

CINCATARINA

• Consórcio Interfederativo Santa Catarina  
Concurso Público • Edital 001/2025

🌐 <https://2025cincatarina.fepese.org.br/>

# CADERNO DE PROVA

## AT1 | Analista Técnico I

### Instruções



Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.

\* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

Para fazer a prova você usará:

- este **caderno de prova**.
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

**Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade!**

### Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchidos e assinados.

CINCATARINA  
CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO SANTA CATARINA  
CONCURSO PÚBLICO  
Analista Técnico I  
nível fundamental



21 de setembro



40 questões



14 às 17h



3h de duração\*

Preencha abaixo o seu nome completo de forma legível (não abrevie o primeiro e o último nomes)

nº de ordem

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Observações

Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um **caderno de questões** e um **cartão-resposta**, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do certame envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas.

As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.

O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.

O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.

Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.

**Língua Portuguesa**

10 questões

**Texto 1**

A professora ensina como deve ser usada a vírgula e faz um ditado para os alunos colocarem as vírgulas. Eis a redação de Chico:

O homem saiu de casa na cabeça, trazia um chapéu amarelo nos pés, sapatos de lona escura nos olhos, óculos contra o sol na lapela, um bonito cravo vermelho.

(Donaldo Buchweitz)

1. Assinale a alternativa **correta** de acordo com o texto 1.

- a.  Chico não soube usar a vírgula em sua redação.
- b.  O uso correto da vírgula tornou a redação de Chico engraçada.
- c.  Chico aprendeu a usar corretamente a vírgula e sua redação está correta.
- d.  O chapéu amarelo nos pés de Chico dificulta sua caminhada.
- e.  Chico se transformou em um bonito cravo vermelho.

2. Assinale a frase em que Chico está sendo chamado pela professora.

- a.  Chico foi até a mesa.
- b.  Vem até a mesa, Chico!
- c.  A professora chamou Chico?
- d.  Todos podem sair, menos o Chico.
- e.  "Professora, pode vir até aqui", pede Chico.

**Texto 2****Guia de Ingresso na Universidade**

Este guia foi feito para os colégios com vínculo a algum país estrangeiro e os pais/responsáveis para que quando seus filhos decidirem dar continuidade aos estudos, tenham acesso às informações necessárias sobre o exame de admissão na universidade.

Como é a universidade? Em que se diferencia da faculdade de curta duração? O que é escola técnica? Como devo proceder na escolha da universidade e departamento? Como devo proceder em relação aos estudos? Quanto será a despesa escolar?... Como provavelmente são muitas dúvidas, tentaremos responder cada uma delas. Veja no índice, a página correspondente ao assunto do seu interesse.

Esperamos que o material possa ser útil aos que pretendem ingressar na universidade. Desejamos que consigam realizar os seus sonhos.

(Fonte: usp.br)

3. Assinale a alternativa **correta** de acordo com o texto 2.

- a.  As orientações do Guia servem para todos os colégios.
- b.  O texto apresenta 6 perguntas e as responde na sequência.
- c.  O Guia objetiva apresentar informações aos que pretendem ingressar na universidade.
- d.  O texto responderá sem dúvida a cada uma das perguntas que o candidato tiver.
- e.  A universidade afirma que o aluno só realizará seu sonho se nela ingressar.

**Frase 1**

Leia a frase retirada do texto 2 e responda às questões 4 e 5.

“Veja no índice, a página correspondente ao assunto do seu interesse.”

4. Assinale a alternativa **correta** de acordo com o número de sílabas das palavras da frase 1.

- a.  Há três palavras trissílabas.
- b.  Há duas palavras dissílabas.
- c.  Há apenas um monossílabo.
- d.  A única palavra polissílaba tem cinco sílabas.
- e.  As palavras: “assunto” e “interesse” possuem o mesmo número de sílabas.

5. Assinale a alternativa **correta** de acordo com a sílaba tônica das palavras, na frase 1.

- a.  As palavras não acentuadas graficamente não têm sílaba tônica.
- b.  Há duas palavras que levam acento gráfico obrigatório, pois são proparoxítonas.
- c.  As palavras: “assunto” e “interesse” têm a mesma sílaba tônica e são oxítonas.
- d.  A palavra “seu”, embora seja monossílaba, tem a sílaba tônica em “se”.
- e.  São paroxítonas as palavras: “veja”, “seu” e “correspondente”.

6. Assinale a alternativa em que **todas** as palavras estão corretamente escritas.

- a.  agasalho • análise • defesa
- b.  colisão • decisão • conclusão
- c.  deajustado • crise • desigual
- d.  empecilho • betetaba • asterístico
- e.  bicabornato • previlégio • beneficiante

7. Assinale a alternativa em que as palavras estão **corretamente** separadas em sílabas dentro dos parênteses.

- a.  enjoo (en-jo-o) • mãe (mã-e)
- b.  opção (op-ção) • reino (re-i-no)
- c.  Uruguai (U-ru-gua-i) • céu (cé-u)
- d.  saúde (sa-ú-de) • desceu (des-ceu)
- e.  mangueira (man-gue-i-ra) • carinho (ca-ri-nho)

8. Observe as frases abaixo. Elas contêm lacunas para serem preenchidas com o parônimo ou homônimo adequado.

- Meus ....., senhor!
- Haja com ..... e vá sentar-se à mesa com os convidados.
- Vou ..... para outro país, não aguento mais esse lugar.
- Vou me ..... naquele lugar.
- Ele te ..... e agora estás aí nessa .....

Assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas do texto.

- a.  cumprimentos • descrição • imigrar • assentar • delatou • sela
- b.  cumprimentos • descrição • imigrar • assentar • dilatou • cela
- c.  cumprimentos • discrição • emigrar • acentar • delatou • cela
- d.  cumprimentos • discrição • emigrar • acentar • dilatou • sela
- e.  cumprimentos • discrição • imigrar • assentar • delatou • cela

9. Assinale a alternativa em que o uso do pronome pessoal está **correto**.

- a.  Ele trouxe o livro para eu ler.
- b.  Ele disse para mim fazer, sem pressa.
- c.  Olhou para mim e disse: “tu não fez o que ele pediu, né!”
- d.  “Cadê o caderno que estava aqui? Eu usei ele para fazer anotações”.
- e.  “Você quer o quê? Já te dei a você o que me pediste!”

10. Assinale a alternativa que apresenta o aviso escrito **corretamente**.

- a.  Atenção! Aqui, vende-se casas com mobília completa.
- b.  Cuidado! Cães perigosos bem atrás dos portões!
- c.  Senhor manuel, seu uniforme está em seu armário.
- d.  Freguês, compre cinco pães e ganhe um litro de leite.
- e.  Só aqui: cachorro quente com duas salchichas, aproveite!

**Noções de Matemática**

5 questões

11. Em uma papelaria, 3 cadernos e 2 canetas custam R\$ 26,00. Já 2 cadernos e 4 canetas custam R\$ 28,00.

Logo, o preço de **um** caderno é:

- a.  Menor que R\$ 5,25.  
 b.  Maior que R\$ 5,25 e menor que R\$ 5,75.  
 c.  Maior que R\$ 5,75 e menor que R\$ 6,25.  
 d.  Maior que R\$ 6,25 e menor que R\$ 6,75.  
 e.  Maior que R\$ 6,75.

12. Renata emprestou R\$ 1.500,00 a uma amiga, cobrando juros simples de 1,5% ao mês.

Após 8 meses, qual será o valor total que Renata deverá receber?

- a.  R\$ 1.580,00  
 b.  R\$ 1.620,00  
 c.  R\$ 1.680,00  
 d.  R\$ 1.740,00  
 e.  R\$ 1.750,00

13. Uma urna contém 5 bolas vermelhas, 3 azuis e 2 verdes.

Se uma bola é retirada ao acaso, qual a probabilidade de ela não ser azul?

- a.  0,2  
 b.  0,3  
 c.  0,5  
 d.  0,7  
 e.  0,8

14. Um mapa foi desenhado com escala 1:50.000, ou seja, 1 cm no mapa representa 50.000 cm na realidade.

Se a distância entre duas cidades no mapa é de 7,2 cm, a distância real entre elas é:

- a.  Menor que 3,2 km.  
 b.  Maior que 3,2 km e menor que 3,5 km.  
 c.  Maior que 3,5 km e menor que 3,7 km.  
 d.  Maior que 3,7 km e menor que 4,1 km.  
 e.  Maior que 4,1 km.

15. A tabela abaixo mostra os dados de uma pesquisa sobre meios de transporte utilizados pelos alunos de uma escola para chegar até ela.

Meio de Transporte	Número de Alunos
Ônibus	120
Carro	90
Bicicleta	30
A pé	60

Com base na tabela e considerando que cada aluno utiliza somente um meio de transporte, qual a porcentagem de alunos que utilizam ônibus como meio de transporte para a escola?

- a.  20%  
 b.  25%  
 c.  30%  
 d.  35%  
 e.  40%

**Noções de Informática**

5 questões

16. Para proteger contas de e-mail e redes sociais, é essencial adotar boas práticas ao criar e usar senhas.

Assinale a alternativa que apresenta uma prática **correta**.

- a.  Usar a mesma senha em todas as contas é mais seguro, pois facilita lembrar e gerenciar.  
 b.  Trocar senhas com frequência diminui a segurança, pois confunde os sistemas dos sites.  
 c.  Escolher senhas simples e comuns, como "123456" ou "senha", é a forma mais segura e prática.  
 d.  Guardar todas as suas senhas em um arquivo de texto simples no computador é a melhor maneira de garantir que elas não sejam descobertas por criminosos.  
 e.  Criar senhas fortes, misturando letras maiúsculas e minúsculas, números e símbolos, e não as compartilhar com ninguém, aumenta a segurança das contas.

17. No Windows 10, desligar o computador é uma ação comum que finaliza o sistema operacional de forma segura.

Assinale a alternativa que mostra o procedimento **correto** para desligar o computador:

- a.  Clicar no botão **Iniciar**, selecionar o ícone de **Energia** e depois clicar em **Desligar**.
- b.  Pressionar **Ctrl + Shift + Esc** e, na janela que abrir, escolher a opção desligar.
- c.  Pressionar **Ctrl + Shift + Tab** e, na janela que abrir, escolher a opção desligar.
- d.  Pressionar a tecla **F5** do computador para desligar o computador.
- e.  Pressionar a tecla **Esc** do computador por 5 segundos para encerrar.

18. No sistema operacional Windows, organizar arquivos e pastas é uma tarefa básica.

Assinale a alternativa que descreve **corretamente** uma funcionalidade desse sistema.

- a.  Para abrir um arquivo, é obrigatório copiá-lo para a Área de Trabalho.
- b.  O Windows só permite apagar arquivos temporários; outros arquivos não podem ser excluídos.
- c.  Para criar uma nova pasta, é necessário instalar programas adicionais.
- d.  É possível criar novas pastas, renomeá-las e acessar arquivos por meio do Explorador de Arquivos.
- e.  Arquivos só podem ser movidos usando o Painel de Controle, pois o Explorador de Arquivos não permite isso.

19. No Windows, o papel de parede é a imagem exibida no fundo da Área de Trabalho.

Sobre esse recurso, assinale a alternativa **correta**.

- a.  Para mudar o papel de parede, é obrigatório instalar um programa de edição de imagens.
- b.  O Windows permite alterar o papel de parede apenas uma vez por mês para evitar erros.
- c.  O papel de parede precisa ter exatamente o tamanho da tela, caso contrário, não será aceito.
- d.  O papel de parede só pode ser alterado uma única vez, durante a instalação do sistema operacional.
- e.  É possível alterar o papel de parede a qualquer momento acessando as configurações de Personalização do Windows.

20. No Windows, a exclusão de arquivos pode ser realizada de diferentes maneiras e com diferentes consequências.

Assinale a alternativa **correta** em relação ao assunto.

- a.  Arquivos grandes só podem ser excluídos após desfragmentar o disco, caso contrário o Windows bloqueia a remoção.
- b.  A Lixeira guarda apenas arquivos temporários e não permite recuperar imagens.
- c.  Arquivos enviados para a Lixeira são imediatamente apagados do disco, sem possibilidade de recuperação.
- d.  Ao excluir um arquivo da Lixeira, ele é removido permanentemente do sistema e não pode ser recuperado por recursos nativos.
- e.  Para excluir arquivos, é obrigatório instalar programas externos, pois o Windows não oferece nenhum recurso nativo para isso.

## Conhecimentos Específicos

20 questões

21. Ao redigir um relatório no Microsoft Word, um servidor público precisa destacar títulos e subtítulos para manter a organização visual.

Para isso, a ferramenta mais adequada é:

- a.  Inserir quebras de seção a cada título.
- b.  Utilizar os estilos de formatação disponíveis na guia Página Inicial.
- c.  Escrever o texto em letras maiúsculas sem usar recursos de formatação.
- d.  Inserir caixas de texto individuais para cada título.
- e.  Alterar a cor da fonte manualmente para cada parágrafo.

22. Um servidor vai preparar uma apresentação de resultados no PowerPoint.

Para manter o interesse do público, recomenda-se:

- a.  Usar slides com pouco texto, imagens e tópicos objetivos, complementando a explicação oral.
- b.  Inserir todo o conteúdo em longos parágrafos escritos, garantindo clareza na apresentação.
- c.  Usar apenas gráficos sem legendas ou explicações.
- d.  Evitar qualquer recurso visual, como imagens ou animações.
- e.  Utilizar diferentes fontes, cores e estilos em cada slide, criando atratividade ao público.

**23.** O uso de fragmentadora de papel em órgãos públicos está relacionado principalmente à:

- a.  Segurança da informação para impressão de documentos coloridos em grande escala.
- b.  Segurança da informação para armazenamento de papéis para consulta futura.
- c.  Segurança da informação, evitando acesso indevido a dados sigilosos.
- d.  Segurança da informação para digitalização de documentos para sistemas eletrônicos.
- e.  Segurança da informação para distribuição de cópias para vários setores.

**24.** Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, a finalidade principal de um ofício é:

- a.  A comunicação de forma exclusivamente oral.
- b.  A comunicação formal entre órgãos públicos ou entre autoridade e particular.
- c.  A solicitação de férias ao setor de Recursos Humanos, garantindo registro administrativo.
- d.  A convocação de uma reunião de condomínio, garantindo a informalidade.
- e.  A apresentação de opiniões pessoais, em debates públicos.

**25.** Na administração de materiais, o controle de estoque é importante porque:

- a.  Serve apenas para ocupar espaço físico.
- b.  É utilizado unicamente para justificar compras futuras.
- c.  Elimina a necessidade de planejamento de compras, evitando faltas e desperdícios.
- d.  Impede o uso de materiais por diferentes setores, assegurando a continuidade das atividades.
- e.  Garante o abastecimento contínuo de materiais, evitando faltas e desperdícios.

**26.** Na rotina de expedição de correspondência, um dos cuidados necessários é:

- a.  Enviar sempre sem envelope para economizar papel e garantir eficiência.
- b.  Desconsiderar prazos de entrega da documentação antes do envio.
- c.  Conferir corretamente o destinatário, endereço e documentação antes do envio.
- d.  Encaminhar sem registro de saída, preservando a segurança do destinatário.
- e.  Manter os documentos abertos, facilitando o acesso de terceiros.

**27.** No setor público, a organização de arquivos é fundamental para garantir a preservação da memória administrativa.

A prática recomendada para facilitar o acesso e a gestão documental é:

- a.  Guardar todos os documentos em uma única caixa, sem divisão, de acordo com as normas de segurança.
- b.  Confiar apenas na memória dos servidores para localização.
- c.  Descartar documentos sem registro, após seis meses, para uma melhor organização do arquivo.
- d.  Classificar e arquivar documentos por assunto, data e tipo, seguindo normas de arquivística.
- e.  Manter arquivos sem identificação de conteúdo, assegurando recuperação rápida da informação.

**28.** Um servidor recebe um documento que precisa ser protocolado. A principal finalidade do protocolo é:

- a.  Facilitar a publicação de documentos oficiais.
- b.  Eliminar o registro de circulação documental, facilitando a rastreabilidade.
- c.  Registrar oficialmente a entrada, saída e tramitação dos documentos.
- d.  Armazenar documentos de forma secreta e inacessível.
- e.  Encaminhar documentos apenas de maneira verbal, assegurando o controle.

**29.** No que diz respeito à gestão de arquivos, os documentos de guarda permanente são aqueles que possuem valor histórico, probatório ou informativo e:

- a.  devem ser preservados indefinidamente.
- b.  são destinados à fragmentadora após 30 dias.
- c.  podem ser descartados assim que utilizados uma vez.
- d.  servem apenas como rascunho e têm valor transitório.
- e.  devem ser apagados anualmente para liberar espaço.

**30.** Os princípios fundamentais da República Federativa do Brasil incluem, entre outros:

- a.  A exclusão social como norma constitucional.
- b.  A soberania, a cidadania e a dignidade da pessoa humana.
- c.  A supremacia de um único poder sobre os demais.
- d.  A concentração de renda como prioridade estatal.
- e.  O direito de apenas alguns cidadãos participarem da política.

**31.** O artigo 5º da Constituição Federal trata de direitos e garantias fundamentais. Entre eles, destaca-se:

- a.  O fim da liberdade de expressão.
- b.  O impedimento do acesso à Justiça.
- c.  A restrição da inviolabilidade de direitos civis.
- d.  A obrigatoriedade de privilégios para determinados grupos.
- e.  O direito à igualdade, assegurando que todos são iguais perante a lei.

**32.** No âmbito do Direito Administrativo, o conceito de serviço público refere-se a:

- a.  Serviços domésticos sem vínculo estatal.
- b.  Trabalhos informais sem regulamentação legal.
- c.  Atividades econômicas voltadas exclusivamente ao lucro, visando atender à coletividade.
- d.  Atividades desempenhadas pelo Estado ou delegados, visando atender a necessidades coletivas essenciais.
- e.  Serviços restritos a particulares, sem relação com o Estado, visando atender suas necessidades.

**33.** Um dos deveres do servidor público é o comprometimento com o interesse coletivo. Isso implica:

- a.  Usar o cargo para benefício próprio ou de grupos seccionais.
- b.  Negligenciar as necessidades da comunidade, priorizando a proteção de grupos específicos.
- c.  Colocar o bem comum acima de interesses pessoais ou de grupos específicos.
- d.  Favorecer interesses privados em detrimento do público.
- e.  Atuar apenas em benefício da chefia imediata, mostrando eficiência na sua função.

**34.** O servidor público que atende à população deve agir com urbanidade.

Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** o significado da frase.

- a.  Priorizar apenas os amigos e conhecidos, fortalecendo a confiança das partes.
- b.  Tratar todos os cidadãos com respeito, cortesia e atenção, independentemente da situação.
- c.  Atender com pressa, sem dar informações completas, agilizando os processos e evitando filas.
- d.  Evitar diálogo com o cidadão para não criar vínculos, independente da situação.
- e.  Repassar o atendimento para terceiros sempre que possível.

**35.** No Excel, uma das principais funções da planilha eletrônica é:

- a.  Exibir apresentações multimídia.
- b.  Substituir programas de antivírus.
- c.  Gerar automaticamente textos literários.
- d.  Editar imagens de alta resolução.
- e.  Realizar cálculos automáticos por meio de fórmulas e funções.

**36.** A logística aplicada à administração pública envolve:

- a.  Realizar compras sem planejamento, para atender a serviços de forma eficiente.
- b.  Ignorar prazos e fluxos de processos, para atender a serviços de forma eficiente.
- c.  Armazenar materiais sem registro adequado, para atender a serviços de forma eficiente.
- d.  Planejar e coordenar fluxos de materiais e informações para atender a serviços de forma eficiente.
- e.  Apenas transportar documentos de um setor para outro, para atender a serviços de forma eficiente.

**37.** O servidor que cumpre prazos, preserva informações sigilosas e mantém compromisso com o interesse coletivo demonstra:

- a.  Honestidade e desatenção.
- b.  Parcialidade e honestidade.
- c.  Responsabilidade e omissão.
- d.  Responsabilidade e parcialidade.
- e.  Responsabilidade e honestidade.

**38.** No envio de um correio eletrônico institucional, é recomendável que o servidor:

- a.  Envie anexos sem título ou identificação.
- b.  Utilize emoticons para expressar emoções e objetividade.
- c.  Faça uso de gírias e abreviações para agilizar a comunicação.
- d.  Utilize linguagem clara, objetiva e adequada ao ambiente de trabalho.
- e.  Escreva em letras maiúsculas para dar mais ênfase a mensagem.

**39.** No contexto da administração financeira, a previsão orçamentária é necessária porque:

- a.  Permite planejar as despesas e receitas, evitando gastos desnecessários.
- b.  Tem a função apenas de registrar pagamentos atrasados.
- c.  Serve exclusivamente para organizar as despesas e os pagamentos atrasados.
- d.  Substitui o processo de execução financeira, evitando gastos desnecessários.
- e.  Deve ser elaborada aleatoriamente com dados reais.

**40.** Um servidor deve organizar documentos em ordem cronológica de entrada. Esse procedimento facilita:

- a.  O controle de acesso restrito aos gestores.
- b.  A localização rápida e o acompanhamento do andamento de processos.
- c.  A exclusão de documentos considerados antigos e a eficiência organizacional.
- d.  A eliminação automática de arquivos digitais facilitando a tramitação administrativa.
- e.  O arquivamento apenas dos processos concluídos.

Coluna  
em Branco.  
(rascunho)

**Página  
em Branco.  
(rascunho)**

Utilize a grade ao lado para anotar as suas respostas.

**Não destaque esta folha.** Ao entregar sua prova, o fiscal irá destacar e entregar esta grade de respostas que você poderá levar para posterior conferência.



# GRADE DE RESPOSTAS

1		21	
2		22	
3		23	
4		24	
5		25	
6		26	
7		27	
8		28	
9		29	
10		30	
11		31	
12		32	
13		33	
14		34	
15		35	
16		36	
17		37	
18		38	
19		39	
20		40	

ATI Analista Técnico I



CONSÓRCIO  
INTERFEDERATIVO  
SANTA CATARINA

## CONCURSO PÚBLICO

### Analista Técnico I

nível fundamental



