

Prefeitura Municipal de Arabutã

Concurso Público – 001/2025

CADERNO DE PROVA

Organizadora:



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES:

- Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do Concurso Público:
 - a) Qualquer espécie de consulta bibliográfica, utilização de livros, manuais ou anotações;
 - b) Comunicação entre candidatos;
 - c) Uso de máquina calculadora;
 - d) Uso de relógio de qualquer tipo;
 - e) Agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, MP3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor;
 - f) Uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares;
 - g) Perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;

- Todas as respostas do Caderno de Prova deverão ser transportadas para o Cartão Resposta;

- Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, ementa ou rasura;

- O gabarito da letra escolhida deve ser pintado de forma a completar todo o círculo. Exemplo:

Alternativas



- Para a realização da Prova Escrita, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tubo transparente nas cores azul ou preta;

- Não é permitido ao candidato a permanência no local de prova como também de utilizar os banheiros após a realização da prova, na entrega do caderno de provas e gabarito, o candidato deverá retirar-se do local;

- Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Prova e o Cartão Resposta devidamente preenchido e assinado;
- A Prova escrita terá duração 03h00min (três horas), incluindo o tempo para preenchimento do cartão resposta. A duração mínima para realização da prova é de 01 (uma) hora.
- A Prova será composta por 40 questões de múltipla escolha, sendo cada questão composta de 05 alternativas (a, b, c, d, e), possuindo somente uma alternativa correta;
- Verifique se o Caderno de Provas está completo, sem falhas de impressão e se a quantidade de questões está correta;
- Você deverá transcrever as respostas das questões para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas.
- O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato e não será substituído em caso de erro do candidato.

BOA PROVA!

O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 1 a 5.

Que as emoções positivas ou negativas...

Que as emoções positivas ou negativas não podem ocupar a mente ao mesmo tempo. Uma tem de dominar, e é da tua responsabilidade assegurar que as emoções positivas constituam a influência dominante da tua mente. Elas podem aumentar as vibrações do teu pensamento, usa o teu poder criativo, a tua imaginação para criares a tua vida e protege bem a tua mente contra todas as influências negativas e desencorajadoras, incluindo sugestões negativas de familiares, amigos ou conhecidos.

Os teus desejos têm de saturar as tuas emoções. Quando temos um grande sonho nenhum obstáculo é tão grande que não possa ser superado. Nada nos pode deter e o nosso destino é o sucesso!

KD MENSAGENS. Que as emoções positivas ou negativas? Disponível em: <https://kdmensagens.com/mensagens/pensamentos/2>. Acesso em: 26 out. 2025.

Questão 01

Considerando os recursos discursivos, os princípios que orientam a construção argumentativa e interpretação alinhada às entrelinhas conceituais e à lógica enunciativa, é correto afirmar que o texto:

- (A) apresenta uma visão da subjetividade pautada na passividade emocional do sujeito, que precisa neutralizar estímulos externos para alcançar estados mentais de equilíbrio e clareza volitiva.
- (B) mobiliza uma estratégia argumentativa que associa a polarização emocional à superação das dificuldades, atribuindo à negatividade o papel de estímulo à ação resolutiva do sujeito.
- (C) reforça uma noção de consciência que se constrói por meio da recusa de instâncias afetivas como interferentes no raciocínio lógico, reafirmando uma perspectiva racionalista da ação.
- (D) evidencia uma concepção de linguagem performativa, na qual a verbalização de desejos e crenças participa da construção ativa da realidade psíquica e projeta efeitos sobre o próprio sujeito.
- (E) traz uma argumentação que sugere que o enfrentamento de adversidades está condicionado à supressão completa dos afetos negativos, de modo que a mente se torne refratária à ambivalência emocional.

Questão 02

Considerando as vozes verbais e os processos de transitividade presentes na oração "que as emoções positivas constituam a influência dominante da tua mente", assinale a alternativa que apresenta uma

reescrita sintática com manutenção plena do sentido e correção gramatical, por meio da conversão da voz ativa em passiva.

- (A) Que a tua mente venha a ser influenciada por emoções positivas constituídas.
- (B) Que a influência dominante da tua mente seja constituída pelas emoções positivas.
- (C) Que a influência da tua mente possa ser formada por emoções positivas predominantes.
- (D) Que as emoções positivas estejam constituídas como influência dominante da tua mente.
- (E) Que se constitua a influência dominante da tua mente pelas emoções positivas.

Questão 03

Considerando os princípios que regem a morfossintaxe da concordância verbal no português padrão, assinale a alternativa que apresenta a análise mais adequada da forma verbal "têm" no trecho "Os teus desejos têm de saturar as tuas emoções", quanto à sua relação com o sujeito e às implicações de sentido no enunciado.

- (A) A presença de "têm" marca uma construção impessoal, em que o verbo principal está no infinitivo impessoal, e o verbo "ter", apesar de flexionado no plural, não concorda com nenhum termo específico da oração.
- (B) O uso de "têm" em vez de "tem" decorre de um fenômeno de concordância atrativa, pelo qual o verbo se ajusta ao predicativo do sujeito, independentemente do número morfológico do núcleo nominal.
- (C) A flexão plural do verbo "ter", seguido da preposição "de" e do infinitivo "saturar", configura construção com verbo auxiliar de obrigação e sujeito oracional elíptico, atraindo a concordância para o verbo auxiliar.
- (D) A forma verbal "têm" está flexionada na 3.^a pessoa do plural em razão do sujeito simples posposto, sendo este um caso de inversão marcada por ênfase semântica sobre o predicado.
- (E) Trata-se de sujeito composto com núcleo explícito e determinado, exigindo a concordância verbal plena com a forma plural "têm", ainda que o verbo principal semântico da oração esteja no infinitivo.

Questão 04

No período "Uma tem de dominar, e é da tua responsabilidade assegurar que as emoções positivas constituam a influência dominante da tua mente", a oração subordinada "que as emoções positivas constituam a influência dominante da tua mente" exerce determinada função sintática e semântica dentro da estrutura do enunciado. À luz da gramática normativa, assinale a alternativa que apresenta a classificação correta dessa oração.

- (A) Classifica-se como oração subordinada substantiva objetiva direta, atuando como complemento do verbo "assegurar", que exige objeto direto para completar seu sentido, sendo regido por construção oracional com valor declarativo.
- (B) Trata-se de uma oração subordinada substantiva subjetiva, introduzida por conjunção integrante, que exerce a função de sujeito do verbo "assegurar", o qual exige completude por predicção indireta.
- (C) A oração em destaque configura-se como subordinada substantiva objetiva direta, funcionando como complemento do verbo "constituam", que, por sua vez, está subordinado a um predicador principal de natureza verbal-nominal.
- (D) A oração exerce função adverbial de finalidade, indicando o objetivo do ato de "assegurar", sendo introduzida por conjunção subordinativa que estabelece relação finalística implícita na progressão do discurso.
- (E) Trata-se de uma oração subordinada adjetiva explicativa, retomando uma ideia implícita no termo "responsabilidade", com valor de esclarecimento e uso de conectivo que atua como pronome relativo.

Questão 05

A forma gráfica da palavra "influência", tal como ocorre no texto, está de acordo com os princípios que regem a acentuação gráfica na norma culta. Considerando a classificação silábica, a tonicidade e as regras específicas para as chamadas proparoxítonas aparentes, assinale a alternativa que apresenta a análise correta quanto à justificação do uso do acento gráfico.

- (A) O acento da palavra se justifica por ser uma paroxítona terminada em ditongo crescente e com vogal média-alta na sílaba tônica, sendo esta combinação contemplada nas exceções da nova ortografia para palavras derivadas.
- (B) Levam acento circunflexo as chamadas proparoxítonas aparentes, isto é, que apresentam vogais fechadas na sílaba tônica, e terminam por sequências vocálicas pós-tônicas consideradas como ditongos crescentes.
- (C) A acentuação ocorre devido à terminação em ditongo crescente pós-tônico, fenômeno que caracteriza as paroxítonas aparentes, justificando o uso do acento gráfico conforme regra das vogais fechadas nas sílabas tônicas.
- (D) "Influência" recebe acento gráfico por conter uma sílaba tônica com timbre vocálico aberto e por terminar em ditongo crescente na sílaba final, correspondendo ao padrão ortográfico das oxítonas terminadas em ditongo nasal.
- (E) A palavra é acentuada por ser uma proparoxítona autêntica, com tonicidade sobre a antepenúltima sílaba, apresentando vogal fechada na sílaba tônica e ditongo decrescente pós-tônico que não interfere na acentuação normativa.

Raciocínio Lógico

Questão 06

Em um curso de design de interiores, Janaína precisou criar combinações de códigos numéricos para identificar diferentes amostras de tecidos. Cada código deve ter 3 dígitos distintos, formados com os números de 0 a 9. Seguindo essa regra, quantos códigos diferentes ela pode formar para catalogar suas amostras?

- (A) Ela pode formar 504 senhas diferentes.
- (B) Ela pode formar 720 senhas diferentes.
- (C) Ela pode formar 640 senhas diferentes.
- (D) Ela pode formar 900 senhas diferentes.
- (E) Ela pode formar 800 senhas diferentes

Questão 07

Júlia decidiu iniciar um pequeno projeto sustentável na fazenda do seu avô e quer construir um sistema de irrigação movido a energia solar. Para isso, aplicou R\$ 20.000,00 em um fundo de energia limpa que rende 5% ao mês, com juros compostos. Ela pretende resgatar o valor após 3 meses para começar a instalação dos painéis. Ao final desse período, qual será o valor total acumulado por Júlia?

- (A) O valor total acumulado será de R\$ 24.275,00.
- (B) O valor total acumulado será de R\$ 23.152,50.
- (C) O valor total acumulado será de R\$ 25.250,00.
- (D) O valor total acumulado será de R\$ 22.280,50.
- (E) O valor total acumulado será de R\$ 27.300,00.

Questão 08

Ao arrumar o auditório da escola para uma apresentação teatral, os alunos organizaram as fileiras de cadeiras seguindo um padrão regular. Na primeira fileira foram colocadas 10 cadeiras, e em cada fileira seguinte foram adicionadas 3 cadeiras a mais do que na anterior, para garantir uma melhor distribuição do público. Mantendo esse padrão de acréscimo, o coordenador deseja saber quantas cadeiras deverão ser colocadas na décima fileira.

Quantas cadeiras terá da 10ª fileira?

- (A) 25 cadeiras.
- (B) 41 cadeiras.
- (C) 28 cadeiras.
- (D) 37 cadeiras.
- (E) 39 cadeiras.

Questão 09

No pátio de uma prefeitura, onde são guardados os carros, o Secretário de Transportes decidiu revestir uma parte com piso antiderrapante para dar maior aderência. O espaço tem formato retangular, medindo 12 m de comprimento por 8 m de largura. Sabendo que cada

metro quadrado do piso custa R\$ 35,00, qual será o custo total para revestir toda a área?

- (A) O custo total será de R\$ 2.800,00.
- (B) O custo total será de R\$ 2.880,00.
- (C) O custo total será de R\$ 3.000,00.
- (D) O custo total será de R\$ 3.200,00.
- (E) O custo total será de R\$ 3.360,00.

Questão 10

Pierre decidiu trabalhar com drones e descobriu que para registrar imagens aéreas em uma área de 20.000 m², precisa-se de 5 drones trabalhando por 8 horas. Se ele foi contratado para cobrir uma área de 30.000 m² em apenas 6 horas, mantendo o mesmo desempenho, quantos drones serão necessários?

- (A) Serão necessários 9 drones.
- (B) Serão necessários 6 drones.
- (C) Serão necessários 12 drones.
- (D) Serão necessários 8 drones.
- (E) Serão necessários 10 drones.

Conhecimentos Gerais

Questão 11

O avanço da Inteligência Artificial tem levantado desafios inéditos para a Justiça Eleitoral brasileira. Diante da possibilidade de uso dessas tecnologias em campanhas políticas, o Tribunal Superior Eleitoral (TSE) criou um grupo de trabalho para analisar riscos e propor medidas de prevenção, a fim de garantir eleições mais seguras e transparentes em 2026.

Qual é a principal preocupação do TSE em relação ao uso da Inteligência Artificial nas próximas eleições?

- (A) Autorizar o uso de avatares virtuais em campanhas políticas.
- (B) Centralizar toda a comunicação eleitoral nas plataformas digitais.
- (C) Promover a substituição de debates públicos por conteúdos digitais gerados por IA.
- (D) Evitar que tecnologias sejam usadas para criar vídeos falsos e disseminar desinformação.
- (E) Incentivar o uso de ferramentas automatizadas na produção de propaganda eleitoral.

Questão 12

Durante a colonização do Oeste catarinense, empresas receberam grandes áreas de terra para venda e povoamento. Esse processo foi importante para a formação de diversas cidades da região, incluindo Arabutã.

Qual era o objetivo principal dessas companhias colonizadoras?

- (A) Criar rotas comerciais marítimas.

- (B) Produzir alimentos para exportação.
- (C) Explorar jazidas minerais.
- (D) Construir ferrovias estaduais.
- (E) Promover o povoamento e a venda de terras.

Questão 13

A trajetória histórica de Arabutã é marcada por diferentes nomes que simbolizam momentos distintos de sua formação. Cada mudança refletiu aspectos culturais, sociais e até políticos, desde o isolamento das primeiras famílias até a influência dos imigrantes europeus e a valorização das raízes indígenas.

O que as mudanças de nome do território que hoje é Arabutã revelam sobre sua história?

- (A) Que o nome do município sempre se manteve o mesmo desde sua fundação.
- (B) Que o município foi nomeado exclusivamente em homenagem a figuras políticas locais.
- (C) Que o município passou por transformações culturais e históricas influenciadas por diferentes povos e contextos.
- (D) Que o nome atual foi escolhido apenas por motivos econômicos e turísticos.
- (E) Que as mudanças de nome ocorreram apenas por decisões administrativas do governo estadual.

Questão 14

No início da década de 1990, um movimento formado principalmente por estudantes tomou as ruas de várias cidades brasileiras em protestos motivados pelas denúncias de corrupção no governo federal. Os manifestantes exigiam o afastamento do então presidente da República Fernando Collor de Mello por meio de um processo de impeachment, em um dos maiores atos de mobilização popular do período pós-ditadura.

Qual foi o nome dado a este movimento estudantil?

- (A) Marcha da Juventude.
- (B) Primavera Democrática.
- (C) Movimento pela Ética Nacional.
- (D) Diretas Já.
- (E) Caras-Pintadas.

Questão 15

Ao longo da história, o território catarinense recebeu a influência de diversos povos, desde os indígenas que habitavam o litoral até os imigrantes europeus que se instalaram no interior. Essa mistura cultural contribuiu para o desenvolvimento econômico, social e religioso do estado.

Qual fator histórico foi fundamental para o início do povoamento efetivo de Santa Catarina?

- (A) A invasão espanhola, que manteve o domínio sobre o território catarinense.
- (B) A instalação de portos estrangeiros no litoral catarinense.
- (C) A independência política do estado em relação a Portugal.
- (D) A chegada dos bandeirantes, que iniciaram a ocupação e fundação dos primeiros povoados.
- (E) A fundação de colônias militares voltadas à defesa da costa.

Informática

Questão 16

No Microsoft Word 2019, existe uma funcionalidade que permite ao usuário criar um sumário de forma automática, com base nos títulos e subtítulos presentes no documento. Para que essa ferramenta funcione corretamente, é essencial que os títulos e subtítulos sejam formatados utilizando os estilos de título predefinidos (Ex: Título 1, Título 2, etc.). Marque a alternativa **CORRETA** que corresponde à guia do Microsoft Word 2019 contém a opção para inserir um sumário automático.

- (A) Referências.
- (B) Inserir.
- (C) Revisão.
- (D) Design.
- (E) Layout.

Questão 17

A Internet funciona com base em um conjunto de protocolos de comunicação, sendo o mais fundamental o Protocolo de Internet (IP). Cada dispositivo conectado à Internet possui um endereço IP único, que pode ser do tipo IPv4 (formato de 32 bits) ou IPv6 (formato de 128 bits), este último criado para suprir a escassez de endereços do primeiro. Marque a alternativa **CORRETA** que corresponde a principal função do Protocolo de Internet (IP)?

- (A) Criptografar os dados para garantir a segurança da comunicação.
- (B) Endereçar e encaminhar pacotes de dados entre dispositivos na rede.
- (C) Garantir a entrega ordenada e sem erros dos pacotes de dados.
- (D) Rotear um endereço externo para outro local, de forma criptografada.
- (E) Traduzir nomes de domínio (como www.google.com) em endereços IP.

Questão 18

O correio eletrônico (e-mail) utiliza diferentes protocolos para o envio e recebimento de mensagens. Para enviar um e-mail, o cliente de e-mail (como o Outlook ou o

Gmail) se comunica com o servidor de e-mail utilizando um protocolo específico. Já para receber e-mails, existem outros dois protocolos principais, um que baixa as mensagens para o dispositivo do usuário e as apaga do servidor, e outro que sincroniza as mensagens entre o servidor e o dispositivo, permitindo o acesso de múltiplos locais. Marque a alternativa **CORRETA** que corresponde ao protocolo utilizado para o envio de mensagens de correio eletrônico.

- (A) FTP (File Transfer Protocol).
- (B) SMTP (Simple Mail Transfer Protocol).
- (C) IMAP (Internet Message Access Protocol).
- (D) HTTP (Hypertext Transfer Protocol).
- (E) POP3 (Post Office Protocol 3).

Questão 19

No Microsoft Excel 2019, a função "PROCV" é amplamente utilizada para buscar um valor em uma coluna e retornar um valor correspondente de uma coluna diferente na mesma linha. No entanto, essa função tem a limitação de que a coluna de busca deve ser sempre a primeira à esquerda na matriz de dados. Para superar essa limitação, o Excel oferece uma combinação de duas outras funções que, juntas, permitem uma busca mais flexível, onde a coluna de busca pode estar em qualquer posição. Marque a alternativa **CORRETA** que corresponde as funções alternativas que permitem uma busca mais flexível que o PROCV.

- (A) SE e CONT.SE.
- (B) ESQUERDA E DIREITA.
- (C) ÍNDICE e CORRESP.
- (D) SOMA e SE.
- (E) CONT.SE e SOMASE.

Questão 20

Os navegadores web modernos oferecem um recurso de segurança chamado "navegação anônima" ou "privada". Ao utilizar este modo, o navegador não salva o histórico de navegação, os cookies, os dados de formulários e as senhas no dispositivo do usuário. No entanto, é importante ressaltar que a navegação anônima não torna o usuário invisível na Internet. Marque a alternativa **CORRETA** em que afirmativas sobre a navegação anônima.

- (A) Bloqueia todos os anúncios e pop-ups dos sites visitados.
- (B) Impede que o provedor de internet rastreie os sites visitados.
- (C) Apaga o histórico de navegação e os cookies ao final da sessão.
- (D) Garante total anonimato ao usuário, ocultando seu endereço IP.
- (E) Cria um túnel protegendo o ip de acessos externos.

Conhecimentos Específicos

Questão 21

Em uma secretaria municipal, a controladora interna verificou falhas no processo de envio de correspondências oficiais: algumas não estavam registradas e outras não apresentavam comprovação de recebimento.

Diante dessa situação, a medida correta a ser adotada pelo responsável pelo setor de correspondência é:

- (A) Reduzir o número de registros, mantendo apenas os documentos expedidos para outros órgãos públicos.
- (B) Determinar que os servidores enviem as correspondências diretamente aos destinatários, sem necessidade de controle formal.
- (C) Implementar um sistema de registro e acompanhamento de todas as correspondências enviadas e recebidas, com identificação de datas, responsáveis e comprovantes de entrega.
- (D) Eliminar os registros de correspondências antigas para evitar acúmulo de documentos e simplificar o controle.
- (E) Solicitar que os destinatários confirmem o recebimento apenas por telefone, para agilizar o processo.

Questão 22

Durante a elaboração de um relatório no Microsoft Word, um servidor público pretende aplicar formatações ao texto para destacar os títulos das seções, justificar os parágrafos e inserir uma tabela com dados estatísticos. Considerando as funcionalidades básicas disponíveis em processadores de texto, assinale a alternativa correta:

- (A) O alinhamento justificado distribui o texto igualmente entre as margens esquerda e direita.
- (B) Para aplicar negrito aos títulos, o servidor deve selecionar o texto e pressionar Ctrl apenas.
- (C) Tabelas só podem ser inseridas por meio de comandos avançados de programação em VBA.
- (D) O recurso de revisão ortográfica corrige automaticamente erros de digitação, sem necessidade de intervenção do usuário.
- (E) O Microsoft Word não permite a inserção de imagens em documentos de texto.

Questão 23

Em um órgão público, cabe ao setor administrativo controlar o fluxo de correspondências oficiais recebidas e expedidas, garantindo a rastreabilidade dos documentos e a segurança das informações.

Considerando as boas práticas de controle administrativo, assinale a alternativa correta:

- (A) O controle da expedição de correspondências deve ser feito apenas após o envio, por meio do registro das saídas em relatórios mensais.
- (B) O protocolo de correspondências deve incluir o registro da data, remetente, destinatário e número de controle, assegurando o acompanhamento do documento em todo o trâmite.
- (C) A recepção de correspondências oficiais deve ocorrer sem registro prévio, priorizando apenas a rapidez na distribuição interna.
- (D) O controle de correspondências oficiais deve ocorrer somente para comunicações externas, pois as internas não exigem registro formal.
- (E) O setor de protocolo não tem responsabilidade sobre o arquivamento das correspondências, apenas sobre sua abertura e leitura.

Questão 24

Na recepção de uma repartição pública, o atendimento inicial deve ser cordial, organizado e eficiente, garantindo que cada cidadão seja direcionado corretamente ao setor responsável, com informações claras sobre prazos, documentos necessários e procedimentos internos.

Analise as afirmativas a seguir e marque V, para verdadeiro e F, para falso:

(__) O recepcionista deve apenas fornecer informações gerais e não é responsável por orientar o cidadão sobre o setor correto para atendimento.

(__) É função da recepção registrar e encaminhar visitantes ou munícipes, fornecendo informações precisas sobre procedimentos e documentos necessários.

(__) O atendimento inicial deve ser feito de forma padronizada e cordial, promovendo uma boa impressão do serviço público.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo:

- (A) V, V, F.
- (B) V, V, V.
- (C) F, F, V.
- (D) V, F, V.
- (E) F, V, V.

Questão 25

Um servidor público precisa elaborar um ofício oficial destinado a um Ministro de Estado. Para que o documento esteja em conformidade com as normas de redação oficial estabelecidas pelo Manual de Redação da Presidência da República, é necessário observar corretamente as normas de tratamento e respeito hierárquico.

Considerando esse contexto, analise as afirmações a seguir. Marque V, para verdadeiro e F, para falso:

(__) Ao se dirigir a um Ministro de Estado, o tratamento

correto é "Excelentíssimo Senhor Ministro", seguido da indicação do cargo.

(___) Em comunicações oficiais, é aceitável usar expressões coloquiais ou informais para demonstrar proximidade com a autoridade.

(___) O tratamento formal deve ser mantido em todos os tipos de comunicação oficial, seja por ofício, memorando ou mensagem eletrônica.

(___) As comunicações oficiais devem preservar neutralidade, clareza e impessoalidade, mantendo sempre o padrão formal exigido pelo protocolo institucional.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo:

- (A) F, F, V, F
- (B) V, V, F, F.
- (C) V, F, V, V.
- (D) F, V, V, V
- (E) F, V, F, F.

Questão 26

Durante uma auditoria interna, foi identificado que um servidor público utilizou recursos institucionais para beneficiar uma empresa da qual é sócio, sem divulgar essa relação nos documentos oficiais. Além disso, o processo foi conduzido sem publicidade adequada e com ausência de justificativas técnicas.

Com base nos princípios da administração pública, assinale a alternativa que indica corretamente os princípios violados:

- (A) Eficiência, moralidade e legalidade.
- (B) Publicidade, impessoalidade e finalidade.
- (C) Moralidade, impessoalidade e publicidade.
- (D) Legalidade, finalidade e supremacia do interesse público.
- (E) Legalidade, simplicidade e publicidade.

Questão 27

Um órgão público pretende adquirir equipamentos de informática padronizados, como computadores e impressoras, para uso administrativo. O processo precisa garantir ampla competitividade, transparência e economicidade, conforme a legislação vigente.

Com base na Lei nº 14.133/2021, assinale a alternativa que apresenta a modalidade de licitação correta para essa aquisição:

- (A) Concurso, por envolver julgamento técnico de propostas.
- (B) Pregão, por se tratar de bens comuns com especificações padronizadas.
- (C) Concorrência, por ser obrigatória em todas as compras acima de R\$ 1 milhão.
- (D) Leilão, por se tratar de aquisição de bens móveis.

(E) Diálogo competitivo, por permitir negociação direta com os fornecedores.

Questão 28

Sobre a administração pública brasileira, considere as seguintes afirmativas:

I. A administração direta é formada pelos órgãos que integram a estrutura do Estado, sem personalidade jurídica própria, como ministérios e secretarias.

II. A administração indireta é composta por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, como autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

III. A criação de entidades da administração indireta depende de lei específica, enquanto órgãos da administração direta podem ser criados por decreto ou ato administrativo.

IV. Tanto a administração direta quanto a indireta possuem autonomia financeira plena, podendo dispor de seus recursos sem qualquer supervisão do ente federativo.

Assinale a alternativa correta:

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

Questão 29

Durante o protocolo de um ofício em um órgão público, o servidor responsável precisa redigir o documento seguindo as normas estabelecidas pelo Manual de Redação da Presidência da República. Entre as orientações do manual, destacam-se a clareza, a concisão, a formalidade, o uso de vocabulário adequado, dentre outros.

Considerando essas diretrizes, analise as alternativas a seguir e assinale a INCORRETA:

- (A) O uso de expressões redundantes, como "em tempo oportuno" ou "tendo em vista o fato de que", é incentivado para demonstrar formalidade e cuidado no texto.
- (B) A linguagem utilizada deve ser impessoal e neutra, evitando opiniões pessoais e julgamentos subjetivos.
- (C) É recomendável evitar jargões técnicos ou expressões coloquiais que possam dificultar a compreensão do destinatário.
- (D) Deve-se priorizar frases curtas e objetivas, estruturadas de forma que a informação principal apareça no início do documento.
- (E) A formatação do documento deve seguir padrões oficiais, como a identificação do órgão emissor, o destinatário, o número do processo e a data.

Questão 30

A Prefeitura de um município pretende contratar uma empresa para realizar obras de pavimentação em diversas vias urbanas, com valor estimado de R\$ 2,5 milhões. O processo precisa garantir ampla concorrência, observando os princípios da legalidade, impessoalidade e eficiência.

Com base nas modalidades de licitação previstas na legislação brasileira, assinale a alternativa que apresenta a modalidade adequada para essa contratação:

- (A) Leilão, por se tratar de alienação de bens públicos.
- (B) Concurso, por envolver julgamento técnico.
- (C) Pregão, por ser aplicável a qualquer tipo de contratação pública, com valor superior a R\$1 milhão.
- (D) Concorrência, por envolver contratação de obra de valor elevado e ampla disputa.
- (E) Convite, por ser mais ágil e voltado a obras de pequeno porte.

Questão 31

Uma auxiliar administrativa está responsável pela digitação de comunicados oficiais que serão divulgados internamente. Durante o processo, ela adota formatação adequada, confere dados, evita abreviações informais e segue normas de redação oficial, garantindo clareza e objetividade.

Essa atuação demonstra que a digitação no setor público deve:

- (A) Priorizar rapidez, independentemente do atendimento às normas e da conferência do conteúdo.
- (B) Ser realizada apenas por sistemas automáticos, sem intervenção humana.
- (C) Adotar linguagem informal e estilo livre, desde que o conteúdo seja compreensível para o público interno.
- (D) Obedecer padrões formais, assegurando fidelidade às informações, lisura no texto e padronização documental.
- (E) Isentar-se de responsabilidade quanto à revisão, pois esta cabe exclusivamente ao gestor do documento.

Questão 32

No arquivo corrente de uma unidade escolar, os documentos relacionados à matrícula dos alunos são organizados por ordem alfabética do nome do estudante, permitindo acesso rápido pela equipe. Entretanto, a servidora responsável observa dificuldades de localização quando há alunos com nomes idênticos.

Nesse contexto, qual medida se alinha corretamente às boas práticas de arquivamento?

- (A) Manter o método alfabético, mas incorporar elementos complementares de identificação, como número do registro ou dados do responsável.

- (B) Arquivar todos os documentos estudantis juntos, sem separação por séries ou turmas.
- (C) Transferir todos os documentos para o arquivo permanente, evitando consultas frequentes.
- (D) Abandonar totalmente o método alfabético e adotar aleatoriedade na guarda dos documentos.
- (E) Adotar o método ideográfico cada aluno, integrando o sistema de arquivamento físico e digital.

Questão 33

Durante uma auditoria interna em uma prefeitura, foi constatado que um servidor comissionado acumulava função gratificada em outro setor, recebendo duas remunerações. A chefia imediata alegou desconhecimento das normas sobre acumulação de cargos e vantagens, afirmando que a prática visava "compensar o esforço adicional do servidor".

Considerando as normas e regras que regem a administração de recursos humanos na Administração Pública, é correto afirmar que:

- (A) A responsabilidade pela irregularidade recai exclusivamente sobre o servidor beneficiado, isentando a chefia imediata.
- (B) A prática é válida, desde que haja autorização do superior hierárquico e compatibilidade de horários.
- (C) A acumulação de remunerações é admissível quando o servidor desempenha funções de confiança em áreas distintas.
- (D) A administração deve apenas ajustar os valores pagos, sem instaurar processo administrativo, por tratar-se de erro justificável.
- (E) A conduta é irregular, pois fere os princípios da legalidade e moralidade, que vedam a acumulação de cargos e vantagens fora das hipóteses constitucionais.

Questão 34

Em uma repartição pública, o atendimento ao público deve garantir cordialidade, eficiência e clareza. Considerando as boas práticas de recepção e encaminhamento de pessoas, assinale a alternativa INCORRETA:

- (A) O registro de visitantes ou atendimento é fundamental para controle interno e eventual acompanhamento posterior do processo.
- (B) A recepção deve organizar a fila de espera e orientar o público quanto aos horários e documentos necessários para cada serviço.
- (C) O atendente pode negar informações solicitadas pelos usuários se considerar que o procedimento é burocrático demais.
- (D) O atendente deve identificar a demanda do cidadão e encaminhá-lo ao setor adequado, fornecendo informações claras sobre procedimentos.

- (E) É importante manter a postura cordial e respeitosa, mesmo em situações de conflito ou atraso no atendimento.

Questão 35

Um Auxiliar Administrativo em uma repartição pública deve executar atividades como digitação de documentos oficiais, protocolo e arquivamento de correspondências, atendimento ao público, controle de arquivos e suporte às atividades de setores administrativos e financeiros.

Analise as afirmativas a seguir e marque V, para verdadeiro e F, para falso:

() O Auxiliar Administrativo é responsável apenas pela digitação de documentos, não devendo se envolver com a conferência de informações ou organização de arquivos.

() É responsabilidade do servidor conhecer normas e procedimentos internos do órgão, garantindo que suas atividades sejam executadas dentro da legalidade e da eficiência administrativa.

() Além de habilidades técnicas, o servidor deve ter conhecimento sobre atendimento ao público, ética, comunicação e relacionamento interpessoal, essenciais para o bom desempenho de suas funções.

Marque a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo:

- (A) V, V, V.
- (B) F, F, V.
- (C) F, V, V.
- (D) V, F, V.
- (E) V, F, F.

Questão 36

Em uma Prefeitura Municipal, uma servidora do setor de atendimento é reconhecida pela forma equilibrada com que lida com diferentes públicos. Ela mantém respeito e colaboração com os colegas de trabalho, comunicação adequada com as autoridades municipais e tratamento cortês e atencioso com os munícipes, mesmo em situações de alta demanda e pressão. Essa conduta contribui para o bom funcionamento do serviço e para a imagem positiva da instituição perante a comunidade.

Com base na situação descrita, assinale a alternativa que expressa corretamente os princípios que devem orientar o relacionamento do servidor público municipal com colegas, autoridades e cidadãos:

- (A) Adotar comportamento profissional, respeitoso e cooperativo com todos, independentemente da função ou posição hierárquica, promovendo o trabalho em equipe e a boa imagem institucional.
- (B) Demonstrar obediência irrestrita aos superiores, mesmo que isso implique em descumprir normas de urbanidade no atendimento ao cidadão.

- (C) Tratar os munícipes de forma informal, buscando aproximação pessoal em vez de seguir protocolos de atendimento e respeito institucional.
- (D) Manter uma postura cordial apenas com autoridades, já que o respeito hierárquico é mais importante que o atendimento aos munícipes.
- (E) Priorizar a agilidade nas tarefas internas, evitando contato direto com o público externo para não comprometer a produtividade.

Questão 37

Um servidor público está elaborando um ofício destinado a outro órgão da administração federal. Para que o documento esteja em conformidade com o Manual de Redação da Presidência da República, é necessário observar os atributos essenciais da redação oficial, que garantem a compreensão, o respeito institucional e a objetividade.

Considerando esse contexto, julgue as afirmações a seguir:

I. A clareza exige que as informações sejam apresentadas de forma direta e inteligível, evitando ambiguidades e vocabulário inadequado.

II. A concisão significa eliminar redundâncias, repetições e informações irrelevantes, mantendo o documento o mais objetivo possível.

III. A formalidade permite o uso de expressões coloquiais ou gírias desde que o destinatário seja interno ao órgão.

Está correto o que se afirma em:

- (A) II apenas está correta.
- (B) I e III estão corretas.
- (C) II e III estão corretas.
- (D) I e II estão corretas.
- (E) I apenas está correta.

Questão 38

Em uma repartição pública, um auxiliar administrativo está finalizando a redação de um ofício que será enviado a outro órgão. Para garantir a formalidade e a padronização do documento, ele deve observar corretamente o fecho da correspondência, conforme o Manual de Redação da Presidência da República.

Considerando as normas de redação oficial, assinale a alternativa correta sobre o fecho de correspondências:

- (A) É opcional utilizar fórmulas de cortesia no fecho, pois o conteúdo do documento é o mais importante.
- (B) O fecho deve incluir uma das fórmulas de cortesia indicadas pelo Manual, "Atenciosamente," ou "Respeitosamente," seguida da assinatura, identificação do cargo e órgão, assegurando formalidade e autenticidade da comunicação.
- (C) O fecho deve ser omitido em ofícios destinados a órgãos superiores, para agilizar a tramitação.

- (D) É permitido o uso de abreviações informais no fecho, desde que o documento seja enviado rapidamente.
- (E) O fecho deve conter apenas a assinatura do remetente, dispensando a indicação do cargo ou função.
- (E) Todas as comunicações oficiais destinadas à Presidência da República devem manter neutralidade, clareza e impessoalidade, sem uso de expressões coloquiais ou subjetivas.

Questão 39

Na Secretaria Municipal de Administração, um servidor recebe uma correspondência externa contendo documentos importantes para instrução de um processo licitatório. Antes de encaminhá-la ao setor competente, ele registra sua entrada no sistema de protocolo, inserindo informações sobre o remetente, data e conteúdo, gerando número de controle e procedendo ao devido encaminhamento.

Com base na situação apresentada, assinale a alternativa que descreve corretamente a função do protocolo:

- (A) Eliminar automaticamente documentos considerados irrelevantes, sem análise ou registro prévio.
- (B) Formalizar o recebimento e a movimentação dos documentos, garantindo sua rastreabilidade e a correta tramitação até o destino.
- (C) Substituir os setores de arquivo e gestão documental, centralizando todas as atividades administrativas da secretaria.
- (D) Armazenar fisicamente todos os documentos recebidos indefinidamente, sem necessidade de encaminhamento aos setores responsáveis.
- (E) Controlar apenas documentos internos da secretaria, não abrangendo correspondência externa ou oficial.

Questão 40

Um servidor público deve elaborar uma comunicação oficial dirigida à Presidência da República. Para garantir que o documento esteja em conformidade com as normas de redação oficial, é imprescindível observar as regras de tratamento formal estabelecidas no Manual de Redação da Presidência da República.

Analisar as alternativas a seguir e assinale aquela que está INCORRETA:

- (A) Ao se referir ao Presidente da República em texto corrido dentro do documento, deve-se manter a respeitosa referência institucional, evitando qualquer informalidade.
- (B) O tratamento formal deve ser mantido mesmo em comunicações enviadas via protocolo eletrônico, seguindo rigorosamente a forma oficial.
- (C) Ao se dirigir ao Presidente da República, o tratamento correto é "Excelentíssimo Senhor Presidente da República", que deve ser usado no início do documento.
- (D) É permitido abreviar o tratamento ao Presidente da República para "Sr. Presidente" em comunicações oficiais, quando o documento for interno.

RASCUNHO



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



BOA PROVA!