



## Caderno de Prova – Processo Seletivo nº 004/2025

### Cargo: Auxiliar Administrativo

#### INSTRUÇÕES:

- Aguarde autorização para abrir o caderno de prova.
- Verifique se este caderno de provas contém 10 questões, numeradas de 01 a 10. Caso contrário, solicite ao fiscal da sala outro caderno. Não serão aceitas reclamações posteriores.
- O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, não poderá consultar material digital ou impresso e deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, receptor/transmissor, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, caneta filmadora, entre outros, incorrerá na exclusão do candidato do certame.
- Para cada questão existe apenas UMA resposta certa. Você deve ler cuidadosamente cada uma das questões e escolher a resposta certa. Essa resposta deve ser assinalada na Folha de Respostas que você recebeu.
- A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção da prova.
- Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- Na correção da Folha de Respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.
- Os candidatos só poderão sair do local de realização do certame após 30 minutos (trinta) do início da prova, e não poderá levar o caderno de provas, somente o canhoto do rascunho do gabarito a ser destacado abaixo.
- Você terá 02 (duas) horas para responder a todas as questões e preencher a Folha de Respostas.
- Ao término da prova, chame o fiscal da sala para devolver este caderno de questões e a sua Folha de Respostas.
- O candidato deverá assinar o caderno de Prova e Folha de Respostas, passível de desclassificação caso não o faça.
- Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos, após assinarem o boletim de sala.

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

-----Destaque aqui-----

#### RASCUNHO DO GABARITO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



---

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Assinale a alternativa em que todos os verbos sofrem alteração no radical ao serem flexionados:

- A) crescer, escutar, enviar.
- B) viajar, estudar, permitir
- C) dizer, fazer, pedir
- D) abrir, correr, acreditar

2. Assinale a alternativa em que a pontuação está corretamente empregada.

- A) Pergunte se ele quer se juntar ao nosso grupo?
- B) Gostaria de saber se seria viável marcarmos uma reunião na próxima semana.
- C) Esses dias têm sido tão tão frios, que não tenho tido disposição para me exercitar.
- D) As medicações que o médico receitou, estão com um preço altíssimo.

3. Considerando as regras do Acordo Ortográfico vigente, assinale a alternativa acentuada de maneira **incorreta**.

- A) quântico
- B) sóis
- C) asteróide
- D) côdea

### **MATEMÁTICA:**

4. Considerando que 10 servidores atendem 30 processos em 3 horas de atendimento. Quantas horas de atendimento seriam necessárias para 8 servidores atendessem 40 processos com a mesma eficácia?

- A) 1 hora
- B) 2 horas
- C) 5 horas.
- D) 7 horas.

5. Determine a taxa de juros mensal de um capital de R\$ 8.000,00 que foi aplicado sob regime de juros simples, durante quatro meses, para render R\$ 640,00 de juros.

- A) 1%.
- B) 2%.
- C) 3%.
- D) 4%.



---

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

6. De acordo com o Estatuto dos Servidores de Agrolândia (Lei Complementar 02/90, de 27 de agosto de 1990) não será concedido Licença-Prêmio ao servidor que afastar-se do cargo por motivo de:

- A) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
- B) licença maternidade;
- C) licença para serviço militar obrigatório;
- D) licença especial para atendimento ao portador de necessidades especiais.

7. Segundo o Estatuto dos Servidores de Agrolândia (Lei Complementar 02/90, de 27 de agosto de 1990), o servidor fará jus, anualmente, a 30 (trinta) dias de férias, na seguinte proporção:

- A) 30 (trinta) dias corridos, quando houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- B) 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- C) 15 (quinze) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- D) 10 (dez) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

8. A pedido do prefeito de Agrolândia, você precisa redigir documentos oficiais endereçados aos reitores das universidades da região do Alto Vale do Itajaí. Qual dos pronomes de tratamento é o mais adequado para iniciar o documento, de acordo com as normas de Redação Oficial?

- A) Vossa Senhoria.
- B) Vossa Magnificência.
- C) Vossa Alteza.
- D) Vossa Excelência.

9. Qual das seguintes práticas é mais adequada na redação de um e-mail oficial?

- A) Utilizar abreviações e gírias para agilizar a comunicação e tornar a linguagem mais amigável.
- B) Iniciar o e-mail diretamente com o conteúdo sem a necessidade de saudação formal, focando apenas na mensagem principal.
- C) Iniciar o e-mail com saudação formal e identificar claramente o assunto.
- D) Anexar todos os documentos relevantes sem mencionar esses anexos no corpo do e-mail para não alongar a mensagem



MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA

Rua dos Pioneiros, 109 – CEP: 88420-000 – Agrolândia/SC

Fone/Fax (47) 3534-4212 – [www.agrolandia.sc.gov.br](http://www.agrolandia.sc.gov.br)



---

10. Qual a alternativa apresenta modalidades de licitação de acordo com Lei Federal nº 14.133/2021:

- A) concorrência, convite, diálogo competitivo;
- B) pregão, concurso, tomada de preços;
- C) leilão, convite, pregão;
- D) concorrência, diálogo competitivo, concurso.