

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.



PROCESSO SELETIVO



7 de dezembro



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. Leia o trecho abaixo:

"[...] — *está você com esse ar, toda cheia de si, toda enrolada, para fingir que vale alguma coisa neste mundo?*

- *Deixe-me, senhora.*

- *Que a deixe? Que a deixe,? *lhe digo que está com um ar insuportável? [...]*"*

Machado de Assis, Um Apólogo

Assinale a alternativa que completa **correta** e sequencialmente as lacunas do texto.

- a. Porque • porquê • porque
- b. Porque • por que • porquê
- c. Por que • por que • porquê
- d. Por que • por quê • porque
- e. Por que • por quê • por que

2. Leia a frase abaixo:

"[...] *E era tudo silêncio na saleta de costura; não se ouvia mais o plic-plic-plic-plic da agulha no pano. [...]*"

Machado de Assis, Um Apólogo

Assinale a alternativa que indica **corretamente** a figura de linguagem presente na frase.

- a. Ironia
- b. Catacrese
- c. Aliteração
- d. Prosopopeia
- e. Onomatopeia

3. Assinale a alternativa em que a oração está pontuada **corretamente**.

- a. Que medo.
- b. Aceita um suco!
- c. Sim, já disse que vou.
- d. Não, já falei, que não vou.
- e. A camisa que tenho e ainda me serve: está amassada.

4. Leia esse trecho do diálogo:

"[...] " — *Anda, **aprende**, tola. Cansas-te em abrir caminho para ela e ela é que vai gozar da vida, enquanto aí ficas na caixinha de costura. [...]*"

Machado de Assis, Um Apólogo

Assinale a alternativa que indica **corretamente** a forma verbal em destaque.

- a. futuro do subjuntivo
- b. imperativo afirmativo
- c. pretérito perfeito do indicativo
- d. pretérito imperfeito do subjuntivo
- e. pretérito imperfeito do indicativo

5. Complete as lacunas da frase abaixo de acordo com a norma padrão.

A escolha de viver em grupo determina todas as pessoas algumas restrições e obriga-nos entender nossa vontade pessoal vontade da maioria.

Assinale a alternativa que completa **correta** e sequencialmente as lacunas do texto.

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

6. No período:

"[...] *Mas a verdade é **que** você faz um papel subalterno. [...]*"

Machado de Assis, Um Apólogo

A oração destacada classifica-se sintaticamente como:

- a. Subordinada substantiva objetiva direta.
- b. Subordinada substantiva subjetiva.
- c. Subordinada substantiva apositiva.
- d. Subordinada substantiva predicativa.
- e. Subordinada substantiva completiva nominal.

7. Analise a oração abaixo:

"[...] Veio a noite do baile, e a baronesa vestiu-se. [...]"

Machado de Assis, Um Apólogo

Assinale a alternativa que indica **corretamente** a voz verbal presente na oração.

- a. Voz ativa
- b. Voz passiva
- c. Voz reflexiva
- d. Voz passiva analítica
- e. Voz passiva sintética

8. Analise as orações abaixo:

■ *"[...] Conteí esta história a um professor de melancolia ... [...]"*

■ *"[...] Chegou a costureira, pegou do pano, pegou da agulha ... [...]"*

Machado de Assis, Um Apólogo

Assinale a alternativa que indica **corretamente** o sujeito das orações, respectivamente.

- a. Sujeito oculto • Sujeito simples
- b. Sujeito simples • Sujeito oculto
- c. Sujeito oculto • Sujeito indeterminado
- d. Sujeito simples • Sujeito indeterminado
- e. Sujeito indeterminado • Sujeito simples

Conhecimentos Gerais

5 questões

9. Identifique a alternativa **correta** sobre a atual composição do BRICS após as recentes expansões.

- a. O BRICS incluiu exclusivamente países europeus em sua mais recente expansão.
- b. O BRICS limitou a expansão apenas a países asiáticos, excluindo outras regiões do mundo.
- c. O BRICS manteve apenas os cinco membros originais, rejeitando todas as propostas de expansão recentes.
- d. O BRICS passou a incluir países do Oriente Médio e África, expandindo significativamente além dos cinco membros fundadores.
- e. O BRICS adicionou somente países sul-americanos, mantendo o foco regional na América Latina.

10. Assinale a alternativa **correta** considerando as características do relevo brasileiro.

- a. É formado principalmente por grandes planícies costeiras e montanhas elevadas no interior.
- b. É dominado principalmente por planaltos e depressões, com pequena porção de planícies e altitudes geralmente modestas.
- c. Caracteriza-se por extensas cordilheiras montanhosas de grande altitude distribuídas por todo território.
- d. Apresenta principalmente grandes planícies fluviais ocupando a maior parte do território nacional.
- e. É constituído majoritariamente por depressões profundas e vales encaixados.

11. Sobre o desempenho econômico recente de Santa Catarina, é **correto** afirmar que o PIB catarinense:

- a. manteve-se estável, acompanhando exatamente a média de crescimento nacional.
- b. apresentou queda significativa, ficando abaixo da média nacional brasileira.
- c. teve crescimento modesto, situando-se ligeiramente abaixo da média nacional.
- d. estagnou completamente, não registrando variações em relação ao ano anterior.
- e. apresentou crescimento expressivo acima da média nacional, destacando-se entre os melhores desempenhos da década.

12. É **correto** afirmar que Cunha Porã é um município:

- a. de pequeno porte populacional, com economia baseada principalmente na agropecuária e densidade demográfica baixa.
- b. de grande porte populacional, com economia industrial diversificada e alta densidade demográfica.
- c. de médio porte populacional, com economia centrada no setor de serviços e densidade demográfica alta.
- d. predominantemente urbano, com economia baseada no turismo e densidade demográfica muito alta.
- e. metropolitano, com economia industrial pesada e densidade demográfica extremamente alta.

13. É **correto** afirmar que as políticas de saneamento devem:

- a. priorizar apenas áreas urbanas, mantendo sigilo nas ações e centralizando as decisões.
- b. focar exclusivamente na sustentabilidade econômica, limitando a participação popular.
- c. atender prioritariamente áreas rurais, com transparência parcial e decisões técnicas.
- d. seguir critérios de capacidade de pagamento, mantendo confidencialidade das ações.
- e. garantir acesso universal, sustentabilidade econômica, transparência e participação social nas decisões.

Legislação Municipal

2 questões

14. De acordo com a Lei Complementar nº 002/1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cunha Porã (SC), assinale a alternativa que apresenta **corretamente** um dos requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal.

- a. Filiação a sindicato
- b. Idade mínima de 18 anos
- c. A nacionalidade brasileira
- d. Experiência profissional prévia
- e. Residência no município de Cunha Porã

15. De acordo com a Lei Orgânica do Município de Cunha Porã (SC), assinale a alternativa que apresenta **corretamente** um dos fundamentos do Município:

- a. A autonomia
- b. O monopólio político
- c. A promoção da desigualdade
- d. A dependência total do Estado
- e. O exercício gratuito de direitos

Conhecimentos Específicos

15 questões

16. O artigo 37, caput, da Constituição Federal de 1988 estabelece os princípios expressos que devem nortear a atuação da Administração Pública em todos os níveis federativos.

Os cinco princípios expressos no *caput* são:

- a. legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e eficiência, aplicando-se apenas à administração direta.
- b. legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aplicando-se à administração direta e indireta.
- c. legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficácia, aplicando-se à administração direta e indireta.
- d. legalidade, impessoalidade, probidade, publicidade e eficiência, aplicando-se apenas aos órgãos federais.
- e. legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aplicando-se somente ao Poder Executivo.

17. A organização administrativa brasileira divide-se em administração direta e indireta, conforme estabelecido no Decreto-Lei nº 200/1967 e normas constitucionais pertinentes. Esta estruturação é fundamental para compreender as competências e o funcionamento dos órgãos públicos municipais.

Analise as características dessa organização e identifique a alternativa **correta** sobre a composição da administração direta e indireta.

- a. A administração direta é composta pelas empresas públicas e sociedades de economia mista, enquanto a indireta é formada pelos ministérios e secretarias.
- b. A administração direta é composta pelas autarquias e fundações públicas, enquanto a indireta é formada pelos órgãos dos três Poderes.
- c. A administração direta é composta pelos órgãos integrantes da estrutura de cada Poder, enquanto a indireta é formada por entidades com personalidade jurídica própria.
- d. A administração direta é composta apenas pelos órgãos federais, enquanto a indireta é formada pelos órgãos estaduais e municipais.
- e. A administração direta é composta pelas agências reguladoras, enquanto a indireta é formada pelas empresas estatais e fundações.

18. Os atos administrativos constituem uma das principais formas de atuação da Administração Pública, sendo dotados de características específicas que os distinguem dos atos praticados por particulares. No exercício de suas funções, o agente administrativo municipal precisa compreender adequadamente esses conceitos.

Considerando a doutrina administrativista consolidada, aponte a alternativa que apresenta **corretamente** o conceito e as características essenciais dos atos administrativos:

- a. Atos administrativos são manifestações unilaterais de vontade da Administração Pública, dotados de presunção de legitimidade, imperatividade e autoexecutoriedade.
- b. Atos administrativos são manifestações bilaterais de vontade entre a Administração e particulares, dotados de presunção de legalidade e executoriedade judicial.
- c. Atos administrativos são decisões colegiadas da Administração Pública, dotados de presunção de veracidade, obrigatoriedade e executoriedade privada.
- d. Atos administrativos são manifestações multilaterais da Administração Pública, dotados de presunção de constitucionalidade e executoriedade administrativa.
- e. Atos administrativos são contratos administrativos unilaterais, dotados de presunção de eficiência, imperatividade e autoexecutoriedade judicial.

19. A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) regulamentou o direito constitucional de acesso às informações públicas, estabelecendo procedimentos que devem ser observados por todos os entes da federação, inclusive pelos municípios. Esta legislação é fundamental para a transparência da administração pública municipal.

Assinale a alternativa **correta** considerando as disposições desta lei sobre legitimidade ativa, princípios e prazos.

- a. Apenas cidadãos brasileiros podem solicitar acesso às informações públicas, sendo o sigilo regra e a transparência exceção, com prazo de 15 dias.
- b. Somente advogados e jornalistas podem solicitar acesso às informações públicas, com prazo de resposta de até 30 dias para casos complexos.
- c. Qualquer pessoa pode solicitar acesso às informações públicas, exceto dados pessoais, com prazo de resposta de até 10 dias úteis.
- d. Qualquer pessoa pode solicitar acesso às informações públicas, sendo a transparência regra e o sigilo exceção, com prazo de resposta de até 20 dias.
- e. Apenas servidores públicos podem solicitar acesso às informações de seus órgãos, com prazo de resposta de até 25 dias corridos.

20. A Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) estabelece um marco regulatório para o tratamento de dados pessoais no Brasil, aplicando-se tanto ao setor privado quanto ao setor público, incluindo as administrações municipais.

O agente administrativo deve conhecer os direitos dos cidadãos e os princípios que regem esta legislação.

A LGPD estabelece:

- a. apenas deveres das empresas privadas, não se aplicando ao setor público, com foco exclusivo na proteção de dados financeiros.
- b. direitos dos titulares apenas para dados sensíveis, baseando-se exclusivamente no princípio da transparência total.
- c. proteção apenas para dados de menores de idade, aplicando-se somente às empresas de tecnologia da informação.
- d. direitos dos titulares apenas mediante pagamento de taxa, baseando-se no princípio da onerosidade da proteção.
- e. direitos dos titulares como acesso, correção, portabilidade e eliminação de seus dados pessoais, baseando-se em princípios como finalidade e necessidade.

21. Conforme os estatutos dos servidores, os servidores públicos municipais têm direito:

- a. apenas à remuneração e férias, devendo observar exclusivamente a pontualidade e discricção no exercício do cargo.
- b. à remuneração, férias, licenças e aposentadoria, devendo observar assiduidade, pontualidade, discricção e lealdade às instituições.
- c. à remuneração e licenças, devendo observar apenas assiduidade, sendo facultativa a lealdade às instituições.
- d. limitado às férias e aposentadoria, devendo observar pontualidade e discricção, sendo opcional o cumprimento de horários.
- e. apenas à remuneração proporcional, devendo observar exclusivamente a discricção, sendo facultativos os demais deveres.

22. Considerando as responsabilidades do servidor público, é **correto** afirmar que o servidor responde:

- a. apenas administrativamente por suas ações, sendo as responsabilidades civil e penal dependentes da administrativa.
- b. civil e penalmente, mas não administrativa, sendo as responsabilidades civil e penal dependentes entre si.
- c. civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, sendo as responsabilidades independentes entre si.
- d. apenas penalmente por crimes, sendo dispensado das responsabilidades civil e administrativa em caso de absolvição.
- e. civil, penal e administrativamente, mas a responsabilidade administrativa exclui as demais quando configurada.

23. Considerando o uso adequado da linguagem administrativa, é **correto** afirmar que ela deve ser:

- a. criativa, subjetiva, informal e personalizada, utilizando jargões técnicos complexos e expressões eruditas.
- b. ambígua, prolixa, casual e pessoal, priorizando jargões setoriais e expressões coloquiais regionais.
- c. complexa, verbosa, solene e individual, empregando jargões especializados e expressões arcaicas obrigatórias.
- d. confusa, redundante, descontraída e particular, usando jargões exclusivos e expressões informais predominantes.
- e. clara, objetiva, formal e impessoal, evitando jargões técnicos excessivos e expressões rebuscadas desnecessárias.

24. Assinale a alternativa **correta** sobre o uso do correio eletrônico na administração pública.

- a. O correio eletrônico deve seguir os padrões de formalidade dos documentos oficiais, com identificação clara do remetente, assunto objetivo e linguagem adequada.
 - b. O correio eletrônico pode seguir padrões informais de comunicação pessoal, dispensando identificação do remetente e assunto específico.
 - c. O correio eletrônico deve usar linguagem coloquial e descontraída, priorizando a rapidez sobre a clareza e formalidade institucional.
 - d. O correio eletrônico dispensa os padrões oficiais quando usados internamente, permitindo linguagem pessoal e identificação opcional do remetente.
 - e. O correio eletrônico deve seguir padrões rígidos apenas externamente, sendo livre internamente quanto à linguagem e identificação do emissor.
-

25. A gestão documental compreende:

- a. apenas o armazenamento físico de documentos, dispensando procedimentos de avaliação e classificação técnica.
- b. exclusivamente a digitalização de documentos, eliminando as etapas de tramitação e arquivamento físico.
- c. somente a organização alfabética de documentos, dispensando procedimentos técnicos de avaliação temporal.
- d. o conjunto de procedimentos e operações técnicas de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos.
- e. apenas o controle de entrada de documentos, eliminando as fases de uso e avaliação posteriores.

26. Considerando a classificação de documentos de arquivo, ela consiste na:

- a. separação física dos documentos por tamanho, seguida de sua numeração sequencial conforme ordem de chegada.
 - b. análise e identificação do conteúdo dos documentos, seguida de sua organização de acordo com o plano de classificação institucional.
 - c. digitalização prioritária dos documentos, seguida de sua organização exclusivamente por data de produção.
 - d. microfilmagem obrigatória dos documentos, seguida de sua organização apenas por origem setorial específica.
 - e. eliminação imediata dos documentos desnecessários, seguida de arquivamento sem critérios técnicos específicos.
-

27. O arquivamento de documentos deve seguir:

- a. apenas critérios cronológicos, organizando os documentos exclusivamente por data de produção ou recebimento.
 - b. somente critérios alfabéticos, priorizando a organização por nomes de pessoas ou instituições envolvidas.
 - c. exclusivamente critérios numéricos, baseando-se apenas na sequência de protocolos ou códigos atribuídos.
 - d. apenas critérios temáticos gerais, dispensando análise do valor administrativo, legal ou fiscal dos documentos.
 - e. critérios técnicos baseados na frequência de uso, valor administrativo, legal, fiscal e histórico dos documentos.
-

28. As quatro funções administrativas básicas são:

- a. produção, marketing, finanças e recursos humanos, operando de forma independente entre si.
- b. liderança, motivação, comunicação e avaliação, funcionando em sequência linear única.
- c. planejamento, organização, direção e controle, formando um ciclo contínuo de gestão.
- d. compras, vendas, estoque e distribuição, atuando separadamente conforme demanda específica.
- e. recrutamento, seleção, treinamento e demissão, operando conforme necessidades pontuais de pessoal.

29. Considerando o controle de materiais na administração pública, ele envolve:

- a. apenas a compra de produtos, dispensando atividades de recebimento, armazenagem e controle posterior.
- b. somente a distribuição final dos produtos, eliminando etapas de recebimento e conservação prévia.
- c. exclusivamente o controle financeiro das compras, dispensando controle físico de estoque e conservação.
- d. as atividades de recebimento, armazenagem, distribuição, conservação e controle de estoque dos bens de consumo.
- e. apenas a catalogação inicial dos produtos, dispensando controle de distribuição e conservação posteriores.

30. Sobre o controle patrimonial na administração pública, ele compreende:

- a. o registro, tombamento, inventário, conservação e baixa dos bens permanentes do órgão público.
- b. apenas a compra de bens duráveis, dispensando registro, tombamento e inventário posterior dos itens.
- c. somente o inventário anual dos bens, eliminando etapas de registro, tombamento e conservação contínua.
- d. exclusivamente a baixa de bens inservíveis, dispensando registro e controle dos bens em uso.
- e. apenas a conservação física dos bens, dispensando registro formal e controle de movimentação.

Coluna
em Branco.
(rascunho)

**Página
em Branco.
(rascunho)**

Utilize a grade ao lado para anotar as suas respostas.

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



GRADE DE RESPOSTAS

1		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	



PROCESSO SELETIVO



