



Agente de Administração

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

A remuneração do servidor público é o vencimento acrescido das vantagens estabelecidas em lei. Das gratificações previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Santa Helena/SC, indique a alternativa INCORRETA:

- (A) O servidor que prestar trabalho noturno fará jus a um adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo.
- (B) O adicional por tempo de serviço é concedido, no percentual de 5% (cinco por cento) do vencimento base, a cada quatro de efetivo exercício do cargo público, limitado a 36 (trinta e seis) concessões.
- (C) É assegurado ao servidor efetivo o adicional de desempenho, consistente em acréscimo pecuniário de 3% (três por cento), a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, incidente sobre o respectivo vencimento, até o limite de 10 (dez) concessões.
- (D) A Elevação por Escolaridade será concedida ao servidor público municipal efetivo e estável, mediante requerimento, quando da comprovação de conclusão de nova formação acadêmica, garantindo a elevação para o nível superior em que o servidor público estiver enquadrado.

Questão 02

Os poderes administrativos são prerrogativas do Estado para a busca do interesse público. São instrumentos que permitem ao Estado alcançar seus objetivos, exigindo dos agentes públicos ações que muitas vezes devem sobrepor-se aos interesses individuais. Analise os conceitos de poderes administrativos abaixo:

I.O poder vinculado ocorre quando a administração pública não dispõe de liberdade para decidir sobre sua aplicação. Assim, diante de uma situação especificada pela lei, o agente público deve atuar estritamente conforme o que está previsto na legislação.

II.O poder é considerado discricionário quando o agente público dispõe de uma certa margem de liberdade para agir. No entanto, essa liberdade deve respeitar os limites legais da razoabilidade e da proporcionalidade.

III.O poder disciplinar é a faculdade que dispõe a administração pública de condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades, e direitos individuais em benefício da coletividade ou do próprio Estado.

Está INCORRETO o que se afirma em:

- (A) Em I, II e III.
- (B) Somente em I e II.
- (C) Somente em III.
- (D) Em nenhuma das afirmativas.

Questão 03

A administração pública exige um controle rigoroso sobre

o patrimônio para garantir a transparência e a responsabilidade na gestão dos bens públicos. Um agente de administração é designado para acompanhar a movimentação de equipamentos de informática entre setores. Considerando os procedimentos corretos de controle patrimonial, assinale a alternativa que descreve a prática ADEQUADA para registrar essa movimentação:

- (A) Cada movimentação de bem entre setores deve ser registrada em um formulário específico, que contenha a descrição do bem, o número de tombamento, o setor de origem e destino, a data e a assinatura dos responsáveis por autorizar e receber o bem.
- (B) O agente deve registrar a movimentação no inventário apenas se o equipamento for deslocado para outro prédio ou unidade física, pois mudanças internas de setor não necessitam de controle formal.
- (C) A movimentação dos equipamentos deve ser anotada informalmente em uma planilha eletrônica, para ser consolidada no inventário no fim do semestre, garantindo que todas as alterações sejam registradas de uma só vez.
- (D) É suficiente que o agente registre apenas a movimentação de equipamentos com mais de cinco anos de uso, já que esses bens estão mais sujeitos à obsolescência e necessitam de acompanhamento mais rigoroso.

Questão 04

A Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. NÃO se subordinam ao regime da referida Lei:

- (A) Alienação e concessão de direito real de uso de bens.
- (B) Contratações de tecnologia da informação e de comunicação.
- (C) Prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados.
- (D) Contratos que tenham por objeto operação de crédito, interno ou externo, e gestão de dívida pública.

Questão 05

Marcos, um agente de administração do Município de Cantão, precisa elaborar uma portaria de concessão de férias para um servidor público. Assinale a alternativa que descreve o procedimento CORRETO para a redação deste tipo de documento:

- (A) A portaria deve incluir informações sobre o servidor e as datas de início e término das férias, sem a necessidade de assinatura de um superior, pois se trata de um direito do servidor.

- (B) A portaria de férias não necessita de publicação, pois é um documento de uso interno, e apenas o setor de recursos humanos precisa ter acesso ao conteúdo, dispensando formalidades como a publicidade do ato.
- (C) Para garantir clareza e formalidade, a portaria deve conter o nome completo do servidor, o cargo, o setor de lotação, as datas de início e término das férias, e deve ser assinada pela autoridade competente, sendo publicada no diário oficial da instituição.
- (D) A portaria de férias deve apenas citar o cargo e o setor do servidor, sem mencionar as datas exatas de início e término, a fim de preservar a privacidade do funcionário.

Questão 06

No setor público, o processo de organização e despacho de documentos administrativos deve seguir uma sequência lógica e normas específicas para garantir eficiência e rastreabilidade. Suponha que um Agente de Administração receba um processo administrativo que inclui uma documentação sensível e confidencial. Sobre os procedimentos para o manejo deste processo, assinale a alternativa que descreve o protocolo correto:

- (A) Documentos confidenciais devem ser recebidos e arquivados diretamente pelo setor de origem, dispensando registro no sistema de protocolo para preservar a privacidade das informações.
- (B) O agente deve apenas registrar a entrada do processo no sistema de protocolo interno e, devido à confidencialidade, enviá-lo imediatamente ao setor responsável, sem anotar informações sobre o conteúdo ou os envolvidos.
- (C) O processo deve ser registrado no sistema com uma classificação de acesso restrito, e o agente deve identificar o setor de destino e o responsável pelo recebimento, anotando a data e solicitando a assinatura de um responsável para cada etapa de tramitação.
- (D) O agente deve realizar o registro do processo como usual, sem mencionar detalhes de confidencialidade no sistema, e armazenar o documento temporariamente em um arquivo público até que o setor responsável solicite o recebimento.

Questão 07

A Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel de uma unidade gestora. Observe os seguintes conceitos:

I.É o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio do Órgão as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

II.É o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial.

III.É o ato de Registro Patrimonial do material adquirido em sistema manual ou informatizado de controle patrimonial e a consequente variação positiva do patrimônio do Órgão.

Os conceitos referem-se, respectivamente a:

- (A) I. Registro Patrimonial; II. Tombamento; III. Incorporação.
- (B) I. Incorporação; II. Tombamento; III. Registro Patrimonial.
- (C) I. Incorporação; II. Etiquetagem; III. Registro Patrimonial.
- (D) I. Aquisição; II. Registro Patrimonial; III. Alienação.

Questão 08

A Lei Federal nº 14.133/2021 inovou em diversos aspectos, entre eles no processo de licitações de obras e serviços de engenharia. Em seu Art. 46, a lei lista os regimes admitidos na execução indireta de obras e serviços de engenharia. Observe as colunas abaixo:

COLUNA A:

- A. Contratação por tarefa.
- B. Contratação integrada.
- C. Contratação semi-integrada.

COLUNA B:

1. Regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.

2. Regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.

3. Regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

A correta associação entre os regimes da Coluna A e as definições da Coluna B é:

- (A) A2 – B1 – C3.
- (B) A1 – B2 – C3.
- (C) A3 – B1 – C2.
- (D) A3 – B2 – C1.

Questão 09

No uso de e-mails corporativos, deve-se seguir boas práticas de comunicação para assegurar clareza e profissionalismo. Suponha que precise enviar um e-mail para vários setores com uma instrução importante e documentos anexos. Assinale a alternativa que descreve a prática CORRETA para o envio desse e-mail:

- (A) Inserir uma saudação informal e direta e evitar anexos grandes, limitando a mensagem a uma ou duas linhas para otimizar o tempo de leitura dos setores.
- (B) Usar o campo "CC" para incluir todos os destinatários, facilitando a identificação das áreas envolvidas, e adicionar uma breve saudação ao final para formalizar a mensagem.
- (C) Colocar os destinatários no campo "CCo" (Cópia Oculta), protegendo a privacidade dos e-mails e anexando os documentos necessários, com uma mensagem clara e objetiva sobre as instruções.
- (D) Colocar todos os destinatários no campo "Para" para garantir que todos vejam quem recebeu o e-mail e que as respostas sejam enviadas a todos os setores.

Questão 10

Em um sistema de gestão financeira, um agente de administração precisa registrar uma despesa e associá-la a uma categoria específica para controle de orçamento. Após acessar o sistema, ele observa que há campos para preenchimento de data, descrição, valor, e centro de custo. Indique a alternativa que descreve corretamente a prática de preenchimento desses campos:

- (A) Inserir apenas a descrição da despesa e o valor total, deixando a data e o centro de custo em branco, pois esses dados são opcionais para o registro.
- (B) Registrar a data da transação, uma descrição breve, o valor exato e selecionar o centro de custo correto, garantindo que a despesa seja alocada corretamente para fins de controle orçamentário.
- (C) Colocar a data de lançamento do registro, uma descrição ampla, o valor estimado, e selecionar o centro de custo mais próximo, caso não tenha certeza do correto.
- (D) Informar a data e o valor, mas evitar detalhes na descrição, pois o centro de custo já fornece informação suficiente sobre a natureza da despesa.

Questão 11

Ao receber um documento administrativo em um setor, é importante seguir procedimentos que garantam a organização e o controle das informações. Sobre o procedimento correto para o recebimento, organização e despacho de documentos, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) O arquivamento de documentos deve ser realizado apenas após o despacho final, dispensando o uso de protocolo para documentos que não envolvem despesas.
- (B) Todo documento recebido deve ser encaminhado diretamente ao setor de destino, sem necessidade de registro prévio, a fim de agilizar o fluxo de trabalho.
- (C) No momento do recebimento, o documento deve ser numerado e registrado, e sua entrada deve ser anotada em um protocolo, com informações sobre o remetente, destinatário e data.
- (D) O envio de correspondências internas deve seguir o mesmo procedimento das externas, sem necessidade de diferenciar o tratamento ou o registro.

Questão 12

Ato administrativo é a declaração do Estado ou de quem o represente, que produz efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei, sob regime jurídico de direito público e sujeita a controle pelo Poder Judiciário. São atributos do Ato Administrativo, EXCETO:

- (A) Atipicidade.
- (B) Presunção de legitimidade e veracidade.
- (C) Autoexecutoriedade.
- (D) Imperatividade.

Questão 13

Um agente de administração precisa organizar um relatório financeiro mensal no Microsoft Excel, incluindo cálculos automáticos de somas, médias e percentuais. Ele deseja utilizar uma fórmula para somar automaticamente os valores de uma coluna evitando erro de digitação ao inserir o total manualmente. Os valores se iniciam na célula C1 e finalizam na célula C35. Indique a opção que descreve a função correta para realizar essa tarefa:

- (A) =TOTAL(C1;C35)
- (B) =SOMAR(C1:C35)
- (C) =SOMA(C1;C35)
- (D) =SOMA(C1:C35)

Questão 14

A Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF determina que as despesas total com pessoal, em cada período de apuração não poderão exceder o percentual de 60% da receita corrente líquida, no caso de municípios. Na verificação do atendimento dos limites definidos, não serão computadas as despesas, EXCETO:

- (A) De indenização por demissão de servidores ou empregados.
- (B) Relativas a incentivos à demissão voluntária.

- (C) Com inativos e pensionistas, ainda que pagas por intermédio de unidade gestora única ou fundo previsto no art. 249 da Constituição Federal, quanto à parcela custeada por recursos provenientes da arrecadação de contribuições dos segurados.
- (D) De encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.

Língua Portuguesa

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

Chuvas excepcionais

Embora as chuvas torrenciais e as tempestades sejam comuns nas regiões mediterrânicas da Espanha nos meses de setembro e outubro, as que caíram nas zonas mais afetadas quebraram recordes.

Na província de Valência caíram até 500 litros de água por metro quadrado e, em algumas regiões, choveu mais do que normalmente é registrado durante todo o ano.

Como explica José María Bodoque, pesquisador especializado em avaliação de risco de inundação, da Universidade de Castilla-La Mancha, ao The Conversation, "as chuvas saturaram rapidamente os solos, gerando inundações repentinas em rios, canais e avenidas que, em poucas horas, ficaram inundados e cobertos pela água, o que limitou o tempo de resposta.

Vídeos postado nas redes sociais por moradores de alguns dos municípios afetados mostraram como uma tromba d'água e lama se espalhava pelas ruas e calçadas, mesmo em áreas onde não chovia.

Foi apenas o começo de um pesadelo cuja extensão naquela época não era possível imaginar.

<https://www.bbc.com/portuguese/articles/cx2y8822r7lo>

Questão 15

"As chuvas saturaram rapidamente os solos, gerando inundações repentinas em rios, canais e avenidas que, em poucas horas, ficaram inundados e cobertos pela água."

Em relação à estrutura sintática, identifique a alternativa que apresenta uma análise CORRETA:

- (A) Os vocábulos 'inundados' e 'cobertos' são predicativos que se referem a 'rios, canais e avenidas'.
- (B) O vocábulo 'repentinas', no período, é adjunto adverbial tanto de modo como de tempo.
- (C) O verbo 'saturar' está como intransitivo.
- (D) No período, há apenas predicado verbal.

Questão 16

A concordância é um aspecto gramatical que assegura a harmonia entre os elementos de uma oração.

Em um dos trechos retirados do texto, essa harmonia **NÃO** foi observada, conforme demonstrado na alternativa:

- (A) Na província de Valência caíram até 500 litros de água por metro quadrado e, em algumas regiões, choveu mais do que normalmente é registrado durante todo o ano.
- (B) Foi apenas o começo de um pesadelo cuja extensão naquela época não era possível imaginar.
- (C) Embora as chuvas torrenciais e as tempestades sejam comuns nas regiões mediterrânicas da Espanha nos meses de setembro e outubro, as que caíram nas zonas mais afetadas quebraram recordes.
- (D) Vídeos postado nas redes sociais por moradores de alguns dos municípios afetados mostraram como uma tromba d'água e lama se espalhava pelas ruas e calçadas, mesmo em áreas onde não chovia.

Questão 17

Quanto à acentuação dos vocábulos extraídos do texto, identifique a alternativa que apresenta uma informação CORRETA:

- (A) O vocábulo 'recordes' está grafado incorretamente, pois, sendo uma palavra proparoxítona, deveria ser acentuado como 'récordes'.
- (B) Quanto à posição da sílaba tônica, o vocábulo 'água' possui a mesma classificação que 'tulipa' e 'avaro'.
- (C) O vocábulo 'possível' é acentuado pela mesma regra de 'álcool'.
- (D) O vocábulo 'caíram' é acentuado pela regra das palavras que formam hiato. Essa regra também se aplica ao vocábulo 'feiura', que deve ser acentuado como 'feiúra'.

Conhecimentos Gerais

Questão 18

O artigo 5º da Lei Orgânica de Santa Helena descreve os limites territoriais do município e especifica como eventuais alterações territoriais devem ser conduzidas. Segundo esse artigo, qual procedimento é necessário para que haja alteração territorial no município de Santa Helena?

- (A) Consulta prévia à população diretamente envolvida, mediante plebiscito, além da aprovação de lei complementar estadual.
- (B) Realização de convênio com municípios limítrofes para ajuste de limites territoriais, dispensando consulta pública.
- (C) Alteração direta pela União, sem necessidade de consulta popular, devido à sua competência superior.
- (D) Aprovação de um projeto de lei ordinária pelo legislativo municipal.

Questão 19

A Lei Orgânica do Município de Santa Helena estabelece princípios fundamentais para o desenvolvimento do município, fundamentados na dignidade da pessoa humana, valores sociais do trabalho, e pluralismo político. Qual dos seguintes aspectos NÃO está diretamente contemplado nos princípios fundamentais da Lei Orgânica?

- (A) A livre iniciativa como base para o desenvolvimento econômico.
- (B) O respeito à dignidade da pessoa humana e aos valores sociais do trabalho.
- (C) O pluralismo político efetivado pela soberania do voto popular.
- (D) A exclusividade da atuação pública nas atividades econômicas essenciais.

Questão 20

Conforme a Lei Orgânica do Município de Santa Helena, compete ao Município legislar sobre assuntos de interesse local e suplementar a legislação federal e estadual no que couber. Dentre as competências listadas no Capítulo II da Lei Orgânica, qual das opções abaixo caracteriza uma competência exclusiva do município?

- (A) Proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, de maneira conjunta com a União e o Estado.
- (B) Proteger o patrimônio histórico e cultural, juntamente com o Estado e a União.
- (C) Legislar sobre o transporte coletivo urbano e rural, inclusive sobre itinerários e tarifas.
- (D) Criar e regular o Plano Diretor do município, definindo o uso e ocupação do solo urbano.