



### 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

### Questão 01

Sobre as atribuições da função de auxiliar administrativo, analise as afirmações abaixo e assinale V (verdadeiro) ou F (falso):

(\_\_ ) Uma das principais funções do auxiliar administrativo é organizar documentos e arquivos, garantindo que todas as informações estejam devidamente classificadas e armazenadas.

(\_\_ ) O auxiliar administrativo é responsável por liderar equipes de projeto e tomar decisões estratégicas de grande impacto dentro da organização.

(\_\_ ) Atender chamadas telefônicas e prestar suporte aos departamentos, como controlar agendas e agendar reuniões, são tarefas comuns de um auxiliar administrativo.

Assinale a sequência correta:

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

### Questão 02

No contexto dos serviços administrativos, a gestão de documentos envolve uma série de etapas essenciais para garantir a organização e o fluxo eficiente de informações. Sobre as funções de protocolo e gestão de documentos, como arquivamento, controle, coleta e envio, assinale a alternativa correta:

- (A) O controle de documentos abrange tanto o arquivamento quanto o registro de coleta e envio, garantindo a rastreabilidade e a integridade das informações.
- (B) A coleta de documentos deve ser feita exclusivamente de forma física, pois a gestão eletrônica de documentos ainda não é reconhecida como válida em órgãos públicos.
- (C) O protocolo de documentos é limitado à coleta, não sendo necessário o registro ou controle dos envios realizados pela organização.
- (D) O arquivamento de documentos consiste apenas na organização física dos arquivos, sendo irrelevante a classificação e o controle dos mesmos.

### Questão 03

Os princípios básicos da administração pública, conforme previsto no artigo 37 da Constituição Federal, são fundamentais para garantir a boa governança e a prestação de serviços públicos de qualidade. Assinale a alternativa que melhor descreve um desses princípios:

- (A) Legalidade, refere-se à obrigatoriedade de que todos os atos da administração pública devem estar em conformidade com as leis, sendo a ação do administrador público restrita ao que a legislação determinar.
- (B) Impessoalidade, indica que todos os atos administrativos devem ser prorrogados sem considerar a igualdade entre cidadãos, permitindo favorecimento a grupos específicos.
- (C) Publicidade, este princípio determina que a administração pública pode atuar sem a necessidade de transparência, evitando a divulgação de suas ações e decisões.
- (D) Eficiência, implica que os serviços públicos devem ser prestados de forma rápida e com qualidade, mas não se preocupam com a utilização adequada dos recursos públicos.

### Questão 04

A ética no serviço público é essencial para garantir a confiança da sociedade nas instituições e na prestação de serviços. As posturas e atitudes esperadas dos servidores públicos no ambiente de trabalho incluem uma série de comportamentos que refletem integridade e responsabilidade. Assinale a alternativa que melhor exemplifica uma postura ética esperada no serviço público:

- (A) Manter a transparência nas ações e decisões, evitando conflitos de interesse e garantindo que a informação chegue de forma clara aos cidadãos.
- (B) Utilizar recursos públicos para fins pessoais, alegando que isso não afeta o desempenho das atividades administrativas.
- (C) Ignorar as normas e regulamentações internas, considerando que são desnecessárias e limitam a liberdade de ação no trabalho.
- (D) Priorizar interesses pessoais e de amigos ao tomar decisões que afetam o público, buscando sempre o benefício próprio.

### Questão 05

Os programas de edição de texto são ferramentas essenciais para a criação e formatação de documentos. Oferecem uma variedade de funcionalidades que permitem aos usuários elaborarem textos de maneira eficiente. Considerando as características e funcionalidades comuns em editores de texto, assinale a alternativa correta:

- (A) Em um editor de texto, não é possível aplicar formatação ao texto, como negrito, itálico ou sublinhado.
- (B) Os programas de edição de texto permitem apenas a inserção de texto, sem a possibilidade de formatação ou edição de imagens.
- (C) Programas de edição de texto não oferecem opções de revisão, como seleção ortográfica ou comentários.

(D) A função "Salvar Como" permite que o usuário crie uma cópia do documento em um formato diferente, como PDF ou DOCX.

### Questão 06

Os princípios da administração – planejamento, organização, direção e controle – são fundamentais para o funcionamento eficiente de qualquer organização, incluindo órgãos públicos. Cada um desses princípios tem um papel específico no ciclo de gestão, sendo essencial que os gestores compreendam suas funções e aplicabilidades. Relacione a primeira coluna de acordo com a segunda, sobre o princípio administrativo e seu conceito:

Primeira coluna

1. Planejamento
2. Organização
3. Direção.
4. Controle

Segunda coluna

(\_\_) Envolve a delegação de tarefas e a distribuição de recursos entre os diferentes setores da organização para alcançar os objetivos previamente definidos.

(\_\_) Consulte a definição de metas e a elaboração de planos estratégicos para garantir que a organização saiba exatamente o que deve ser feito no futuro.

(\_\_) Está relacionada ao acompanhamento e à verificação dos resultados alcançados, comparando-os com os objetivos definidos, para garantir a correção de desvios.

(\_\_) Envolver o ato de liderança, motivar e orientar os membros da equipe no cumprimento de suas atividades, garantindo a eficácia na execução das tarefas.

Marque a alternativa que apresenta a sequência correta:

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

### Questão 07

As atribuições do auxiliar administrativo são essenciais para o bom funcionamento das atividades em uma organização. Considerando as principais responsabilidades dessa função, atribua a alternativa que melhor descreve as atribuições do auxiliar administrativo:

- (A) Realizar o controle de agenda, atender chamadas telefônicas, organizar documentos e fornecer suporte nas atividades administrativas do dia a dia.
- (B) Elaborar estratégias de vendas e desenvolver novos produtos para aumentar o faturamento da empresa.

(C) Gerenciar o orçamento da empresa e liderar equipes de projeto para garantir a execução de metas financeiras.

(D) Conduzir reuniões de alto nível e representar a empresa em eventos corporativos internacionais.

### Questão 08

No contexto da administração pública, a formação dos processos administrativos é essencial para garantir a legalidade e a transparência das decisões. Qual dos elementos a seguir NÃO faz parte da formação de um processo administrativo?

Fonte: Lei nº9.784/1999.

- (A) Instrução processual, que inclui a coleta de informações, documentos e depoimentos necessários para a tomada de decisão.
- (B) Apreciar recursos apresentados pelas partes envolvidas, assegurando o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- (C) Publicação do ato administrativo, garantindo a publicidade e a transparência das decisões, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição.
- (D) Definição prévia de penalidades, independentemente da instrução e análise das provas apresentadas.

### Questão 09

Em relação às técnicas de atendimento ao público, elementos como comunicação eficaz, postura profissional adequada e resolução de conflitos são essenciais para fornecer um serviço de qualidade. Sobre esses elementos, assinale a alternativa incorreta:

- (A) A resolução de conflitos requer paciência e empatia, buscando sempre ouvir o cliente ativo para entender suas reclamações e propor soluções adequadas e justas.
- (B) Uma comunicação clara e objetiva é fundamental para evitar mal-entendidos, sendo necessário que o atendente adapte sua linguagem ao público com o que está interagindo.
- (C) Em situações de conflito, o atendente deve priorizar uma solução rápida, mesmo que isso signifique interrupção do cliente e importe a resolução para evitar o prolongamento do atendimento.
- (D) A postura profissional inclui a manutenção de uma atitude cordial, ética e de respeito, independentemente do comportamento do cliente ou usuário.

### Questão 10

A concisão é um dos princípios fundamentais da redação oficial, buscando transmitir a mensagem de forma clara e objetiva, sem a utilização de palavras desnecessárias ou redundantes. Considerando esse princípio, assinale a alternativa que melhor exemplifica um texto conciso:

- (A) Visando a organização eficiente dos recursos, este documento foi elaborado.
- (B) Este documento tem como objetivo principal, de maneira clara e precisa, organizar, estruturar e gerenciar os recursos com eficiência máxima.
- (C) De acordo com o que foi mencionado anteriormente, podemos afirmar com toda a certeza que o presente documento visa, em essência, à organização dos recursos de maneira eficiente e eficaz.
- (D) É fato notório que este documento tem como objetivo principal organizar, estruturar e gerenciar os recursos de forma adequada e eficiente, de maneira organizada.

### Questão 11

Em uma planilha eletrônica, utilizando fórmulas básicas para realizar cálculos simples. Considere as seguintes situações:

I. Você deseja somar os valores das células A1, A2 e A3, a fórmula que deve ser utilizada para isso é =SOMA(A1:A3).

II. Para calcular a média dos valores nas células B1, B2 e B3, a fórmula correta é =MÉDIA(B1:B3).

III. Se você tem o valor das vendas na célula C1 e o custo na célula D1, para encontrar o lucro, você deve usar a fórmula =C1+D1.

Assinale a alternativa correta sobre o uso das fórmulas básicas em planilhas eletrônicas:

- (A) A fórmula =SOMA(A1:A3) é utilizada para calcular a soma dos valores nas células A1, A2 e A3.
- (B) Todas as fórmulas mencionadas são incorretas.
- (C) A fórmula =C1+D1 é a maneira correta de calcular o lucro, somando as vendas e os custos.
- (D) A fórmula =MÉDIA(B1:B3) calcula o total dos valores nas células B1, B2 e B3.

### Questão 12

No ambiente de trabalho de uma repartição pública, um servidor explicou que seu colega tem o hábito de chegar atrasado, comprometer o andamento das tarefas e, em alguns benefícios, utilizar recursos públicos para fins pessoais, como fazer ligações privadas e imprimir documentos não relacionados ao serviço. Diante dessa situação, o servidor se sente desconfortável e se pergunta como deveria agir para garantir que as atitudes no setor reflitam os princípios éticos do serviço público.

Assinale uma alternativa que apresenta a melhor conduta ética que o servidor deve adotar:

- (A) Comunicar o fato à chefia imediata ou à comissão de ética, de forma respeitosa e discreta, para que as medidas cabíveis sejam tomadas.
- (B) Alertar o colega de forma amigável e solicitar que ele mude seu comportamento, mas, caso não haja mudança, continue aceitando a situação sem tomar outras atitudes.

- (C) Enfrentar o colega de forma agressiva, exigindo que ele cumpra com suas responsabilidades de forma imediata.
- (D) Ignorar a situação, pois isso não o afeta diretamente e não é sua responsabilidade fiscalizar o comportamento dos colegas.

### Questão 13

Durante uma reunião formal, é comum que um documento seja elaborado para registrar todas as decisões, discussões e ocorrências relevantes. Esse documento deve conter dados, o local, nome dos participantes, o resumo dos assuntos envolvidos, as decisões tomadas e os responsáveis por ações futuras. O documento, que deve ser assinado por todos os participantes ou, no mínimo, pelo presidente da reunião e pelo secretário, serve como prova das deliberações e é arquivado para consultas futuras, garantindo a transparência e a oficialidade dos atos praticados.

Com base na descrição acima, assinie o documento referenciado no texto:

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

### Questão 14

Considere as afirmações abaixo sobre as atribuições e obrigações dos Poderes Legislativo e Executivo. Assinale V, para verdadeiras, e F, para falsas:

(\_\_ ) O Poder Executivo é responsável por sancionar ou vetar projetos de lei aprovados pelo Poder Legislativo, veto é a discordância do Presidente da República.

(\_\_ ) O Poder Legislativo tem a função de executar as políticas públicas formuladas pelo Poder Executivo.

(\_\_ ) Cabe ao Poder Legislativo fiscalizar os atos do Poder Executivo, inclusive por meio de comissões parlamentares de inquérito (CPIs).

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta:

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

## Língua Portuguesa

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

Israel e o Hezbollah estão caminhando para uma guerra total que pode se espalhar por toda a região, após uma semana de escalada significativa no conflito de longa duração.

Após vários dias de ataques aéreos contra Beirute e o sul do Líbano, Israel anunciou que seu Exército havia iniciado "incursoes terrestres limitadas, localizadas e direcionadas" contra o Hezbollah.

Na sexta-feira (27/9), Israel desferiu um golpe devastador contra o grupo islâmico xiita ao matar seu líder, Hassan Nasrallah, em um ataque aéreo de grandes proporções nos subúrbios ao sul de Beirute.

Por outro lado, as forças militares de Israel afirmaram que o Irã lançou mísseis contra o país na noite desta terça-feira (1/10), pelo horário local.

Segundo as Forças de Defesa Israelenses (IDF, na sigla em inglês), os cidadãos de Israel devem "permanecer alertas e seguir as instruções do comando" militar.

"Ao ouvir uma sirene [de ataque aéreo], procure um local protegido e permaneça lá até novas instruções". Duas interceptações foram ouvidas por pessoas da BBC no escritório localizado no Oriente Médio, em Jerusalém.

Imagens de mísseis iranianos entrando em território israelense começam a ser divulgados.

Israel partiu para a ofensiva após quase um ano de trocas de hostilidades na fronteira, desencadeadas pela guerra em Gaza, dizendo que quer garantir o retorno seguro dos moradores das áreas de fronteira que foram desalojados pelos ataques do Hezbollah.

Embora o Hezbollah tenha sido enfraquecido, ele não foi derrotado. O grupo continua a disparar foguetes no norte de Israel — e ainda acredita-se que possua um enorme arsenal incluindo mísseis de longo alcance.

(<https://www.bbc.com/portuguese/articles/ckg932dpzd3o> adaptado)

### Questão 15

Em relação às regras de acentuação gráfica, identifique a alternativa correta:

- (A) Os vocábulos 'aéreos' e 'vários' são acentuados pela mesma regra.
- (B) O vocábulo 'Jerusalém' é acentuado por ser uma oxítone terminada em ditongo decrescente.
- (C) O vocábulo 'líder' é oxítone acentuada, assim como 'ônix'.
- (D) O vocábulo 'país' é acentuado pela mesma regra de 'feiúra'.

### Questão 16

Identifique o trecho que não está de acordo com as normas de concordância verbal e/ou nominal:

- (A) O grupo continua a disparar foguetes no norte de Israel — e ainda acredita-se que possua um enorme arsenal incluindo mísseis de longo alcance.
- (B) Após vários dias de ataques aéreos contra Beirute e o sul do Líbano, Israel anunciou que seu Exército havia iniciado "incursoes terrestres limitadas, localizadas e direcionadas" contra o Hezbollah.

- (C) Imagens de mísseis iranianos entrando em território israelense começam a ser divulgados.
- (D) Por outro lado, as forças militares de Israel afirmaram que o Irã lançou mísseis contra o país na noite desta terça-feira (1/10), pelo horário local.

### Questão 17

"Duas interceptações foram ouvidas por pessoas da BBC no escritório localizado no Oriente Médio, em Jerusalém."

"Imagens de mísseis iranianos entrando em território israelense começam a ser divulgados."

Em relação à análise sintática dos períodos acima é correto afirmar:

- (A) A expressão 'por pessoas' é agente da passiva.
- (B) O adjetivo 'ouvidas' refere-se à 'pessoas'.
- (C) O núcleo do sujeito de "começam a ser" é 'mísseis'.
- (D) A locução adverbial 'no escritório' tem função de adjunto adnominal.

## Conhecimentos Gerais

### Questão 18

Estão entre as diversidades econômicas do Estado de Santa Catarina alguns dos segmentos abaixo, julgue-os:

I. Construção civil.

II. Tecnologia.

III. Turismo.

É CORRETO o que se afirma em:

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

### Questão 19

Quando tiver a necessidade de convocação extraordinária da câmara Municipal, somente possível no período de recesso ou após as sessões ordinárias, poderá ser feita pelos representantes das alternativas abaixo, EXCETO:

- (A) Maioria dos membros da Câmara Municipal.
- (B) Presidente da Câmara Municipal.
- (C) Vice-prefeito.
- (D) Prefeito.

### Questão 20

Candidatos que se declararam de etnias indígenas foram eleitos prefeitos de sete municípios brasileiros no primeiro turno das eleições municipais. Na Região Norte, se elegeram Egmar Curubinha (PT), da etnia tariana, em São Gabriel da Cachoeira (AM); Dr. Raposo

(PP), da etnia makuxí, em Normandia (RR); e Tuaua Benísio (Rede), também da etnia makuxí, em Uiramutã (RR). As cidades mineiras de São João das Missões e Manga também elegeram prefeitos indígenas, ambos da etnia xakriabá. Na primeira, Jair Xakriabá (Republicanos) foi eleito, enquanto na segunda a vitória foi de Anastácio Guedes (PT). Em Marcação, na Paraíba, foi eleita a única prefeita indígena, a candidata Ninha (PSD), da etnia potiguar.

Fonte: Agência Brasil. 08/10/2024.

O texto refere-se aos prefeitos eleitos que são os:

- (A) estrangeiros.
- (B) indígenas.
- (C) médicos.
- (D) deficientes físicos.