

M1 | Agente Administrativo

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.



CONCURSO PÚBLICO



23 de novembro



30 questões



9 às 12h



3h de duração*

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

nº de ordem

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

8 questões

1. Assinale a alternativa que apresenta uma oração em que o sujeito aparece posposto ao verbo.

- a. Falaram de você.
- b. Estamos cansados.
- c. Resmungou o cidadão.
- d. A paciente teve alta.
- e. Estou com fome.

2. Analise a frase abaixo:

Joana sempre assistiaexibições dos filmes, pois aspiravacarreira profissional.

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

- a. à • a
- b. as • a
- c. as • à
- d. às • a
- e. às • à

3. Assinale a alternativa em que a palavra deveria ter recebido acento gráfico.

- a. Cível
- b. Rubrica
- c. Gratuito
- d. Entorno
- e. Nobel

4. Analise a frase abaixo:

Envio, a esta pasta, as lembranças que muito tempo estão guardadas. No final, ele agradeceu dizendo muito

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

- a. anexo • há • obrigada
- b. anexas • a • obrigado
- c. anexas • há • obrigada
- d. anexas • há • obrigado
- e. anexos • a • obrigada

5. Assinale a alternativa em que a palavra destacada é um advérbio.

- a. A aluna está **cansada**.
- b. Nossa, como ela fala **mal!**
- c. Ele comprou um carro **veloz**.
- d. Acabou fazendo um **mau** negócio.
- e. Ela enfrentou uma situação **complicada**.

6. Na frase:

Você ainda não sabe, menininha tagarela, que a vida é uma árdua batalha.

Assinale a alternativa que justifica **corretamente** o emprego das vírgulas na frase acima.

- a. Separa o sujeito
- b. Separa o predicado
- c. Isola o objeto indireto
- d. Isola o objeto direto
- e. Isola o vocativo

7. Analise a frase abaixo:

Entendo que é para assinar os papéis, mas já não que semana que vem?

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

- a. Eu • disse-lhe • recebê-los-ei
- b. Eu • lhe disse • os receberei
- c. Mim • disse-lhe • receberei-os
- d. Mim • lhe disse • os receberei
- e. Mim • lhe disse • receberei-os

8. Nos versos do poema:

*Querida, ao pé do leito derradeiro
Em que descansas dessa longa vida...*

Machado de Assis

Assinale a alternativa que indica **corretamente** a figura de linguagem que ocorre nesses versos.

- a. Metáfora
- b. Metonímia
- c. Eufemismo
- d. Comparação
- e. hipérbole

Conhecimentos Gerais

5 questões

9. A população mundial não cresce de forma igual em todos os lugares.

Em quais continentes o aumento da população deve ser maior nos próximos anos?

- a. Na África e em algumas regiões da Ásia.
- b. Na Europa e na América do Norte.
- c. Na América do Sul e na Antártica.
- d. Na Europa e na Ásia Oriental.
- e. Na Oceania e no Polo Norte.

10. Qual organização internacional foi criada após as grandes guerras mundiais com o objetivo principal de promover a paz e a cooperação entre os países?

- a. União Europeia (UE).
- b. Mercado Comum do Sul (MERCOSUL).
- c. Organização Mundial do Comércio (OMC).
- d. Organização das Nações Unidas (ONU).
- e. Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN).

11. Santa Catarina tem diferentes tipos de paisagens.

A região Oeste do estado, onde fica Cunha Porã, é caracterizada por qual tipo de relevo?

- a. Deserto, com pouquíssima chuva.
- b. Planície costeira, com muitas praias.
- c. Planalto, com terras mais altas e onduladas.
- d. Grandes montanhas com picos nevados.
- e. Região de pântanos e áreas alagadas.

12. A economia de Cunha Porã é muito forte em um tipo de produção rural e industrial.

Qual é a principal atividade econômica do município?

- a. O turismo em parques aquáticos.
- b. A fabricação de calçados e roupas.
- c. A exploração de florestas para fazer móveis.
- d. A produção de café em grandes fazendas.
- e. A criação de porcos (suinocultura) e aves (avicultura).

13. A tecnologia 5G está se tornando mais comum no Brasil.

Qual é o principal benefício que o 5G oferece para quem usa celular e internet?

- a. Diminuição do valor da conta de celular.
- b. Aparelhos celulares que nunca estragam.
- c. Acesso gratuito a todos os aplicativos de jogos.
- d. Velocidade de internet muito maior e mais estável.
- e. Bateria do celular que dura mais de uma semana.

Legislação Municipal

2 questões

14. Conforme a Lei Complementar nº 002/1990, assinale a alternativa que corresponde **corretamente** a uma das formas de provimento de cargo público municipal em Cunha Porã.

- a. Reversão
- b. Suspensão
- c. Aposentadoria
- d. Demissão
- e. Licença

15. Analise as afirmativas abaixo, com base na Lei Orgânica do Município de Cunha Porã (SC).

1. O Município pode dividir-se em bairros, distritos e vilas para fins exclusivamente administrativos.
2. O Conselho Municipal de Educação é responsável por normalizar e fiscalizar o sistema municipal de ensino.
3. Os distritos podem ser criados sem requisitos mínimos de população ou infraestrutura, bastando aprovação da Câmara Municipal.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. É correta apenas a afirmativa 1.
- b. São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- c. São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- d. São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.
- e. São corretas as afirmativas 1, 2 e 3.

Conhecimentos Específicos

15 questões

16. A Administração Pública brasileira deve seguir alguns princípios básicos. Um desses princípios exige que os atos dos gestores públicos sejam sempre divulgados para a população.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** esse princípio.

- a. Publicidade.
- b. Eficiência.
- c. Moralidade.
- d. Legalidade.
- e. Impessoalidade.

17. A Administração Pública se divide em dois grandes tipos.

Quando falamos de órgãos e entidades que executam serviços públicos diretamente, como os ministérios e secretarias, estamos nos referindo à:

- a. Administração Privada.
- b. Administração Federal.
- c. Administração Autônoma.
- d. Administração Indireta.
- e. Administração Direta.

18. A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) é uma das legislações mais importantes no Brasil.

Qual o principal objetivo dessa lei?

- a. Regulamentar a criação de novas empresas de tecnologia.
- b. Proteger a privacidade e os dados pessoais dos indivíduos.
- c. Definir preços para produtos e serviços na internet.
- d. Controlar a circulação de notícias falsas (fake news).
- e. Estabelecer regras para o comércio exterior do país.

19. A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) veio para modernizar as regras de compra e contratação de serviços pelo governo.

Assinale a alternativa que destaca um dos principais objetivos dessa lei.

- a. Apenas permitir que empresas grandes participem de licitações.
- b. Eliminar completamente a necessidade de licitações.
- c. Garantir que a Administração Pública contrate a proposta mais vantajosa.
- d. Aumentar os custos das compras públicas.
- e. Priorizar apenas o menor preço, sem considerar a qualidade.

20. Assinale a alternativa que aponta **corretamente** uma das modalidades de licitação usadas quando a Administração precisa comprar bens ou serviços comuns, que podem ser facilmente encontrados no mercado.

- a. Concorrência.
- b. Concurso.
- c. Leilão.
- d. Pregão.
- e. Diálogo Competitivo.

21. No ambiente de trabalho, o e-mail se tornou uma ferramenta essencial.

Ao usar o e-mail oficial para comunicação, qual a principal orientação para a escrita?

- a. Escrever mensagens muito longas e complexas.
- b. Usar muitas gírias e abreviações para economizar tempo.
- c. Usar linguagem formal e clara, com o assunto bem definido.
- d. Enviar o mesmo e-mail para todos os contatos.
- e. Não se preocupar com a gramática e a pontuação.

22. Com a atualização do Manual de Redação da Presidência da República, que visou à simplificação e à uniformização dos atos e comunicações oficiais, qual foi a principal alteração referente ao uso do memorando?

- a. O memorando, juntamente com o aviso, foi extinto como um tipo de documento autônomo, sendo suas finalidades absorvidas pelo “padrão ofício”, que se tornou o modelo para a maioria das comunicações oficiais.
- b. O memorando passou a ser um documento de uso restrito, destinado exclusivamente à comunicação entre Ministros de Estado e o Presidente da República.
- c. O memorando teve suas regras de formatação e uso expandidas, com a adição de novos campos obrigatórios para garantir maior rastreabilidade e segurança da informação.
- d. O memorando foi substituído integralmente pelo uso de correio eletrônico (e-mail) com certificação digital, não havendo mais um modelo de documento para comunicação interna ágil.
- e. A utilização do memorando foi mantida para órgãos do Poder Executivo, sendo sua extinção válida apenas para a comunicação entre diferentes Poderes da República.

23. Qual é a principal função de um arquivo dentro de uma organização ou repartição pública?

- a. Descartar todos os papéis logo após o uso.
- b. Apenas decorar o ambiente de trabalho.
- c. Ser um local para guardar objetos pessoais.
- d. Realizar o pagamento de contas.
- e. Guardar e organizar documentos para consulta futura.

24. Quando um documento é enviado de um setor para outro dentro da mesma repartição, estamos falando de qual processo de arquivo?

- a. Digitalização.
- b. Higienização.
- c. Restauração.
- d. Tramitação.
- e. Descarte.

25. Para um bom ambiente de trabalho, a comunicação é fundamental.

Qual a importância de uma boa comunicação entre os colegas?

- a. Ajuda a evitar mal-entendidos e melhora o trabalho em equipe.
- b. Serve apenas para fofocas e conversas informais.
- c. Aumenta a competição entre os funcionários.
- d. Faz com que ninguém precise seguir regras.
- e. Diminui a produtividade da equipe.

26. Antes de iniciar qualquer projeto ou tarefa na Administração, é fundamental definir os objetivos e como eles serão alcançados.

Qual função administrativa se refere a essa etapa de definição de metas e planos?

- a. Organização.
- b. Direção.
- c. Planejamento.
- d. Controle.
- e. Execução.

27. Depois de planejar o que será feito, é preciso distribuir tarefas, recursos e definir responsabilidades. Qual função administrativa trata dessa estruturação dos recursos para atingir os objetivos?

- a. Planejamento.
- b. Organização.
- c. Direção.
- d. Controle.
- e. Liderança.

28. Em uma empresa ou órgão público, é fundamental acompanhar o andamento das atividades, verificar se os resultados estão de acordo com o planejado e, se necessário, fazer ajustes.

Qual função administrativa é responsável por essa fiscalização e correção?

- a. Planejamento.
- b. Organização.
- c. Direção.
- d. Controle.
- e. Motivação.

29. Antes de uma licitação ser iniciada, a Administração Pública precisa realizar uma série de passos para planejar a contratação.

Como é chamada essa primeira etapa do processo de licitação?

- a. Fase Externa.
- b. Fase Preparatória (ou Interna).
- c. Fase de Habilitação.
- d. Fase de Julgamento.
- e. Fase de Homologação.

30. Os atos administrativos são decisões tomadas pela Administração Pública. Uma característica essencial desses atos é que eles são válidos e produzem efeitos até que se prove o contrário.

Como é chamada essa característica?

- a. Autoexecutoriedade.
- b. Imperatividade.
- c. Tipicidade.
- d. Discricionariedade.
- e. Presunção de legitimidade e veracidade.

Coluna
em Branco.
(rascunho)

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
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		M1 Agente Administrativo	16	
2			17	
3			18	
4			19	
5			20	
6			21	
7			22	
8			23	
9			24	
10			25	
11			26	
12			27	
13			28	
14			29	
15			30	



CONCURSO PÚBLICO



