

LÍNGUA PORTUGUESA

01)

**“Se você pode sonhar,
também pode realizar”.**

O principal sentido da frase é:

- a) Quanto mais força física mais chance para o sucesso.
- b) Crer em si mesmo aumenta as chances de alcançar metas.
- c) O sucesso depende somente da sorte e do acaso.
- d) Somente os mais fortes conseguem vencer.

02) Assinale a alternativa em que o uso do conector mantém a coerência da ideia apresentada:

- a) O funcionário trabalhou muito, **mas** obteve bons resultados.
- b) O funcionário trabalhou muito, **embora** tenha bons resultados.
- c) O funcionário trabalhou muito, **entretanto** foi embora cedo.
- d) O funcionário trabalhou muito, **por isso** obteve bons resultados.

03) Assinale a alternativa em que há metáfora:

- a) A estrela brilhava intensamente no céu.
- b) A vida é um caminho repleto de curvas.
- c) A raposa correu como um raio.
- d) A mansão parecia um labirinto.

04) Analise as frases abaixo e assinale a que apresenta linguagem formal, adequada a um relatório empresarial.

- a) “A equipe de vendas mandou bem na apresentação”.
- b) “A galera do recursos humanos apresentou o projeto e ficou show”.
- c) “Os alunos realizaram a tarefa com atenção e comprometimento”.
- d) “Os estudantes tão estudando bastante”.

05) Assinale a alternativa em que o uso da crase está correto:

- a) Entreguei o ofício à funcionária da empresa.
- b) Fui à pé para casa.
- c) Cheguei à uma hora em ponto.
- d) Voltamos à casa tarde da noite.

MATEMÁTICA

06) A razão entre o número de meninas e meninos em uma turma é 3:5. Se há 24 alunos, quantas são meninas?

- a) 8 meninas
- b) 9 meninas
- c) 10 meninas
- d) 11 meninas

07) Calcule a área de um círculo de raio 7 cm. ($A=\pi.r^2$)

- a) 153,86 cm².
- b) 203,51cm²
- c) 141,20cm²
- d) 325,10cm²

08) Dada a PA (4, 7, 10, ...), determine o 8º termo.

- a) 12

- b) 18
- c) 20
- d) 25

09) Em 5 dias, 6 operários constroem 120 m². Quantos m², 10 operários construirão em 8 dias?

- a) 320m²
- b) 300m²
- c) 240m²
- d) 1200m²

10) Um capital de R\$ 1500 é aplicado a 2% ao mês durante 10 meses. Calcule o montante.

- a) R\$:3.000,00
- b) R\$:2.500,00
- c) R\$:1.800,00
- d) R\$:1.200,00

CONHECIMENTOS GERAIS

11) Nas eleições de 2026 existe a previsão de votação em dois turnos?

- a) Não, somente nas eleições municipais é que pode ocorrer o segundo turno.
- b) Sim, para Deputado Estadual e Deputado Federal.
- c) Sim, para Governador e Presidente da República.
- d) Sim, para Senador, pois serão eleitos dois candidatos.

12) Primeiro cargo eletivo ocupado pelo nosso atual Presidente da República:

- a) Deputado Estadual em Pernambuco.

- b) Deputado Federal pelo Estado de São Paulo.
- c) Prefeito de Caetés, no Estado de Pernambuco.
- d) Vereador por Caetés, no Estado de Pernambuco.

13) Quanto a taxa de escolarização de crianças entre 6 a 14 anos, Nova Olímpia aparece em uma ótima colocação, segundo o ranking do IBGE (2022) nosso município está em:

- a) 1º lugar em todo o país.
- b) 11º lugar em todo o país.
- c) 21º lugar em todo o país.
- d) 31º lugar em todo o país.

14) Religioso responsável por officiar a Primeira Missa em solo brasileiro:

- a) Antônio Vieira.
- b) Diogo Antônio Feijó.
- c) Henrique Coimbra.
- d) José de Anchieta.

15) Todas as afirmativas sobre o Estado de Tocantins estão corretas, EXCETO:

- a) Foi criado pela Constituição Federal de 1988.
- b) Palmas é sua Capital.
- c) Pertence a Região Norte.
- d) Seu território foi desmembrado do Estado de Mato Grosso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

16) O Ato Administrativo representa a manifestação da vontade da Administração pública, representada mediante iniciativa formal e competente, para que se insira no mundo jurídico e tenha início sua vigência. Assinale a única alternativa correta sobre as características dos atos administrativos:

- a) Os atos administrativos são sempre vinculados, ou seja, o motivo e o objeto são sempre aqueles determinados em lei, sem margem de escolha por conveniência e oportunidade.
- b) Os atos administrativos são unilaterais, não estando sujeitos à apreciação por parte do Poder Judiciário, somente podendo ser extintos por ato da Autoridade pública.

c) A característica dos atos administrativos denominada imperatividade determina que ele se impõem aos destinatários independentemente de concordarem ou não com ele, criando-lhes obrigações.

d) A competência para emitir o ato administrativo não pode ser delegada a outra pessoa e o ato emanado por pessoa incompetente o torna pendente, até a análise da autoridade administrativa que possui a competência definida em lei.

17) Suponha que um ato administrativo tenha sido publicado na imprensa oficial, conforme determinado na legislação, passando a dar início aos seus efeitos legais. Assinale a única alternativa correta, no que se refere à validade do ato administrativo:

a) A retificação de um ato administrativo significa que o ato foi convalidado, ou seja, ele foi confirmado pela autoridade administrativa superior àquela que emanou o ato inicialmente.

b) Um ato administrativo que possui um vício insanável deve ser anulado pela autoridade administrativa, deixando de produzir efeitos desde a data da sua emissão, resguardados os direitos de terceiros de boa fé.

c) A anulação do ato administrativo somente pode ser realizada entre o período da publicação do ato e o início da sua vigência, após este período o ato somente poderá ser revogado.

d) A ato administrativo válido, aquele que cumpriu todos os requisitos legais para sua implementação, não pode ser revogado pela via administrativa, necessitando intervenção de autoridade de nível hierárquico superior.

18) O ato administrativo que contém comandos, em regra, gerais e abstratos para viabilizar o cumprimento da lei, como os Decretos e Resoluções, é classificado, segundo sua espécie, como:

a) Enunciativo.

b) Ordinatório.

c) Punitivo.

d) Normativo.

19) Os tributos representam uma importante fonte de recursos para os Entes públicos, permitindo que obtenham os recursos financeiros necessários para o custeio da Administração pública e a prestação de serviços para a população. Assinale a única alternativa que está de acordo com o Código Tributário Nacional:

a) As taxas representam o tributo a ser cobrado em contrapartida pela prestação de serviços públicos prestados ao contribuinte ou colocado a sua disposição.

b) Os impostos somente podem ser cobrados quando ocorre uma contrapartida por parte do poder público e os recursos arrecadados com impostos possuem uma destinação específica.

c) As multas cobradas pelo descumprimento da legislação tributária e os juros por atraso são considerados como tributos.

d) Os impostos e taxas são as únicas espécies de tributos previstos no Código Tributário Nacional.

20) A obrigação tributária principal consiste no recolhimento do tributo ou da penalidade pecuniária. A pessoa que está obrigada ao cumprimento da obrigação tributária principal, é denominada:

a) Sujeito Passivo.

b) Sujeito Solidário.

c) Sujeito Interveniante.

d) Sujeito Vinculado.

21) Suponha que um Contribuinte do Município "X" tenha solicitado certidão sobre sua situação fiscal. Ao verificar nos sistemas, o servidor público responsável identificou que o Contribuinte possui um débito tributária na situação suspenso, devido a um parcelamento, cujo pagamento das parcelas encontra-se em dia. No caso apresentado, o documento a ser emitido para o Contribuinte deve ser:

a) Certidão positiva de débitos.

- b) Certidão negativa de débitos.
- c) Certidão positiva de débitos com efeitos de negativa.
- d) Certidão negativa de débitos com efeitos de positiva.

22) Considere que um documento Ofício foi emitido pela Secretaria da Saúde da Prefeitura Municipal do Município EXEMPLO. Na identificação do expediente constou a seguinte indicação:

OF. Nº 084 SMS/PME

Com base nas normas para elaboração de documentos oficiais, é correto afirmar que:

- a) A identificação do expediente está plenamente de acordo.
- b) A identificação do expediente está incorreta na identificação do órgão expedidor.
- c) A identificação do expediente está incorreta na ordem das informações.
- d) A identificação do expediente está incorreta no nome e falta do ano do documento.

23) Suponha que um servidor público, aprovado em Concurso, apresente os documentos para tomar posse no cargo. Considerando que os documentos apresentados estão em conformidade com a legislação, assinale o documento oficial a ser emitido para a oficialização da posse do servidor:

- a) Ordem de serviço.
- b) Ofício.
- c) Despacho.
- d) Portaria.

24) Contratos administrativos são decorrentes de atos negociais da Administração pública e estabelecem direitos e obrigações para as partes envolvidas. Um exemplo de contrato administrativo é aquele que decorre das licitações públicas. Sobre os contratos referidos, é correto afirmar que:

a) A administração pública possui a prerrogativa legal de fiscalizar a execução, aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial, modificar os contratos unilateralmente e extingui-los unilateralmente.

b) A administração pública possui a prerrogativa legal de fiscalizar a execução, aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial e extingui-los unilateralmente, mas somente pode modificá-los por acordo entre as partes.

c) A administração pública possui a prerrogativa legal de fiscalizar a execução e extingui-los unilateralmente, mas somente pode modificá-los por acordo entre as partes e aplicar sanções por inexecução total do objeto.

d) A administração pública possui a prerrogativa legal de fiscalizar a execução e aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial, mas somente poderá extingui-los ou modificá-los por acordo entre as partes.

25) Sobre os contratos administrativos decorrentes de licitações públicas, é incorreto afirmar que:

a) O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

b) É vedada a subcontratação dos contratos administrativos, dispensada a consulta junto à Administração quando da substituição do preposto da contratada.

c) Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, exceto nos contratos com serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em que a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado.

d) O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

26) O atendimento ao público é uma atividade recorrente para a Administração pública, visto que a interação com os cidadãos é essencial para o funcionamento do órgão e prestação dos serviços públicos. Assinale a alternativa que apresenta uma conduta adequada por parte de um Auxiliar Administrativo que realiza o atendimento ao público:

a) O serviço de busca e fornecimento de informações públicas é gratuito, permitida a somente a cobrança do valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, quando o serviço de busca e de fornecimento da informação exigir reprodução de documentos pelo órgão ou pela entidade pública consultada.

b) Caso um cidadão se dirija ao atendimento solicitando informações tributárias em nome de um parente seu e, para formalizar o pedido, apresente um atestado médico informando que seu parente se encontra hospitalizado, neste caso deverão ser prestadas as informações solicitadas.

c) É permitido aos cônjuges obter informações sobre bens e tributos lançados e recolhidos em nome de seu marido ou esposa, bastando para tal apresentar a certidão de casamento ou declaração de união estável.

d) O protocolo de pedido de informações ou solicitação de serviços públicos pode ser realizado de forma verbal, sem a necessidade de apresentação de formulário ou pedido formal.

27) O arquivamento de documentos no âmbito dos órgãos públicos é uma tarefa essencial e de grande importância para a comprovação dos atos e fatos ocorridos. A arquivologia define algumas técnicas que permitem a gestão dos documentos e a salvaguarda das informações. Assinale a

única alternativa correta no que se refere aos arquivos públicos de documentos:

a) O arquivamento pelo método alfabético é a melhor opção para o arquivamento das informações públicas, visto que preserva seu caráter cronológico e temático.

b) Os arquivos públicos somente possuem validade quando emitidos em papel e atestados por servidor público.

c) É vedada a eliminação de qualquer tipo de documento público, independente da sua classificação.

d) Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades públicas, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

28) Os estoques representam recursos públicos utilizados para a obtenção de produtos que serão utilizados na prestação dos serviços públicos e, por esta razão, devem ser utilizados da forma mais eficiente possível. Analise as afirmativas abaixo que tratam da gestão dos estoques:

I. A reposição dos estoques deve ser realizada sempre visando o ganho de escala, reduzindo a quantidade de aquisições de produtos para estoque, garantindo a estocagem de produtos por longos períodos sem a necessidade de novas aquisições.

II. Para produtos com prazo de validade, é recomendada a utilização (saída) de estoque de produtos mais antigos, adotando o conceito PEPS – Primeiro que Entra, Primeiro que Sai.

III. Inventário Permanente é uma forma de controle de estoque realizada de maneira contínua, a cada operação de entrada e saída de produtos, diferente do inventário Periódico, que ocorre nas datas pré determinadas com a finalidade de contagem física e confrontação com os dados dos sistemas.

Estão corretas:

- a) Somente as afirmativas I e II.
- b) Somente as afirmativas I e III.
- c) Somente as afirmativas II e III.
- d) Todas as afirmativas.

29)As relações interpessoais refletem diretamente no ambiente de trabalho e, em se tratando de serviço público, influenciam na qualidade do contato com os cidadãos e outros órgãos públicos. Assinale a alternativa que apresenta uma situação em que as relações interpessoais refletem de forma positiva para o ambiente de trabalho:

- a) Cada servidor deve atuar de forma isolada e sem interferir no trabalho dos demais, evitando sugerir ações de melhoria ou mudança nos processos de trabalho.
- b) Os servidores devem agir de forma empática com os colegas e cidadãos, respeitando divergências de pensamento e opiniões, evitando entrar em atritos por questões políticas ou ideológicas.
- c) É fundamental que os servidores priorizem suas questões pessoais em detrimento do ambiente de trabalho, assuntos particulares devem ser debatidos por todos de modo interferindo na qualidade do trabalho prestado.
- d) Os superiores devem evitar repassar ordens diretas aos seus subordinados para não sobrecarregá-los e as críticas devem ser realizadas sempre de forma compartilhada para que não sejam identificados os seus destinatários.

30)A Tecnologia da Informação (TI) é uma importante ferramenta para o desempenho de atividades laborais, tanto no serviço público como privado. Assinale o único conceito de TI que está apresentado incorretamente:

- a) A digitalização dos documentos consiste na conversão de documentos em papel, podendo ocorrer através de scanner, impressora

multifuncional ou outro dispositivo, para arquivos digitais.

b) Uma das formas que permite assinar com documento digitalmente para que ele possua validade jurídica é a assinatura com a utilização de certificação digital.

c) Os arquivos com extensão “pdf” são arquivos compactados e que não podem ser editados por nenhum programa (software) de computação.

d) As extensões de arquivos “xlsx” e “docx” se referem, respectivamente, a arquivos que podem ser abertos e editados com os programas Excel e Word do pacote Microsoft Office.