



Oficial 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 transparente 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

Um servidor público utiliza o e-mail institucional para comunicação diária com colegas e cidadãos. Considerando as melhores práticas de segurança da informação, ele deve adotar cuidados específicos para proteger os dados e evitar riscos, como vazamento de informações ou ataques de cibernéticos. Entre as opções abaixo, assinale a que corresponde a uma prática adequada de segurança no uso do e-mail institucional:

- (A) Compartilhar a senha do e-mail com colegas confiáveis para facilitar o acesso em caso de ausência.
- (B) Utilizar a mesma senha do e-mail institucional em sites pessoais para facilitar a memorização.
- (C) Utilizar senhas fortes e atualizá-las periodicamente, além de não clicar em links suspeitos recebidos por e-mail.
- (D) Abrir anexos recebidos de remetentes desconhecidos para verificar o conteúdo.

Questão 02

Durante uma inspeção da ouvidoria municipal, foram identificadas falhas na redação de documentos oficiais emitidos pela Secretaria de Administração. Muitos ofícios apresentavam linguagem inadequada, ausência de elementos obrigatórios e inconsistência no formato. A corregedoria determinou que fosse realizada uma capacitação sobre a redação oficial, com base no Manual de Redação da Presidência da República.

Considerando os princípios da redação oficial, assinale a alternativa que expressa corretamente uma diretriz essencial para a elaboração de um ofício.

- (A) A linguagem deve ser ornamentada e expressar a individualidade do servidor, promovendo maior envolvimento com o conteúdo.
- (B) O uso da primeira pessoa do singular deve ser adotado, pois confere tom pessoal e aproxima o redator do destinatário.
- (C) O tratamento cerimonioso deve ser evitado, e o documento pode iniciar diretamente com saudações informais.
- (D) O texto deve ser redigido com clareza, impessoalidade, formalidade e concisão, obedecendo à padronização dos documentos oficiais.

Questão 03

Um órgão público estadual decidiu implantar um sistema informatizado para otimizar a rotina de atendimento ao cidadão, visando reduzir o tempo de espera e aumentar a satisfação dos usuários. Para monitorar os resultados dessa iniciativa, a equipe técnica definiu indicadores-chave de desempenho (KPIs), como tempo médio de atendimento, taxa de resolução na primeira

chamada e índice de satisfação do usuário. Considerando as boas práticas de gestão pública, assinale a alternativa que melhor representa a importância do acompanhamento desses indicadores:

- (A) A satisfação do usuário é um dado subjetivo e não deve ser considerado em processos de racionalização.
- (B) Indicadores de desempenho não são úteis para processos administrativos, sendo mais adequados a setores produtivos.
- (C) O monitoramento constante dos indicadores permite identificar gargalos, possibilitando ajustes rápidos para melhoria contínua dos serviços.
- (D) A utilização de indicadores é opcional e pode ser substituída por avaliações qualitativas informais dos usuários.

Questão 04

Um cidadão solicitou à prefeitura informações sobre os contratos firmados nos últimos seis meses. De acordo com a Lei nº 12.527/2011 (LAI), a administração pública deve garantir o acesso imediato às informações, salvo aquelas que estejam sujeitas a restrição por razões de segurança, privacidade ou sigilo fiscal. Considerando a LAI, assinale a alternativa que apresenta corretamente uma hipótese legítima para a negativa do acesso à informação solicitada:

- (A) Contratos que estejam em fase de análise por comissão interna, pois ainda não foram homologados oficialmente.
- (B) Qualquer informação que a administração considere inconveniente para o órgão, independentemente de lei.
- (C) Dados pessoais dos servidores envolvidos nos contratos, quando a divulgação puder causar violação da intimidade.
- (D) Informações solicitadas sem apresentação de justificativa pelo requerente.

Questão 05

A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) traz princípios que devem nortear todas as fases do procedimento licitatório. Entre eles, destacam-se a transparência, a competitividade e a economicidade. Sobre as fases da licitação, assinale a alternativa correta:

- (A) A fase externa consiste apenas na abertura dos envelopes com as propostas, não envolvendo qualquer análise documental.
- (B) A fase de julgamento pode ser realizada antes da fase interna, desde que autorizada pela autoridade competente.
- (C) A homologação é a fase inicial do procedimento licitatório, onde se verifica a regularidade do edital.

- (D) A fase interna antecede a externa e compreende todas as ações preparatórias, inclusive o estudo técnico preliminar e o plano de contratações.

Questão 06

Durante uma auditoria em uma secretaria municipal, foi identificado que diversos atos administrativos vinham sendo praticados com base em entendimentos pessoais dos servidores, sem respaldo legal claro ou consulta prévia à legislação vigente. Apesar disso, tais atos eram realizados com rapidez e entregavam resultados aparentemente positivos à população. De acordo com a situação descrita e considerando os princípios constitucionais da administração pública, assinale a alternativa que apresenta a conduta mais adequada do ponto de vista jurídico e ético.

- (A) Corrigir os atos apenas se houver reclamação formal por parte da população, priorizando a satisfação do cidadão.
- (B) Rever todos os atos praticados sem amparo legal, pois o princípio da legalidade exige que toda atuação administrativa esteja estritamente prevista em norma jurídica.
- (C) Validar os atos com base no princípio da discricionariedade administrativa, já que cabe ao servidor interpretar o que é mais eficiente em cada situação.
- (D) Manter os atos realizados, pois, apesar de não estarem formalmente respaldados na legislação, atenderam ao interesse público de forma eficiente.

Questão 07

No setor de Recursos Humanos da administração pública, os profissionais têm acesso a informações pessoais, financeiras e funcionais dos servidores. Por isso, o tratamento desses dados deve respeitar os princípios da ética, da legalidade e da confidencialidade, conforme previsto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

Nesse contexto, o servidor público que atua em RH deve observar que o compartilhamento de informações sobre a vida funcional de um colega só é permitido quando houver _____.

Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna:

- (A) autorização verbal de qualquer servidor público.
- (B) solicitação informal por parte da chefia imediata.
- (C) previsão legal, consentimento do titular ou ordem judicial.
- (D) requerimento do próprio servidor, independentemente do meio.

Questão 08

Em uma autarquia municipal, o crescimento no volume de documentos e a rotatividade de servidores no setor administrativo comprometeram a organização e o acesso

às informações. Diante disso, a gestão decidiu revisar os procedimentos de arquivamento e implantar um sistema padronizado de classificação e codificação, buscando maior eficiência na guarda temporária e na recuperação dos documentos utilizados com frequência. De acordo com a situação apresentada e nos princípios arquivísticos aplicáveis ao arquivo corrente, assinale a alternativa que apresenta a medida mais adequada para garantir a eficiência do sistema e a recuperação ágil da informação.

- (A) Implantar um plano de classificação por assunto, com códigos numéricos padronizados, respeitando os princípios da proveniência e da ordem original dos documentos.
- (B) Eliminar previamente os documentos considerados sem valor histórico, para simplificar a organização antes de classificá-los.
- (C) Adotar o arquivamento cronológico como regra geral, visto que a ordenação por data facilita a localização de documentos mais recentes.
- (D) Postergar o arquivamento até o vencimento dos prazos legais dos documentos, reduzindo o volume e evitando retrabalho.

Questão 09

Analise as afirmativas abaixo sobre o inventário de bens no âmbito da administração pública. Marque V para verdadeiro e F para falso:

(__) O inventário patrimonial é essencial para assegurar o controle dos bens permanentes, permitindo identificar sua localização, estado de conservação e necessidade de substituição ou desfazimento.

(__) O inventário só deve ser realizado ao final da gestão administrativa, não sendo necessário em outras situações.

(__) A existência de um sistema informatizado de controle patrimonial dispensa a realização de inventário físico periódico.

(__) A responsabilidade pela guarda e uso correto dos bens públicos deve ser atribuída formalmente a servidores, por meio de termos de responsabilidade.

(__) A realização periódica do inventário físico contribui para a acurácia dos registros contábeis e patrimoniais, além de atender a exigências legais e dos órgãos de controle.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta:

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

Questão 10

Durante a execução de um projeto social, a coordenação precisa acompanhar os gastos mensais com transporte,

alimentação e materiais de apoio, garantindo que o orçamento não seja ultrapassado. Para isso, foi criada uma planilha eletrônica onde os valores são atualizados mensalmente e comparados com o valor total disponível no orçamento. Considerando essa situação, qual recurso da planilha eletrônica é o mais indicado para alertar automaticamente o gestor sempre que os gastos ultrapassarem o limite orçamentário previsto para cada categoria?

- (A) Uso da formatação condicional para destacar valores que excedam o limite definido.
- (B) Impressão da planilha semanalmente para controle manual das despesas.
- (C) Criação de gráficos de pizza para visualizar o percentual de gasto total.
- (D) Aplicação de filtros automáticos para esconder valores negativos.

Questão 11

Durante uma fiscalização de rotina no almoxarifado de um órgão público, foi verificado que os servidores realizam o recebimento de materiais entregues por fornecedores com base em critérios padronizados, visando à conformidade com a nota fiscal e ao bom acondicionamento dos itens no estoque. Dentre os procedimentos adotados, é fundamental garantir a rastreabilidade dos materiais desde o recebimento até a sua distribuição. Pautado nas boas práticas de gestão de materiais no setor público, assinale a alternativa INCORRETA:

- (A) O recebimento deve ser feito com conferência física e documental dos materiais, comparando os itens com a nota fiscal e o pedido de compra.
- (B) A armazenagem dos materiais deve obedecer a critérios de conservação, acessibilidade e segurança, conforme a natureza de cada item.
- (C) A segregação de materiais não conformes deve ser feita de forma clara, evitando sua utilização até que haja deliberação sobre o destino.
- (D) É recomendável que a entrada de materiais no sistema de controle ocorra antes da verificação de qualidade, para agilizar a liberação ao uso.

Questão 12

De acordo com o artigo 134 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a concessão das férias deve ocorrer nos 12 meses subsequentes ao período aquisitivo de 12 meses de trabalho. No caso de servidor celetista vinculado à administração pública, o não cumprimento desse prazo pode acarretar o pagamento das férias em dobro. Com base na legislação trabalhista, assinale a alternativa que indica corretamente o prazo máximo para o empregador conceder as férias ao empregado após o término do período aquisitivo:

- (A) 30 dias.
- (B) 18 meses.

- (C) 12 meses.
- (D) 6 meses.

Questão 13

Considerando os princípios que regem a Administração Pública direta e indireta no Brasil, conforme o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, analise as afirmativas a seguir:

I.A legalidade impõe que a Administração Pública só pode agir conforme a lei e dentro dos limites por ela estabelecidos.

II.A impessoalidade significa que a atuação administrativa deve visar ao interesse público, sem beneficiar ou prejudicar pessoas específicas.

III.A eficiência, princípio inserido pela Emenda Constitucional nº 19/1998, exige que a Administração busque a melhor utilização possível dos recursos públicos, mesmo que isso contrarie a moralidade administrativa.

Está correto o que se afirma em:

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

Questão 14

No contexto da administração pública, a qualidade no atendimento ao cidadão envolve práticas que priorizem o respeito, a escuta ativa, a clareza nas informações, a resolutividade das demandas e o compromisso com o interesse público. Essas ações devem estar em sintonia com os princípios constitucionais da administração pública, como a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de contribuírem para o fortalecimento da confiança do cidadão nas instituições. Considerando esse cenário, assinale a alternativa que apresenta a ação mais alinhada com os princípios de qualidade no atendimento ao cidadão na administração pública.

- (A) Restringir o número de atendimentos diários por servidor, como forma de conter o número de reclamações formais.
- (B) Oferecer capacitação continuada aos servidores, com foco em escuta ativa, empatia, comunicação clara e resolução de conflitos.
- (C) Ampliar a utilização de linguagem técnica nas respostas para reforçar a autoridade institucional e a formalidade no atendimento.
- (D) Padronizar o tempo máximo de atendimento em 5 minutos por usuário, independentemente da complexidade da demanda.

Língua Portuguesa

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

O equivalente ao barulho externo é o barulho interno do pensamento. O equivalente ao silêncio externo é a calma interior. Sempre que houver silêncio à sua volta, ouça-o. Isso significa: apenas perceba-o. Preste atenção nele. Ouvir o silêncio desperta a dimensão de calma que já existe dentro de você, porque é só através da calma que você pode perceber o silêncio. Veja que, quando percebe o silêncio à sua volta, você não está pensando. Está consciente do silêncio, mas não está pensando.

Eckhart Tolle

https://www.pensador.com/pequenos_textos_reflexivos/2/

Questão 15

No trecho "Ouvir o silêncio desperta a dimensão de calma que já existe dentro de você", a concordância verbal e nominal segue regras específicas da norma-padrão. Com base na análise da concordância, assinale a alternativa correta.

- (A) O verbo "existe" deveria estar no plural ("existem"), pois concorda com o sujeito composto "dimensão de calma" e "você", que aparecem na mesma oração.
- (B) O verbo "desperta" concorda corretamente com o sujeito "Ouvir o silêncio", que é uma oração subordinada substantiva subjetiva funcionando como sujeito oracional no singular.
- (C) O termo "a dimensão de calma" deveria estar no plural ("as dimensões de calma"), pois concorda com o sujeito composto "ouvir o silêncio", que indica duas ações.
- (D) O termo "Ouvir o silêncio" está incorreto, pois deveria ser "O silêncio ouvir", para que o sujeito concordasse corretamente com o verbo "desperta".

Questão 16

No trecho "Sempre que houver silêncio à sua volta, ouça-o.", o uso do acento indicativo de crase segue uma regra específica da língua portuguesa. Com base na análise da regência e do emprego da crase, assinale a alternativa correta.

- (A) O uso da crase em "à sua volta" é facultativo, pois a preposição "a" poderia ser omitida sem comprometer a correção gramatical da frase.
- (B) O termo "à sua volta" apresenta crase obrigatória porque a expressão "volta" exige a preposição "a" quando indica proximidade ou circunscrição ao redor de algo.
- (C) A ocorrência da crase em "à sua volta" é incorreta, pois os pronomes possessivos como "sua" não admitem a fusão com a preposição "a".

- (D) A crase em "à sua volta" ocorre devido à fusão da preposição "a", exigida pelo verbo "haver", com o artigo feminino "a", que acompanha o substantivo "volta".

Questão 17

No texto, há uma reflexão sobre a relação entre o silêncio externo e a calma interior. Com base na análise e interpretação do texto, assinale a alternativa correta.

- (A) A afirmação "Ouvir o silêncio desperta a dimensão de calma que já existe dentro de você" indica que a serenidade é algo externo, que deve ser buscado ativamente para ser alcançado.
- (B) O texto tem caráter predominantemente narrativo, pois relata uma experiência pessoal do autor ao perceber o silêncio ao seu redor.
- (C) O trecho "Está consciente do silêncio, mas não está pensando" sugere que perceber o silêncio exige um estado de atenção plena, em que o pensamento lógico é temporariamente suspenso.
- (D) O autor sugere que o silêncio externo e o interno são completamente independentes, pois a mente humana não é influenciada pelo ambiente ao redor.

Conhecimentos Gerais

Questão 18

O Brasil vem vivenciando importantes discussões e ações relacionadas ao combate à desinformação e ao uso ético das tecnologias digitais. Um dos focos centrais foi a tramitação do chamado Projeto de Lei das Fake News, que visa regulamentar as plataformas digitais e promover maior responsabilidade sobre os conteúdos veiculados online. Em meio a debates acalorados entre representantes da sociedade civil, empresas de tecnologia e membros dos Três Poderes, o projeto destaca-se por:

- (A) Obrigar as empresas de redes sociais e aplicativos de mensagens a removerem, sem necessidade de decisão judicial, qualquer conteúdo considerado ofensivo por usuários.
- (B) Determinar que as plataformas digitais sejam responsabilizadas por conteúdos impulsionados comercialmente e por práticas deliberadas de desinformação, além de exigir mais transparência nos algoritmos.
- (C) Prever a criação de um órgão estatal de censura prévia sobre todo conteúdo digital publicado no país, com controle direto do Executivo.
- (D) Estimular a auto-regulamentação das plataformas digitais, sem qualquer responsabilização legal sobre os conteúdos falsos compartilhados, para garantir a liberdade de expressão total.

Questão 19

O município de Barra Bonita, localizado no extremo-oeste de Santa Catarina, destaca-se na região

pela abundância de um recurso natural, sendo um dos municípios mais ricos nesse quesito em toda a região extremo-oeste de Santa Catarina. Qual é este recurso natural?

- (A) A água mineral.
- (B) O petróleo.
- (C) O ouro.
- (D) O minério de ferro.

Questão 20

Segundo a Lei Orgânica de Barra Bonita/SC, o servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa, porém, essa mesma lei prevê o caso de a demissão do servidor estável ser invalidada por sentença judicial, sendo ele reintegrado. Neste caso, o que acontecerá com o eventual ocupante da vaga?

- (A) Será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.
- (B) Será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo com nível de hierarquia inferior ou posto em disponibilidade não remunerada.
- (C) Será reconduzido ao cargo de origem, com direito a indenização, aproveitado em outro cargo com nível de hierarquia superior ou posto em disponibilidade.
- (D) Será reconduzido ao cargo de origem, com direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.