em seu documento e, em seguida, você cria o índice.

A sequencia correta é:

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

Questão 02

O inventário patrimonial é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, que consiste na verificação física dos bens móveis permanentes localizados na respectiva unidade administrativa e deve ser realizado periodicamente, conforme as normas da organização. Indique a alternativa com procedimento INCORRETO:

Fonte: Manual do Inventário Patrimonial 2021 – Versão 6.1 - IFAL.

- (A) A alienação de bens patrimoniais, como a venda ou doação de equipamentos antigos, deve ser registrada detalhadamente no sistema de controle patrimonial, para garantir a transparência e a atualização dos inventários.
- (B) Todos os bens adquiridos pela empresa, independentemente de serem comprados, doados ou permutados, devem ser devidamente registrados no sistema de controle patrimonial.
- (C) A realização do inventário físico dos bens patrimoniais pode ser dispensada caso o sistema de controle eletrônico esteja atualizado, pois os registros digitais já garantem a precisão dos dados.
- (D) A depreciação de bens patrimoniais deve ser registrada periodicamente, pois isso permite que o órgão tenha uma visão realista do valor atual de seus ativos e planeje adequadamente a substituição de equipamentos.

Questão 03

Para garantir um serviço de qualidade e manter a satisfação do público, é fundamental seguir normas e procedimentos padronizados de atendimento. Indique a alternativa com procedimento considerado inadequado:

- (A) Um dos principais procedimentos no atendimento ao público é a padronização da linguagem e do comportamento dos atendentes, garantindo que o cliente receba informações claras, objetivas e consistentes, independentemente do profissional que o atenda.

- (B) A personalização do atendimento, como o uso do nome do cliente e a adaptação da comunicação ao perfil do público, é uma prática fundamental nas normas de atendimento ao público, pois cria um ambiente de confiança e fidelização.
- (C) A avaliação contínua do atendimento por meio de pesquisas de satisfação ou feedback direto dos clientes é uma prática comum e recomendada, pois permite a constante melhoria dos processos e a correção de falhas identificadas.
- (D) É considerado uma boa prática no atendimento ao público, segundo as normas de protocolo, que o atendente interrompa o cliente se perceber que ele está demorando muito a concluir sua solicitação, a fim de acelerar o processo e otimizar o tempo.

Questão 04

A etiqueta no atendimento telefônico é fundamental para garantir uma comunicação eficaz e profissional, além de proporcionar uma experiência agradável ao cliente. A forma como a empresa se comunica ao telefone reflete sua cultura e valores, e um atendimento educado e focado fortalece a imagem positiva da organização, melhorando o relacionamento com o público. Indique a alternativa com o procedimento correto de etiqueta no atendimento telefônico.

- (A) Durante uma ligação, é aceitável que o atendente coloque o cliente em espera sem avisá-lo, caso precise verificar informações, desde que a pausa não seja muito longa e o assunto seja resolvido rapidamente.
- (B) A utilização de uma linguagem técnica e formal é obrigatória em qualquer situação no atendimento telefônico, pois demonstra o profissionalismo do atendente e a seriedade da empresa.
- (C) No encerramento da ligação, é importante que o atendente agradeça ao cliente pelo contato e ofereça qualquer ajuda adicional, garantindo que o cliente se sinta bem atendido e satisfeito.
- (D) É permitido, segundo as normas de etiqueta, que o atendente use o viva-voz sem informar o cliente, se isso facilitar a consulta com outros colegas durante a ligação.

Questão 05

O protocolo de documentos é um conjunto de procedimentos que organiza e controla a tramitação de documentos dentro de uma instituição. Ele é essencial para garantir a eficiência na comunicação interna e externa, além de assegurar a rastreabilidade e a integridade das informações. Indique a alternativa CORRETA em relação aos procedimentos de protocolo de documentos:

- (A) Realizar backups dos registros de documentos uma vez ao ano pode ser considerado suficiente, dado que a maioria dos sistemas de gerenciamento de documentos possui robustez e confiabilidade que minimizam o risco de perda de dados.

- (B) A protocolização imediata de documentos após sua criação ou recebimento é fundamental para garantir a rastreabilidade e a integridade das informações, facilitando a recuperação eficiente quando necessário.
- (C) Organizar documentos em categorias amplas, como 'Diversos' ou 'Outros', pode parecer uma solução eficaz para garantir que todos os arquivos sejam facilmente acessíveis e minimiza o tempo gasto na classificação.
- (D) A prática de descartar documentos após um ano de arquivamento é muitas vezes vista como uma estratégia eficaz para evitar o acúmulo de informações desnecessárias, mantendo apenas os arquivos mais relevantes e atuais.

Questão 06

Em relação as características do Sistema Operacional Windows, avalie as afirmações abaixo:

I.A instalação de atualizações automáticas no Windows não é uma prática recomendada, uma vez que sua desativação prolonga a vida útil do hardware, apesar de deixar seu sistema desprotegido contra vulnerabilidades conhecidas.

II.O sistema operacional Windows é projetado exclusivamente para uso em dispositivos pessoais, e não possui capacidades integradas para gerenciar ambientes de rede complexos, como é o caso de sistemas operacionais desenvolvidos especificamente para servidores.

III.A arquitetura do Windows permite a instalação de uma variedade de softwares de terceiros, mas a execução simultânea de múltiplos programas pode comprometer significativamente a performance do sistema, especialmente em versões mais antigas.

IV.O sistema operacional Windows é amplamente reconhecido por sua interface gráfica intuitiva, que facilita a navegação e a interação do usuário, permitindo que mesmo aqueles com pouca experiência em tecnologia possam operar o sistema com relativa facilidade.

Pode-se confirmar que:

- (A) Somente I e II são incorretas.
- (B) Somente I, III e IV são corretas.
- (C) Somente I é incorreta.
- (D) Somente II e IV são corretas.

Questão 07

As técnicas de arquivamento e organização de documentos são fundamentais para garantir a eficiência e a segurança no gerenciamento de informações. Elas facilitam a localização rápida de dados importantes, reduzem o risco de perda ou extravio de documentos e asseguram o cumprimento de prazos e normas legais. Além disso, uma boa organização otimiza o espaço físico ou digital, melhorando a produtividade e evitando retrabalhos. Indique a alternativa que apresenta

procedimento **INCORRETO** de arquivamento e organização de documentos:

- (A) A implementação de técnicas de versionamento e controle de acesso, particularmente em sistemas de arquivamento digital, é essencial para garantir a integridade dos documentos e proteger informações sensíveis, conforme as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- (B) A aplicação do ciclo de vida documental, que inclui fases de criação, utilização, armazenamento e descarte, assegura que os documentos sejam mantidos somente pelo período necessário, evitando acúmulos desnecessários e otimizando o espaço físico e digital.
- (C) Manter os documentos digitalizados em formatos proprietários, como arquivos de software específico, é adequado, pois mantém a estrutura original dos documentos.
- (D) A aplicação de técnicas de digitalização em alta resolução, acompanhada de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), garante a integridade visual dos documentos e facilita a indexação textual, tornando os arquivos mais acessíveis e pesquisáveis, especialmente em grandes bases de dados.

Questão 08

Conforme a Constituição Federal, além dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá ao seguinte, **EXCETO**:

- (A) O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica.
- (B) Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Executivo não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Judiciário.
- (C) É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.
- (D) É garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical.

Questão 09

Conforme disposição da Constituição Federal, é de competência dos Municípios, **EXCETO** o que se afirma em:

- (A) Legislar sobre propaganda comercial.
- (B) Promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano.
- (C) Instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei.

- (D) Promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

Questão 10

O controle de material de expediente é essencial para o bom funcionamento de qualquer organização, garantindo que os recursos necessários estejam sempre disponíveis e sejam utilizados de forma eficiente. Uma gestão adequada evita desperdícios, reduz custos e otimiza o uso de materiais, como papel, canetas, toner e outros itens essenciais para as atividades diárias. Indique a alternativa que representa uma má gestão no controle de materiais:

- (A) Para otimizar o uso do material de expediente, recomenda-se comprar grandes volumes de uma só vez, pois assim é possível garantir que nunca falte nada, mesmo que o armazenamento excessivo não seja necessário.
- (B) A definição de limites de consumo por departamento ou setor é uma estratégia eficiente para evitar o uso excessivo e inadequado de materiais de expediente, promovendo a responsabilidade no uso dos recursos.
- (C) A utilização de softwares de gestão de estoque é altamente recomendada no controle de materiais de expediente, pois permite uma visão precisa do consumo e auxilia na reposição automática de itens que estão se esgotando.
- (D) A distribuição de material de expediente deve ser feita de forma centralizada, permitindo que apenas um setor da organização tenha acesso aos materiais, o que evita desorganização e facilita o controle.

Questão 11

Em relação as competências da administração pública municipal, indique a opção incorreta:

- (A) O transporte público e a mobilidade urbana são questões que a administração municipal deve abordar de forma estratégica, para garantir acessibilidade e fluidez no deslocamento dos cidadãos.
- (B) Cabe ao município a manutenção da infraestrutura urbana, como a pavimentação de ruas, a iluminação pública e a coleta de resíduos.
- (C) Os municípios têm autonomia para definir as leis trabalhistas aplicáveis no seu território.
- (D) A administração municipal deve promover o desenvolvimento econômico local, incentivando a atração de investimentos e o apoio a pequenos empreendedores.

Questão 12

Em relação à estrutura e funcionamento da administração pública municipal, julgue os itens abaixo como V – Verdadeiro ou F – Falso:

- (___) A administração pública dos municípios brasileiros é

responsabilidade dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

() O Poder Legislativo é desempenhado pela Câmara Municipal, cujas atribuições incluem monitorar, supervisionar e normatizar as ações do Executivo, além de sugerir e sancionar leis de interesse do município.

() Ao Poder Executivo compete a prestação dos serviços e é composto pelas administrações direta e indireta. A administração direta, sob a responsabilidade da Prefeitura, é integrada pelo gabinete do prefeito e pelas Unidades de Gestão. A administração indireta pode ser formada por empresas de sociedade de economia mista, autarquias e fundações.

Assinale a alternativa cuja respectiva ordem de julgamento esteja correta:

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

Questão 13

Em relação aos conceitos dos elementos do Ato Administrativo, indique a alternativa CORRETA:

- (A) O **motivo** do ato administrativo é sempre o interesse público. É um elemento vinculado do ato, uma vez que a lei sempre define qual é o interesse público a ser perseguido, implícita ou explicitamente.
- (B) A **competência** é a atribuição legal para a prática do ato, ou seja, é o poder atribuído ao agente da Administração para o desempenho específico de suas funções. Decorre do princípio da legalidade e é um elemento vinculado do ato.
- (C) A **forma** é a criação, modificação ou comprovação de situações jurídicas concernentes a pessoas, coisas ou atividades sujeitas à ação do Poder Público. É o conteúdo do ato, através do qual a Administração manifesta a sua vontade.
- (D) O **objeto** é a situação de direito ou de fato que determina ou autoriza a realização do ato administrativo. Pode vir expresso em lei, como também ser deixado ao critério do administrador público.

Questão 14

Em relação as entidades da Administração Pública Indireta, observe os conceitos abaixo:

I.As _____ foram criadas para fiscalizar e controlar a atuação de investidores privados que passaram a exercer as tarefas desempenhadas, antes da privatização, pelo próprio Estado.

II.As _____ são classificadas como pessoas jurídicas de direito público interno, pertencentes à Administração Pública Indireta, criadas por lei específica para o exercício de atividades típicas da Administração Pública.

III.As _____ são pessoas jurídicas de direito público

interno, sendo criadas por uma lei própria, específica para isso e, além disso, elas são detentoras de um acervo patrimonial do Estado a uma dada finalidade pública.

A sequência que preenche corretamente as lacunas são:

- (A) I.Autarquias; II.Fundações; III.Empresa Pública.
- (B) I.Agências reguladoras; II.Autarquias; III.Fundações.
- (C) I.Agências reguladoras; II.Fundações; III.Autarquias.
- (D) I.Autarquias; II.Empresas Públicas; III.Fundações.

Língua Portuguesa

O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 15 a 17.

O impacto dos micróbios de casa na sua saúde

Passamos cerca de 90% das nossas vidas em ambientes fechados. Mas o que talvez você não perceba quando está no aconchego do lar é que você não divide seu espaço apenas com sua família ou animais de estimação — você também compartilha sua casa com milhões de micróbios invisíveis.

Na verdade, a poeira doméstica abriga 9 mil espécies diferentes.

Assim como nosso intestino e boca, nossas casas também possuem um microbioma.

Conhecido como "microbioma doméstico", trata-se do intrincado ecossistema de bactérias, fungos, vírus e outros micro-organismos que prosperam nos lugares em que vivemos, trabalhamos e estudamos.

À medida que os pesquisadores se aprofundam no estudo do microbioma doméstico, seu impacto significativo na nossa saúde está se tornando cada vez mais evidente. Pesquisas atuais mostram que ele pode ter influência em tudo — na nossa saúde respiratória, em como nosso sistema imunológico funciona e até mesmo em nosso bem-estar mental.

O microbioma doméstico é significativamente influenciado por nós. Cozinhar, fazer faxina e até mesmo ter um animal de estimação interferem nas populações microbianas da nossa casa.

Curiosamente, o design e a operação dos edifícios também desempenham papéis cruciais na determinação de que micróbios prosperam em ambientes fechados.

Por exemplo, o tipo de sistema de ventilação em vigor, a presença de luz natural e os materiais de construção usado pode promover ou inibir o crescimento de certos micróbios.

O microbioma doméstico pode influenciar nossa saúde de maneiras positivas e negativas.

Pelo lado positivo, a exposição a uma grande variedade de micróbios pode estimular nosso sistema imunológico, especialmente durante a infância.

Essa ideia é baseada na hipótese da higiene, que sugere

que a exposição precoce a micróbios ajuda a treinar o sistema imunológico a distinguir entre agentes nocivos e inofensivos.

Isso pode reduzir a probabilidade de desenvolver certas alergias e doenças autoimunes (como asma, alergia ao pólen (hay fever), eczema e esclerose múltipla).

Essa exposição microbiana também pode reforçar o sistema imunológico contra doenças respiratórias comuns, como resfriado, gripe e bronquite.

Mas a exposição a certos micróbios também pode ter consequências negativas.

(<https://www.bbc.com/portuguese/articles/c3d93xjyrvvo> adaptado)

Questão 15

"Cozinhar, fazer faxina e até mesmo ter um animal de estimação interferem nas populações microbianas da nossa casa."

O sujeito do verbo 'interferir' é:

- (A) Cozinhar, fazer faxina e até mesmo ter um animal de estimação.
- (B) Cozinhar e fazer faxina.
- (C) Animal de estimação.
- (D) Populações microbianas.

Questão 16

Identifique em qual trecho, retirado do texto, a concordância NÃO está de acordo com a norma-padrão.

- (A) Pelo lado positivo, a exposição a uma grande variedade de micróbios pode estimular nosso sistema imunológico, especialmente durante a infância.
- (B) Por exemplo, o tipo de sistema de ventilação em vigor, a presença de luz natural e os materiais de construção usado pode promover ou inibir o crescimento de certos micróbios.
- (C) Essa ideia é baseada na hipótese da higiene, que sugere que a exposição precoce a micróbios ajuda a treinar o sistema imunológico a distinguir entre agentes nocivos e inofensivos.
- (D) Pesquisas atuais mostram que ele pode ter influência em tudo — na nossa saúde respiratória, em como nosso sistema imunológico funciona e até mesmo em nosso bem-estar mental.

Questão 17

Em relação às regras de ortografia e às de acentuação analise as afirmativas:

- I.'bem-estar' é hifenizada, assim como afro-descendente.
- II.'micro-organismos' é hifenizada, pois emprega-se o hífen nas formações com prefixo quando o 1º elemento termina por vogal igual à que inicia o 2º elemento.
- III.'vírus' é uma paroxítona assim como 'caracteres'.

IV.'saúde' é acentuada pela mesma regra de 'faísca'.

Estão corretas:

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

Conhecimentos Gerais

Questão 18

O Ministério da Saúde de Ruanda confirmou casos inéditos no país de infecção pelo vírus Marburg. Amostras de sangue de pacientes que apresentaram sintomas compatíveis foram analisadas pelo Laboratório Nacional de Referência e testaram positivo para a doença. Dois dias depois, pelo menos 26 casos já haviam sido confirmados em sete dos 30 distritos de Ruanda, sendo que mais da metade dos infectados são profissionais de saúde de duas unidades da capital Kigali.

Fonte: Paula Laboissière. Agência Brasil. 02/10/2024.

O vírus Marburg tem grande potencial de tornar-se pandêmico, atualmente qual continente que ele tem se disseminado rapidamente? Marque a alternativa CORRETA.

- (A) Continente americano.
- (B) Continente africano.
- (C) Continente europeu.
- (D) Continente asiático.

Questão 19

A localidade de Bandeirante/SC recebeu esta denominação por influência do modo de colonização usado pela colonizadora em dispor bandeiras nas áreas de instalação. Desde 1944, já se instalavam os primeiros desbravadores, membros de famílias oriundas do Rio Grande do Sul, das regiões de Caxias do Sul e Bento Gonçalves atraídos pela abundância de madeira e solos férteis. Quem eram as famílias de sócios da Colonizadora Bandeirante? Marque a alternativa CORRETA.

- (A) Famílias Brogueti, Aneti e Cenegeli.
- (B) Famílias Beneti, Aneti e Luchesi.
- (C) Famílias Cenegeli, Brogueti e Faganeli.
- (D) Famílias Luchesi, Beneti, e Faganeli.

Questão 20

Todo o poder é naturalmente privativo do povo, que o exerce diretamente ou indiretamente, por seus representantes eleitos. Julgue os itens a seguir sobre como a soberania popular pode se manifestar:

- I.Referendo.
- II.Voto popular.

III.Plebiscito.

Fonte: Lei Orgânica do município de Bandeirantes/SC.

É CORRETO o que se afirma em:

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