

## M2 | Auxiliar 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 assistia .....exibições dos filmes, pois aspirava .....carreira 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. Durante a confecção de uma correspondência institucional, um servidor público precisou enviar uma mesma carta a 150 cidadãos, contendo o mesmo texto, mas com nomes e endereços personalizados. Para automatizar o processo, ele utilizou o recurso Mala Direta do Microsoft Word, vinculando o documento principal a uma planilha do Excel com os dados dos destinatários.

Com base nesse procedimento, assinale a alternativa que descreve **corretamente** a função do comando "Inserir Campo de Mesclagem" na guia "Correspondências" do Word.

- a.  Substitui automaticamente todos os textos do documento por informações provenientes da fonte de dados.
- b.  Insere, no corpo do documento, marcadores de posição que serão substituídos pelos valores correspondentes de cada registro durante a mesclagem.
- c.  Cria a conexão entre o documento principal e a planilha de origem, permitindo atualizar os dados em tempo real.
- d.  Permite importar o conteúdo completo da planilha do Excel para dentro do documento, exibindo todos os dados em formato tabular.
- e.  Finaliza o processo de Mala Direta, gerando os documentos personalizados prontos para impressão.

17. A empatia, competência essencial para um clima organizacional saudável, pode ser definida como a capacidade de:

- a.  Compreender e se sensibilizar com os sentimentos e perspectivas alheias, mantendo sua própria postura e julgamento.
- b.  Compartilhar dos mesmos sentimentos que o outro, vivenciando sua emoção como se fosse própria.
- c.  Buscar um consenso harmonioso em todas as situações, priorizando a manutenção dos relacionamentos acima de tudo.
- d.  Estabelecer uma conexão emocional com colegas, para influenciar positivamente seu estado de espírito e produtividade.
- e.  Assentir com as opiniões da equipe para demonstrar apoio e fortalecer a coesão do grupo.

18. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e falsas (F) relacionadas à edição de textos no Microsoft Word.

- ( ) O comando "Localizar e Substituir" permite alterar automaticamente palavras ou expressões repetidas em diferentes partes do documento.
- ( ) O recurso "Controle de Alterações" é utilizado para aplicar formatações padronizadas, como títulos e subtítulos.
- ( ) O comando "Desfazer" permite reverter a última modificação realizada no texto, enquanto "Refazer" restaura uma ação que foi desfeita anteriormente.
- ( ) A ferramenta "Verificação Ortográfica e Gramatical" identifica erros no texto e pode sugerir correções automaticamente.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a.  V • V • F • V
- b.  V • F • V • V
- c.  V • F • F • V
- d.  F • V • V • F
- e.  F • F • V • V

19. Durante a formatação de um relatório no Microsoft Word, um servidor precisa alterar o documento para o formato paisagem, pois o conteúdo não se ajusta bem à disposição retrato. Para isso, ele deve utilizar o recurso que modifica a orientação da página.

Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** em qual guia e opção ele encontrará essa configuração.

- a.  Guia Exibir ▶ grupo Zoom ▶ opção Orientação da Página
- b.  Guia Inserir ▶ grupo Layout de Documento ▶ opção Configurar Margens
- c.  Guia Design ▶ grupo Estilo de Página ▶ opção Posição Horizontal
- d.  Guia Layout ▶ grupo Configurar Página ▶ opção Orientação
- e.  Guia Layout ▶ grupo Parágrafo ▶ opção Alinhamento

**20.** No setor de protocolo de um órgão público, o ato de registrar um documento é fundamentalmente definido como:

- a.  A operação técnico-administrativa de coletar metadados e atribuir um identificador único para controle do documento.
- b.  A análise da legalidade e da pertinência do conteúdo do documento recebido.
- c.  A conferência da integridade física do documento, verificando anexos e endereçamento.
- d.  O julgamento do mérito e a definição do setor responsável pela tramitação do documento.
- e.  A autenticação do conteúdo para garantir sua validade perante outras instâncias.

---

**21.** Assinale a alternativa **correta** sobre rotinas administrativas.

- a.  O registro de documentos é dispensável quando há controle verbal eficiente entre os setores da organização.
- b.  O auxiliar administrativo deve organizar, classificar e arquivar documentos de acordo com normas internas, garantindo acesso rápido e segurança da informação.
- c.  A comunicação formal em órgãos públicos se restringe apenas ao uso de memorandos internos, não sendo necessária em escritórios ou requerimentos.
- d.  A padronização de procedimentos administrativos visa exclusivamente reduzir custos, não influenciando a eficiência dos processos.
- e.  O acompanhamento de tarefas administrativas é responsabilidade exclusiva da chefia, não cabendo ao auxiliar administrativo registrar ou controlar atividades.

**22.** De acordo com a teoria contemporânea de Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional, práticas que fortalecem o capital humano e promovem um clima organizacional positivo estão baseadas em princípios de:

- a.  Comunicação estritamente formal e transacional, priorizando a transmissão de informações relativas às tarefas e minimizando interações sociais que possam desviar o foco produtivo.
- b.  Rigidez hierárquica e aderência a procedimentos operacionais padrão, assegurando que emoções e relacionamentos interpessoais não interfiram na avaliação de desempenho.
- c.  Divisão estrita de responsabilidades, onde a liderança é incumbida de gerir o clima social, e os colaboradores, de cumprir com excelência suas metas técnicas individuais.
- d.  Maximização da produtividade através da especialização individual e da autonomia absoluta, evitando a interdependência de tarefas que possa criar gargalos.
- e.  Colaboração sinérgica, caracterizada pela integração de competências individuais, respeito à diversidade de abordagens e alinhamento de esforços para a conquista de objetivos coletivos.

---

**23.** O planejamento de pessoal é uma ferramenta estratégica do RH que tem como principal finalidade:

- a.  Antecipar e equilibrar as necessidades quantitativas e qualitativas de mão de obra da instituição.
- b.  Substituir integralmente a necessidade de processos seletivos externos na organização.
- c.  Limitar-se ao dimensionamento do quadro de funcionários terceirizados.
- d.  Restringir-se às atividades operacionais de registro de frequência e folha de pagamento.
- e.  Centralizar todas as decisões sobre promoções e demissões sem análise setorial.

**24.** Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e falsas (F) sobre as principais funções da Administração de Recursos Humanos.

- ( ) O planejamento de pessoal consiste em prever a quantidade de colaboradores necessária para atender às demandas da organização, incluindo possíveis contratações futuras.
- ( ) O recrutamento é o processo de escolher o candidato mais adequado ao cargo, enquanto a seleção é apenas a divulgação das vagas disponíveis.
- ( ) O treinamento e desenvolvimento têm como objetivo capacitar os colaboradores e aprimorar tanto competências técnicas quanto comportamentais.
- ( ) A avaliação de desempenho permite identificar a produtividade e competências dos servidores, fornecendo feedbacks que auxiliam na melhoria contínua.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a.  V • V • V • V
- b.  V • F • V • V
- c.  V • F • F • V
- d.  F • V • F • F
- e.  F • F • V • V

**25.** Um servidor recebeu um documento do Word revisado com “Controle de Alterações” ativo.

Para examinar cada alteração individualmente, navegando ordenadamente entre elas (sem aceitar ou rejeitar), quais comandos ele deve usar?

- a.  Comparar Documentos (guia “Revisão”)
- b.  Controlar Alterações (grupo “Controle”, guia “Revisão”)
- c.  Painel de Revisão (guia “Revisão”)
- d.  Mostrar Marcações (grupo “Acompanhamento”, guia “Revisão”)
- e.  Anterior e Próximo (grupo “Controle”, guia “Revisão”)

**26.** Analise as afirmativas abaixo sobre atendimento ao público e atendimento telefônico.

1. No atendimento presencial, é fundamental ouvir atentamente o cidadão, evitando interrupções, e fornecer informações claras e objetivas.
2. Durante o atendimento telefônico, a conduta mais eficiente é repetir e confirmar informações importantes apenas se o usuário explicitamente solicitar, evitando uma comunicação excessiva e desnecessária.
3. Evitar informações falsas e respeitar a confidencialidade de dados pessoais são práticas essenciais tanto no atendimento presencial quanto no atendimento telefônico.

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.

**27.** Analise as afirmativas abaixo sobre os recursos de impressão disponíveis no Microsoft Word.

1. Na janela de impressão, o Word permite escolher apenas o intervalo de páginas sequenciais, separadas por vírgulas (por exemplo: 1, 3, 5), o que possibilita maior controle sobre o conteúdo impresso.
2. A função “Visualizar Impressão” permite verificar como o documento será impresso, possibilitando ajustes antes de enviar o comando à impressora.
3. A opção “Salvar como PDF” pode ser utilizada, mesmo se não houver uma impressora física conectada ao computador.

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

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

28. Analise o e-mail oficial abaixo, elaborado por um servidor público:

**Pedido de Documentos Urgente**

leonor@ficticio.com

Pedido de Documentos Urgente

Olá Leonor,

Conforme conversamos, precisamos que você envie os documentos abaixo o quanto antes, senão o pagamento não sai:

- Documento X
- Documento Y

Valeu!

Abraço,  
André da Silva  
Auxiliar Administrativo  
Secretaria Municipal de Administração

Assinale a alternativa **correta** com base nas normas de redação oficial aplicadas ao e-mail.

- a.  O erro do e-mail está no assunto, que não deve conter palavras como "Urgente", pois indicam prioridade e não formalidade.
- b.  O e-mail está correto, pois a linguagem utilizada aproxima o remetente do destinatário, aumentando a clareza.
- c.  O e-mail apresenta inadequação na saudação, na linguagem do corpo do texto e no fechamento, pois utiliza termos informais que comprometem a formalidade exigida para comunicação oficial.
- d.  O uso de listas com marcadores é inadequado em qualquer e-mail oficial e representa o principal erro do texto.
- e.  O e-mail está correto, pois cumpre os requisitos de clareza, concisão e formalidade da redação oficial.

29. Inês, Auxiliar Administrativa, percebe que a impressora a laser do setor está falhando.

O documento apresenta trechos borrados e linhas em branco verticais. Antes de acionar a manutenção, Inês deve realizar a verificação mais básica e de menor intervenção física.

Assinale a alternativa que indica a ação inicial **correta** e recomendada.

- a.  Reiniciar o computador e o roteador de rede, partindo do princípio de que o defeito é um problema de conectividade ou de driver.
- b.  Desligar a impressora e substituir o Fusor, assumindo que este componente é o único responsável por falhas de qualidade de impressão.
- c.  Trocar o papel comum por um tipo de papel especial, pois a falha sempre se deve à umidade ou ao tipo inadequado de mídia.
- d.  Remover o cartucho de toner, verificar se há etiquetas de proteção pendentes e reinseri-lo firmemente no compartimento, garantindo o correto posicionamento.
- e.  Realizar o ciclo de limpeza de cabeçotes no painel da impressora, confundindo o procedimento com o de uma impressora jato de tinta.

30. Analise as afirmativas abaixo no contexto das tarefas de um auxiliar administrativo:

1. Deve-se verificar periodicamente os níveis de tinta ou toner da impressora para prevenir falhas de impressão.
2. A fragmentadora de papel deve ser utilizada no modo "corte em tiras", para o descarte de documentos confidenciais, pois é o que confere o nível mais elevado de segurança.
3. O scanner é utilizado para converter documentos físicos em arquivos digitais, permitindo o envio por e-mail.

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

- a.  É correta apenas a afirmativa 3.
- 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.

**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		M2 Auxiliar 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



