

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.



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. Considerando o Manual de Redação da Presidência da República, assinale a alternativa **correta** sobre a padronização de documentos oficiais:

- a. A pessoalidade, criatividade, diversidade, prolixidade e uso de linguagem coloquial são características fundamentais da redação oficial estabelecidas pelo manual.
- b. A subjetividade, ambiguidade, flexibilidade, redundância e uso de linguagem regional são características fundamentais da redação oficial estabelecidas pelo manual.
- c. A impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal são características fundamentais da redação oficial estabelecidas pelo manual.
- d. A individualidade, originalidade, variabilidade, extensão e uso de linguagem técnica são características fundamentais da redação oficial estabelecidas pelo manual.
- e. A parcialidade, complexidade, multiplicidade, verbosidade e uso de linguagem específica são características fundamentais da redação oficial estabelecidas pelo manual.

17. O ofício, na administração pública, é o principal documento oficial utilizado:

- a. para comunicação interna entre setores do mesmo órgão sobre assuntos administrativos rotineiros.
- b. exclusivamente para comunicação entre órgãos federais sobre assuntos sigilosos específicos.
- c. apenas para comunicação com empresas privadas sobre contratos e licitações públicas.
- d. para comunicação externa entre órgãos públicos ou entre órgãos públicos e particulares sobre assuntos oficiais.
- e. somente para comunicação entre diferentes poderes sobre assuntos constitucionais relevantes.

18. A circular é utilizada, na administração pública, para comunicação:

- a. simultânea e uniforme de instruções, orientações ou informações a vários destinatários da mesma categoria administrativa.
- b. individual e específica de decisões particulares a um destinatário determinado da administração pública.
- c. externa exclusiva entre diferentes órgãos públicos sobre assuntos técnicos especializados e específicos.
- d. oficial apenas com empresas privadas sobre procedimentos licitatórios e contratuais em andamento.
- e. internacional diplomática entre países sobre acordos e tratados bilaterais ou multilaterais específicos.

19. Na comunicação administrativa, a carta comercial deve apresentar:

- a. criatividade, subjetividade, complexidade e linguagem informal descontraída, mantendo tom casual e pessoal.
- b. clareza, objetividade, simplicidade e linguagem formal adequada ao contexto, mantendo tom respeitoso e profissional.
- c. ambiguidade, prolixidade, sofisticação e linguagem técnica especializada, mantendo tom solene e cerimonioso.
- d. originalidade, pessoalidade, elaboração e linguagem coloquial regional, mantendo tom familiar e íntimo.
- e. flexibilidade, parcialidade, verbosidade e linguagem específica setorial, mantendo tom informal e descomprometido.

20. Assinale a alternativa **correta**, considerando o uso de e-mails na comunicação oficial.

- a. Pode usar informalidade casual, dispensar vocativo tradicional, ter assunto genérico e linguagem descontraída em comunicações internas.
- b. Deve ter informalidade completa, excluir vocativo formal, usar assunto abreviado e linguagem coloquial em todas as situações.
- c. Deve manter formalidade adequada, incluir vocativo apropriado, assunto claro e linguagem respeitosa, especialmente em comunicações institucionais.
- d. Permite casualidade total, omitir vocativo específico, ter assunto telegráfico e linguagem familiar independente do destinatário.
- e. Admite descontração ampla, suprimir vocativo tradicional, usar assunto resumido e linguagem pessoal conforme preferência individual.

21. Os comunicados administrativos são utilizados para:

- a. dar conhecimento público de atos, fatos, decisões ou orientações de interesse geral, caracterizando-se pela ampla divulgação.
- b. tratar de assuntos sigilosos entre autoridades específicas, caracterizando-se pela circulação restrita e confidencial.
- c. estabelecer contratos e acordos particulares, caracterizando-se pela natureza jurídica vinculante entre as partes.
- d. registrar atos administrativos internos específicos, caracterizando-se pela documentação formal de procedimentos técnicos.
- e. solicitar informações ou documentos específicos, caracterizando-se pela natureza requisitória de dados ou esclarecimentos.

22. O apoio às atividades de recursos humanos (RH) inclui:

- a. apenas decisões estratégicas sobre contratações, demissões e políticas salariais da organização empresarial.
 - b. somente negociações sindicais, acordos coletivos e definição de benefícios dos funcionários da empresa.
 - c. exclusivamente treinamentos gerenciais, desenvolvimento de lideranças e planejamento sucessório organizacional.
 - d. organização de documentos pessoais, controle de frequência, auxílio em processos seletivos e manutenção de cadastros funcionais.
 - e. apenas análises comportamentais, avaliações psicológicas e terapias ocupacionais dos colaboradores.
-

23. O controle e a tramitação de documentos envolvem:

- a. apenas a guarda definitiva de documentos, dispensando registro de movimentações e acompanhamento de prazos específicos.
 - b. somente a digitalização de documentos físicos, eliminando fluxo manual e localização física dos arquivos organizacionais.
 - c. exclusivamente a eliminação de documentos desnecessários, dispensando acompanhamento de fluxo e registro de movimentações.
 - d. apenas a microfilmagem obrigatória, eliminando controle de prazos e localização física dos documentos administrativos.
 - e. o acompanhamento do fluxo documental, registro de movimentações, prazos de andamento e localização dos documentos na organização.
-

24. A recepção de correspondências constitui:

- a. a etapa final do protocolo, incluindo apenas arquivamento definitivo e eliminação de documentos desnecessários.
 - b. a primeira etapa do protocolo, incluindo conferência de integridade, verificação de destinatários e registro inicial.
 - c. etapa intermediária do protocolo, incluindo somente digitalização e microfilmagem dos documentos recebidos.
 - d. etapa opcional do protocolo, incluindo apenas triagem superficial e encaminhamento automático dos documentos.
 - e. etapa dispensável do protocolo, incluindo somente separação física e armazenamento temporário dos documentos.
-

25. A classificação de correspondências consiste na:

- a. separação física dos documentos por tamanho e formato, organizando-os exclusivamente por critérios dimensionais específicos.
 - b. numeração sequencial dos documentos por ordem cronológica, organizando-os apenas por data de recebimento ou produção.
 - c. digitalização prioritária dos documentos mais antigos, organizando-os exclusivamente por critérios tecnológicos de preservação.
 - d. eliminação imediata dos documentos sem valor, organizando-os apenas por critérios de descarte e eliminação.
 - e. análise do conteúdo dos documentos e sua organização segundo critérios predefinidos como assunto, prioridade e destinação.
-

26. O registro de correspondências consiste na:

- a. atribuição de número sequencial e anotação de dados essenciais do documento para controle e rastreabilidade posterior.
- b. guarda definitiva do documento em arquivo permanente, dispensando numeração e controle de localização específica.
- c. digitalização obrigatória do documento, eliminando necessidade de numeração e controle físico dos originais.
- d. microfilmagem imediata do documento, dispensando anotação de dados e controle de movimentação posterior.
- e. eliminação programada do documento, incluindo apenas anotação de descarte e data de destruição.

27. A organização e o arquivamento seguem critérios:

- a. apenas cronológicos, baseados exclusivamente na data de produção ou recebimento dos documentos.
- b. somente alfabéticos, baseados apenas nos nomes dos remetentes ou no destinatários dos documentos.
- c. exclusivamente numéricos, baseados somente na sequência de protocolo ou código atribuído.
- d. técnicos baseados em frequência de uso, valor administrativo, legal e histórico dos documentos.
- e. apenas temáticos gerais, baseados somente no assunto principal dos documentos recebidos.

28. Em relação às técnicas de atendimento presencial, ele deve ser:

- a. formal, distante, protocolar e impessoal, mantendo distanciamento profissional rígido com o cliente ou cidadão.
- b. casual, descontraído, familiar e informal, estabelecendo relacionamento pessoal próximo com o cliente ou cidadão.
- c. cordial, atento, respeitoso e eficiente, demonstrando interesse genuíno pelas necessidades do cliente ou cidadão.
- d. rápido, superficial, padronizado e automatizado, priorizando quantidade sobre qualidade do relacionamento com o cliente.
- e. seletivo, criterioso, restritivo e excludente, oferecendo serviço diferenciado conforme perfil do cliente ou cidadão.

29. A comunicação eficaz no ambiente de trabalho combina:

- a. complexidade na mensagem, formalidade no tratamento, escuta passiva e feedback mínimo para manter distância profissional.
- b. ambiguidade na mensagem, casualidade no tratamento, escuta seletiva e feedback opcional para preservar flexibilidade pessoal.
- c. prolixidade na mensagem, rigidez no tratamento, escuta crítica e feedback negativo para manter controle da situação.
- d. superficialidade na mensagem, informalidade no tratamento, escuta distraída e feedback automático para agilizar processos.
- e. clareza na mensagem, cordialidade no tratamento, escuta ativa e feedback adequado para garantir compreensão mútua.

30. O trabalho em equipe requer uma postura profissional e ética que inclui:

- a. competitividade, individualismo, pragmatismo, independência de colegas e foco exclusivo em resultados pessoais mensuráveis.
- b. responsabilidade, disciplina, honestidade, cooperação com colegas e contribuição para ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.
- c. flexibilidade, criatividade, originalidade, autonomia de colegas e priorização de inovação sobre normas estabelecidas.
- d. agressividade, determinação, objetividade, liderança sobre colegas e imposição de métodos pessoais de trabalho.
- e. casualidade, espontaneidade, informalidade, distanciamento de colegas e adaptação conforme conveniência pessoal situacional.

**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	



PROCESSO SELETIVO



