

Prefeitura Municipal de Alto Bela Vista

Concurso Público – 01/2025

CADERNO DE PROVA

Organizadora:



AGENTE ADMINISTRATIVO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES:

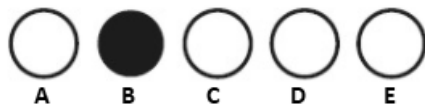
- Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do Concurso Público:
 - a) Qualquer espécie de consulta bibliográfica, utilização de livros, manuais ou anotações;
 - b) Comunicação entre candidatos;
 - c) Uso de máquina calculadora;
 - d) Uso de relógio de qualquer 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!

Língua Portuguesa

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

Por que diabetes tipo 1 é mais grave em crianças pequenas

Os cientistas descobriram por que o diabetes tipo 1 é mais grave e agressivo quando se desenvolve em crianças pequenas.

O tipo 1 é causado pelo ataque do sistema imunológico às células do pâncreas que controlam os níveis de açúcar no sangue.

A equipe de pesquisa mostrou que o pâncreas ainda está em desenvolvimento na infância, especialmente antes dos sete anos, o que o torna muito mais vulnerável a danos.

Eles afirmam que novos medicamentos poderiam dar tempo para o pâncreas amadurecer, retardando o avanço da doença.

O diabetes tipo 1 afeta cerca de 400 mil pessoas no Reino Unido.

racie, de oito anos, de Merseyside, ficou subitamente doente no Halloween de 2018. Começou como um leve resfriado, mas piorou rapidamente.

"Ela passou de uma criança de um ano muito feliz, que ia para a creche, dançava e cantava, para quase morrer em menos de 48 horas", diz o pai, Gareth.

"O diagnóstico continua sendo a pior parte da nossa vida. De repente, tudo aquilo que antes era simples ficou 10 a 20 vezes mais difícil", afirma.

<https://www.bbc.com/portuguese/articles/cd04xk95z5mo> fragmento

Questão 01

"Eles afirmam que novos medicamentos poderiam dar tempo para o pâncreas amadurecer, retardando o avanço da doença."

Com base na regência dos verbos presentes no trecho, assinale V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas:

() O verbo 'dar' atua como bitransitivo, apresentando objeto direto e objeto indireto explícitos na oração, ao passo que o verbo 'afirmar' é transitivo direto, não necessitando de complemento preposicionado.

() O verbo 'amadurecer' é intransitivo neste contexto, mas em outros usos pode ser transitivo direto, como em 'As meditações diárias o amadureceram'.

() O verbo 'dar' é transitivo direto, e a expressão que ocorre em sequência atua como adjunto adverbial de finalidade, e o verbo 'afirmar' também é transitivo direto, não exigindo complemento introduzido por preposição.

() O verbo 'retardar' funciona como bitransitivo, possuindo dois complementos: 'o avanço', que exerce a função de objeto direto, e 'da doença', que atua como

objeto indireto.

A sequência que preenche corretamente os itens acima, de cima para baixo, é:

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

Questão 02

"...o que o torna muito mais vulnerável a danos."

Sinônimos são palavras ou expressões que possuem significados iguais ou muito semelhantes. Apesar de terem grafias diferentes, mantêm entre si uma relação semântica de equivalência, similaridade ou identificação.

Analise as substituições do termo 'vulnerável' nas reescritas a seguir e assinale aquela em que a substituição NÃO está adequada.

- (A) "...o que o torna muito mais propenso a danos."
- (B) "...o que o torna muito mais suscetível a danos."
- (C) "...o que o torna muito mais inatingível a danos."
- (D) "...o que o torna muito mais indefeso a danos."
- (E) "...o que o torna muito mais exposto a danos."

Questão 03

"Os cientistas descobriram por que o diabetes tipo 1 é mais grave e agressivo quando se desenvolve em crianças pequenas."

A concordância verbal e nominal está adequada no trecho acima. Agora, analise a concordância nos trechos a seguir:

I. Durante os Jogos Olímpicos de 2008 em Pequim, na China, atletas, autoridades e jornalistas de todo o mundo foram transportadas por uma elegante frota de ônibus com design azul, branco e verde, que se movimentavam entre diversos locais na capital chinesa.

II. Diferentemente dos veículos a diesel que dominavam as ruas de Pequim na época, cerca de 50 ônibus olímpicos alimentados por baterias de íons de lítio ajudava a capital chinesa a promover uma Olimpíada "verde e de alta tecnologia".

III. A campanha dos ônibus olímpicos elétricos foi colocada em ação em 2001, assim que Pequim ganhou a indicação para promover os Jogos Olímpicos, segundo um documentário de 2020, transmitido pela TV estatal chinesa.

IV. O país produz mais de 75% de todas as baterias de íons de lítio do mundo e abriga seis dos 10 maiores fabricantes de baterias do planeta.

Observa-se concordância verbal e nominal adequada em:

- (A) I e IV, apenas.

- (B) I, II, III e IV.
- (C) I, II, III, apenas.
- (D) III e IV, apenas.
- (E) II, III e IV, apenas.

Questão 04

"A equipe de pesquisa mostrou que o pâncreas ainda está em desenvolvimento na infância, especialmente antes dos sete anos, o que o torna muito mais vulnerável a danos."

Analise o emprego do pronome oblíquo 'o' em 'o torna' e julgue a afirmativa correta.

- (A) A colocação pronominal em próclise está correta, pois o pronome é atraído pelo 'que'.
- (B) A colocação está inadequada, pois deveria estar obrigatoriamente posposto ao verbo 'tornar', em 'torna-o ...'.
- (C) A colocação pronominal em ênclise é a mais adequada, pois com verbos no infinitivo essa posição do pronome é recomendada.
- (D) A colocação pronominal está incorreta, pois a forma adequada seria a mesóclise.
- (E) A colocação pronominal em ênclise está adequada, pois o 'que' atrai o pronome.

Questão 05

"Começou como um leve resfriado, mas piorou rapidamente."

Quando duas orações são independentes e podem ser compreendidas isoladamente, chamamos-nas de orações coordenadas. Isso significa que elas estão organizadas em conjunto, embora não precisem estar necessariamente próximas. Nesse contexto, as conjunções coordenativas têm a função de unir essas orações independentes em um mesmo enunciado, como mostra o enunciado acima.

A conjunção 'mas' é um exemplo de conjunção que, dependendo do contexto, pode assumir valores diferentes. No trecho, ela assume o valor:

- (A) explicativo.
- (B) adversativo.
- (C) consecutivo.
- (D) concessivo.
- (E) aditivo.

Raciocínio Lógico

Questão 06

Em uma avaliação contínua, um estudante recebeu três notas: 7,0; 8,5 e 9,0, com pesos 2, 3 e 5, respectivamente. A coordenação deseja calcular a média ponderada para registrar o desempenho final do aluno. Considerando os valores fornecidos e seus pesos, determine qual será a média resultante.

- (A) A média final registrada deve ser 8,12.
- (B) A média final registrada deve ser 8,45.
- (C) A média final registrada deve ser 8,11.
- (D) A média final registrada deve ser 8,63.
- (E) A média final registrada deve ser 8,25.

Questão 07

Dois setores de uma prefeitura receberam lotes de 420 e 315 unidades de um mesmo material, e deseja-se dividir todos os itens em kits iguais, sem sobras. Cada kit deve conter a maior quantidade possível de unidades idênticas. Considerando apenas esses dados, determine o maior número de unidades que cada kit pode receber.

- (A) Cada kit deve conter exatamente 63 unidades.
- (B) Cada kit deve conter exatamente 70 unidades.
- (C) Cada kit deve conter exatamente 105 unidades.
- (D) Cada kit deve conter exatamente 90 unidades.
- (E) Cada kit deve conter exatamente 45 unidades.

Questão 08

Em uma empresa de logística, um caminhão realiza transporte de carga entre dois centros de distribuição. Em determinado período, o total de carga transportada permaneceu constante, variando apenas o número de viagens e a carga média por viagem.

Sabe-se que, em uma situação inicial, o caminhão transportou 48 toneladas, realizando 4 viagens iguais de 12 toneladas cada.

Com base nesse total fixo de 48 toneladas, analise as assertivas a seguir:

- I. Em uma configuração inicial, o caminhão realiza 4 viagens, transportando 12 toneladas em cada uma.
- II. Se o número de viagens fosse reduzido para 3, a carga por viagem aumentaria para 16 toneladas.
- III. Dobrando-se a capacidade por viagem para 24 toneladas, seriam necessárias apenas 2 viagens.
- IV. Se fossem necessárias 5 viagens, então cada uma teria carga de 10 toneladas.

Está CORRETO o que se afirma em:

- (A) I e II, apenas.
- (B) II e IV, apenas.
- (C) I, II e III, apenas.
- (D) III e IV, apenas.
- (E) I e III, apenas.

Questão 09

Considere um cone utilizado para armazenar ração, cujo raio da base mede 3 m e cuja altura interna é de 4 m. Deseja-se calcular o volume total desse reservatório para planejar a reposição do material. Usando a fórmula adequada ao sólido geométrico, determine o volume(V) do cone. (considere $\pi = 3,14$)

- (A) $V = 28,3 \text{ m}^3$.
- (B) $V = 45,2 \text{ m}^3$.
- (C) $V = 37,7 \text{ m}^3$.
- (D) $V = 32,5 \text{ m}^3$.
- (E) $V = 41,8 \text{ m}^3$.

Questão 10

Um painel digital exibe quatro mensagens alternadamente, sempre na mesma ordem fixa:

$A \rightarrow B \rightarrow C \rightarrow D \rightarrow A \rightarrow B \rightarrow C \rightarrow D \rightarrow \dots$

Considere essa ordem cíclica e analise as afirmações a seguir e classifique cada uma como verdadeira (V) ou falsa (F):

() A mensagem C aparece sempre imediatamente depois da mensagem B.

() A mensagem D é sempre exibida imediatamente antes da mensagem A.

() A mensagem A aparece imediatamente depois da mensagem C.

() A mensagem B é exibida imediatamente antes da mensagem A.

A sequência CORRETA, de cima para baixo, é:

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

Conhecimentos Gerais

Questão 11

A consolidação de práticas cidadãs no Brasil envolve a ampliação de espaços de participação social, o fortalecimento de instituições democráticas e a construção de mecanismos de controle público. Esses elementos contribuíram para que diferentes grupos sociais fossem incorporados ao debate político, estimulando práticas deliberativas mais amplas e fortalecendo políticas públicas. Considerando esse panorama, qual aspecto representa de forma mais consistente a ampliação recente da cidadania no país?

- (A) A redução de instrumentos de transparência destinados ao acompanhamento das políticas públicas.
- (B) A substituição completa da participação social por ações exclusivamente governamentais.
- (C) A eliminação de espaços coletivos de discussão e formulação de políticas públicas.
- (D) A adoção de mecanismos decisórios restritos a especialistas, sem consulta à população.
- (E) O fortalecimento de canais de participação que estimulem o diálogo entre sociedade civil e gestores públicos.

Questão 12

Mudanças recentes na ordem internacional reacendem debates sobre segurança energética, circulação de mercadorias e disputas por recursos estratégicos. Esses processos dialogam com transformações históricas ligadas ao desenvolvimento industrial e à expansão dos mercados. Analise as afirmações:

I. Tensões atuais sobre acesso a fontes energéticas relacionam-se a disputas históricas por territórios e rotas comerciais.

II. Organismos multilaterais surgiram com o objetivo de impedir qualquer tipo de conflito entre Estados.

III. A expansão de cadeias produtivas transnacionais têm raízes em processos antigos de integração econômica.

IV. Conflitos contemporâneos decorrem exclusivamente de decisões recentes, sem vínculo com dinâmicas históricas.

Está CORRETO o que se afirma em:

- (A) I e III apenas.
- (B) III e IV apenas.
- (C) I, II e IV apenas.
- (D) I e IV apenas.
- (E) II e III apenas.

Questão 13

As produções artísticas contemporâneas, assim como manifestações esportivas e expressões culturais, vêm refletindo debates sociais mais amplos, incorporando novas tecnologias e ampliando interações entre público e criadores. Museus, eventos esportivos e circuitos culturais passaram a dialogar com temas como identidade, acessibilidade e inovação estética, evidenciando transformações em curso. Considerando esse cenário, classifique como verdadeira (V) ou falsa (F) cada afirmação:

() A ampliação de acervos digitais em instituições culturais contribui para novas formas de fruição e pesquisa artística.

() Práticas esportivas contemporâneas têm ignorado discussões sobre inclusão e diversidade, mantendo modelos tradicionais sem revisões.

() Festivais culturais têm incorporado linguagens híbridas que combinam artes visuais, música e tecnologia.

() Inovações em museologia incluem experiências imersivas que ampliam a participação do visitante.

A sequência CORRETA, de cima para baixo, é:

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

Questão 14

A gestão ambiental contemporânea envolve desafios ligados à preservação de ecossistemas, uso sustentável de recursos naturais e mitigação de impactos resultantes da atividade humana. Estudos recentes têm destacado a importância de políticas integradas, capazes de articular conservação, desenvolvimento territorial e participação social. No trecho a seguir, algumas lacunas remetem a elementos centrais dessa agenda ambiental:

"A formulação de políticas ambientais exige a articulação entre práticas de conservação, participação comunitária e mecanismos de fiscalização, de modo que a gestão territorial promova a proteção dos ecossistemas e o uso equilibrado dos recursos. Nesse contexto, a adoção de _____, associada à implementação de _____, fortalece estratégias de sustentabilidade capazes de integrar diferentes interesses sociais e ambientais."

A alternativa que completa corretamente as lacunas é:

- (A) Expansão agrícola, zonas de risco.
- (B) Infraestruturas rodoviárias, perímetros urbanos.
- (C) Projetos minerários, obras de contenção.
- (D) Complexos portuários, sistemas aduaneiros.
- (E) Unidades de conservação, planos de manejo.

Questão 15

A formação econômica e territorial de Santa Catarina resultou da combinação entre ocupações litorâneas, desenvolvimento agropecuário no interior e posterior industrialização regional. Esse processo consolidou regiões com perfis distintos e articuladas a diferentes fluxos migratórios. Considerando esse cenário, qual característica explica melhor a diversidade socioeconômica do estado?

- (A) A formação de uma economia baseada exclusivamente na extração de recursos naturais.
- (B) A homogeneização cultural derivada de um único fluxo migratório predominante.
- (C) A integração de diferentes matrizes produtivas em escala regional, articulando indústria, agricultura e serviços de forma relativamente equilibrada.
- (D) A substituição completa de atividades tradicionais por setores de alta tecnologia em todos os municípios.
- (E) A concentração econômica em poucos polos urbanos, com predominância absoluta das atividades industriais.

Informática

Questão 16

O setor de almoxarifado mantém uma planilha no Excel com entradas e saídas de materiais. Para evitar erros, a responsável deseja que determinadas células exibam apenas valores numéricos, impedindo letras. O recurso adequado é:

- (A) Validação de dados.
- (B) Quebra automática de texto.
- (C) Mesclar e centralizar.
- (D) Classificação e filtro.
- (E) Congelar painéis.

Questão 17

Durante uma atividade prática de informática, o professor pediu que os alunos identificassem um periférico de saída que exibe o resultado do processamento do computador.

Qual dispositivo atende essa característica?

- (A) Pen drive.
- (B) Monitor.
- (C) Scanner.
- (D) Teclado.
- (E) Mouse.

Questão 18

Sobre noções de Internet e ferramentas de navegação avalie as assertivas abaixo e assinale com (V) quando verdadeira e (F) quando falsa:

(__) O modo anônimo evita que o computador registre histórico, mas não impede rastreamento pelo provedor.

(__) Cookies podem ser usados para manter o login ativo no ambiente virtual.

(__) A limpeza do cache pode resolver erros de carregamento de páginas.

Assinale a alternativa com a sequência CORRETA:

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

Questão 19

Em um posto de atendimento, o servidor precisa abrir rapidamente o site oficial da prefeitura para consultar horários de atendimento. Ele utiliza o Google Chrome. O Chrome, nesse caso, é classificado como:

- (A) Software de compactação.
- (B) Sistema operacional.
- (C) Drivers de dispositivo.
- (D) Antivírus.
- (E) Navegador de Internet.

Questão 20

Durante auditoria interna, a equipe constatou que um sistema online acessado pela Prefeitura apresenta cadeado cinza ao lado do endereço, sem a indicação

clara de HTTPS. A recomendação técnica foi "não inserir dados sensíveis". Esse aviso acontece porque:

- (A) O navegador está no modo offline.
- (B) O site utiliza protocolo HTTP sem criptografia.
- (C) Toda conexão segura desativa o cadeado.
- (D) O computador bloqueou o uso de cookies.
- (E) O antivírus está desatualizado.

Conhecimentos Específicos

O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 21 a 23.

A clareza e a concisão na forma escrita são alcançadas principalmente pela construção adequada da frase, "a menor unidade autônoma da comunicação", na definição de Celso Pedro Luft (1989, p. 11).

A função essencial da frase é desempenhada pelo predicado, que, para Adriano da Gama Kury (1959, p. 153), pode ser entendido como "a enunciação pura de um fato qualquer". Sempre que a frase possuir pelo menos um verbo, recebe o nome de período, que terá tantas orações quantos forem os verbos não auxiliares que o constituem.

Outra função relevante é a do sujeito – mas não indispensável, pois há orações sem sujeito, ditas impessoais –, de quem se diz algo, cujo núcleo é sempre um substantivo. Sempre que o verbo o exigir, teremos nas orações substantivos (nomes ou pronomes) que desempenham a função de complementos (objetos direto e indireto, predicativo e complemento adverbial). Função acessória desempenham os adjuntos adverbiais, que vêm geralmente ao final da oração, mas que podem ser ou intercalados aos elementos que desempenham as outras funções, ou deslocados para o início da oração.

Manual de redação da Presidência da República

Questão 21

No âmbito da Administração Pública, a elaboração de documentos oficiais exige clareza, objetividade e correção técnica. Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, a estrutura adequada das frases contribui diretamente para a eficiência da comunicação administrativa. Sobre os elementos essenciais da frase e sua importância na redação oficial, assinale a alternativa correta.

- (A) Para garantir clareza, basta que a frase seja longa e detalhada, mesmo que a informação principal não fique evidente.
- (B) Para que a frase seja clara, é necessário que ela comunique uma informação completa, mesmo que nem sempre haja a indicação explícita de quem realiza a ação.
- (C) A frase deve sempre começar identificando quem realiza a ação, sem possibilidade de variações.

- (D) Em documentos administrativos, frases podem ser usadas mesmo sem transmitir uma informação completa, desde que sejam curtas.
- (E) Toda frase usada em documentos oficiais deve conter sempre quem faz a ação, mesmo quando isso não altera o entendimento.

Questão 22

De acordo com o texto, assinale a alternativa correta:

- (A) Toda frase que possui pelo menos um verbo é chamada de período.
- (B) O período só existe se houver mais de uma oração.
- (C) Uma frase nunca pode ser impessoal, pois sempre requer sujeito.
- (D) O período não depende do número de verbos presentes na frase.
- (E) Qualquer palavra ou conjunto de palavras soltas constitui uma frase, mesmo sem comunicar ideia completa.

Questão 23

O texto destaca que a clareza e a concisão dependem da forma como a mensagem é construída, garantindo compreensão adequada e evitando ambiguidades. No contexto da administração pública, isso é essencial para que documentos, e-mails e comunicações internas sejam objetivos e compreensíveis.

- (A) A organização do texto é irrelevante, pois o leitor sempre compreenderá a mensagem se todos os termos técnicos forem utilizados.
- (B) O uso de frases longas e detalhadas é sempre preferível, pois demonstra maior formalidade no documento.
- (C) A objetividade não é importante em comunicações administrativas, desde que o texto siga linguagem rebuscada.
- (D) A clareza de um texto administrativo depende do uso de informações necessárias, frases bem estruturadas e organização lógica das ideias.
- (E) Em documentos oficiais, recomenda-se incluir informações extras para evitar que o leitor precise buscar dados em outros setores.

Questão 24

Documentos oficiais são aqueles que registram atos, decisões, comunicações ou informações administrativas no âmbito da administração pública, seguindo forma e finalidade institucionais.

Com base nessa definição, assinale a alternativa que não se trata, em nenhuma hipótese, de um documento oficial:

- (A) Memorando.
- (B) Relatório.
- (C) Ofício.

(D) Recado manuscrito entre colegas de repartição pública.

(E) Ata.

Questão 25

Em uma ligação telefônica de trabalho, é imprescindível que o atendimento e a condução da conversa seja feita de forma clara, e que transpareça a política e valores da empresa em questão, desde a postura corporal e as palavras a serem utilizadas.

Entendendo a relevância de uma ótima comunicação em ligações de trabalho, indique a alternativa que representa a melhor prática no atendimento telefônico.

- (A) No encerramento da ligação, o atendente pode encerrar a chamada imediatamente após resolver a demanda, sem necessidade de agradecer ao cliente ou oferecer ajuda adicional, pois o importante é atender o maior número possível de ligações no menor tempo possível.
- (B) Durante o atendimento é aconselhável alterar o tom de voz para que o cliente entenda melhor o que está sendo explícito
- (C) Ao atender a ligação não é prudente apresentar-se enquanto não souber quem está do outro lado da linha.
- (D) Durante o atendimento a prioridade deve ser a pessoa do outro lado da "linha", a linguagem deve ser clara e adequada ao cliente, no final do atendimento deve-se agradecer pelo contato e se colocar a disposição para possíveis contatos futuros.
- (E) Durante a ligação, é natural e aconselhável colocar o cliente em espera, para que seja possível atender outras demandas mais urgentes.

Questão 26

O Coordenador de departamentos de protocolo da Prefeitura de Santa Amália do Sudoeste (nome fictício) solicitou que seu assistente enviasse para outros três departamentos o horário e o local da reunião que iria acontecer em 2 dias.

- (A) Postar a informação em redes sociais da prefeitura e/ou pessoais para garantir que a informação chegue até os destinatários.
- (B) Colocar um aviso em papel solto na porta do departamento, sem assinatura ou registro formal.
- (C) Enviar mensagens de aplicativos pessoais de comunicação, sem protocolo oficial.
- (D) Informar apenas verbalmente, sem registrar por escrito, confiando que todos lembrarão.
- (E) Enviar memorandos ou ofícios internos, seguindo as normas de redação oficial, indicando local, horário e data da reunião.

Questão 27

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da

República (2018, seção 4.3), os sinais de pontuação, ligados à estrutura sintática, têm as seguintes finalidades:

- a) Assinalar as pausas e as inflexões da voz (a entoação) na leitura;
- b) Separar palavras, expressões e orações que devem merecer destaque; e
- c) Esclarecer o sentido da frase, eliminando ambiguidades.

Assinale a frase que apresenta uso INCORRETO da pontuação:

- (A) É necessário revisar o edital, antes da publicação, para evitar erros de interpretação.
- (B) As palavras "eficiência" e "responsabilidade" devem ser destacadas no documento oficial.
- (C) O relatório foi entregue ao diretor, ao chefe de departamento e ao assessor jurídico; todos aprovaram o conteúdo.
- (D) O presidente afirmou: "A transparência é fundamental em todos os processos administrativos."
- (E) Foram aprovadas as metas anuais: aumento de produtividade, redução de custos e melhoria da qualidade.

Questão 28

Em 2025 mesmo após a inserção de aplicativos de conversas instantâneas o memorando é um documento amplamente utilizado na administração pública.

Assinale a alternativa que define sua finalidade.

- (A) É utilizado para registrar deliberações de reuniões e assembleias.
- (B) É utilizado para a comunicação externa entre órgãos públicos e particulares.
- (C) É um documento de uso interno, destinado à comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.
- (D) É o documento utilizado para comunicação entre prefeituras do mesmo estado da federação.
- (E) Serve exclusivamente para transmitir informações sigilosas entre autoridades superiores.

Questão 29

O controle eficiente dos documentos gerados entre departamentos públicos é essencial para garantir a organização administrativa, a transparência e a correta tramitação das informações. Esse procedimento permite padronizar rotinas, orientar os servidores e assegurar que todos saibam como agir diante de diferentes situações, contribuindo para a eficiência e legalidade das atividades administrativas.

Desta maneira o Documento que registra decisões de reuniões, é formalmente chamado de:

- (A) Ofício.

- (B) Memorando.
- (C) Ata.
- (D) Carta.
- (E) E-mail oficial.

Questão 30

O uso dos equipamentos e materiais de uma repartição pública deve sempre observar os princípios da moralidade e da responsabilidade, previstos no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994).

Com base no texto acima, assinale a alternativa que apresenta a postura correta a ser adotada pelo servidor público em relação à utilização de equipamentos públicos.

- (A) Deixar equipamentos eletrônicos ligados durante todo o expediente, mesmo sem uso, para evitar atrasos ao religá-los.
- (B) Permitir que colegas utilizem seu login e senha para acelerar o andamento das tarefas do setor.
- (C) Levar materiais de escritório para casa, justificando que também executa tarefas administrativas fora do expediente.
- (D) Utilizar impressoras e papéis da repartição para imprimir documentos pessoais, desde que em pequena quantidade.
- (E) Utilizar os equipamentos públicos apenas para fins de trabalho, cuidando de sua conservação e comunicando imediatamente qualquer irregularidade ou defeito.

Questão 31

A Prefeitura da cidade fictícia de Belém do Oeste informou, em caráter especial, ponto facultativo no município, em virtude de um feriado local.

Considerando os tipos de comunicações oficiais utilizados na administração pública, assinale a alternativa que indica o documento adequado para realizar esse tipo de comunicação entre o órgão público e os munícipes.

- (A) Relatório.
- (B) Ofício.
- (C) Ata.
- (D) Circular interna.
- (E) Memorando.

Questão 32

Em uma organização a comunicação é um dos principais pilares que compõe a interação entre os colaboradores, uma ferramenta muito importante nos dias de hoje é a utilização dos e-mails, a descrição e a formalidade neste tipo de comunicação é sempre válido e visto que pode ser inclusive ser usado em questões legais.

Desta maneira, assinale a alternativa que representa a utilização deste meio de comunicação.

- (A) O envio de e-mails institucionais deve ocorrer apenas em situações informais entre colegas de trabalho, sendo preferível que todas as comunicações oficiais sejam feitas exclusivamente por telefone ou conversa presencial.
- (B) O e-mail deve conter os destinatários para quem a mensagem esta endereçada, desta forma em mensagens onde será enviado um anexo não é necessário nenhuma forma escrita, apenas o envio do documento anexado sem nenhuma explicação prévia no e-mail já é o necessário para que a mensagem seja recebida em um ambiente formal de trabalho.
- (C) E-mails são hoje em dia uma forma rápida de comunicação entre departamentos e outras empresa, a formalidade não se faz necessária, desde que a mensagem seja clara para o receptor.
- (D) Com a introdução de aplicativos de conversas instantâneas a utilização de e-mails esta ultrapassada, logo o uso de formalidade ou não nesta ferramenta de comunicação não é importante.
- (E) Deve-se ter uma saudação cordial em seguida a mensagem para o destinatário, após o conteúdo da mensagem é natural que se tenha um fechamento do e-mail (att., cordialmente, respeitosamente).

Questão 33

A prefeitura Municipal de João Freitas (nome fictício), necessita da contratação para locação de ônibus.

Qual nome dado ao documento utilizado para divulgar ao público o interesse municipal em contratar um serviço?

- (A) Memorando de Cotações.
- (B) Ata.
- (C) Relatório de contratação.
- (D) Contrato administrativo.
- (E) Edital.

Questão 34

Durante um atendimento presencial, um cidadão demonstra insatisfação com o prazo informado para o retorno de sua demanda.

Em razão disso, ele se exalta e eleva o tom de voz em relação ao servidor público responsável pelo atendimento.

Com base na situação descrita, qual deve ser a postura correta do servidor público diante da reação do cidadão?

- (A) Manter a calma e a cordialidade, ouvindo o cidadão e explicando novamente o procedimento de forma clara e respeitosa.
- (B) Afastar-se do atendimento sem prestar esclarecimentos, deixando o cidadão à espera de outro servidor.
- (C) Ignorar o cidadão e iniciar outro atendimento, já que a resposta foi dada e, se ele não aceitar, nada mais pode ser feito.

- (D) Encerrar o atendimento de forma abrupta, informando que não voltará a atendê-lo e que ele deve procurar outro setor se quiser reclamar.
- (E) Responder no mesmo tom, para demonstrar autoridade e evitar que o cidadão o desrespeite.

Questão 35

De acordo com as orientações do Manual de Redação da Presidência da República, escrevem-se com hífen os cargos compostos formados por certos elementos, como "geral", os prefixos "ex" ou "vice", e os numerais.

Além disso, deve-se manter a mesma grafia (maiúscula ou minúscula) em todos os elementos hifenizados.

Com base nessas regras, assinale a alternativa incorreta quanto à grafia do cargo composto:

- (A) primeiro-ministro.
- (B) general-de-exército.
- (C) vice-presidente.
- (D) diretor-geral.
- (E) editor-chefe.

Questão 36

"Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos."

(Decreto nº 1.171/1994 — Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, inciso XV, alínea "f")

Com base no trecho acima, analise as afirmativas a seguir:

I. Deixar o cidadão esperando por uma solução que compete ao servidor é considerado falta ética e ato de desumanidade.

II. Atrasos injustificados no atendimento podem causar dano moral aos usuários dos serviços públicos.

III. Quando o cidadão se mostra impaciente, o servidor pode adiar o atendimento ou deixá-lo esperando, já que o usuário deve compreender as limitações do serviço público.

Após análise, assinale a alternativa correta.

- (A) Apenas II é verdadeira.
- (B) I e II são verdadeiras, III é falsa.
- (C) I e III são verdadeiras, II é falsa.
- (D) Todas as afirmativas são verdadeiras.
- (E) I é falsa, II e III são verdadeiras.

Questão 37

Compreender o funcionamento do serviço de protocolo e arquivo na administração pública e privada, é essencial

para que no dia a dia o fluxo de documentos ocorra de maneira correta e segura dentro da organização. Desta maneira, assinale a alternativa que representa a principal função do setor de protocolo.

- (A) Gerenciar o fluxo de todos documentos recebido via correios para que seja garantido que a correspondência irá chegar para o destinatário correto.
- (B) Gerenciar e controlar o fluxo de todos os documentos e correspondências recebidos, produzidos e expedidos, garantindo sua organização, segurança, tramitação eficiente e rastreabilidade.
- (C) Gerenciar e controlar o fluxo de todos os documentos e correspondências recebidos, produzidos e expedidos, garantindo sua organização, segurança, tramitação eficiente e arquivamento em local adequado.
- (D) Recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais, garantindo que seja expedido sempre o material que entrou primeiro para que seja feito o controle de validade quando solicitado.
- (E) Produzir e redigir correspondências oficiais internas e externas.

Questão 38

"A promoção da gestão de documentos desde o momento da produção é fundamental para o órgão/entidade, o Estado e a sociedade. Isso possibilita a otimização de recursos financeiros, materiais e humanos, o fácil acesso à informação, a produção e a manutenção de documentos confiáveis e autênticos, sua preservação pelo tempo necessário e a eliminação criteriosa daqueles destituídos de valor."

(BRASIL. Arquivo Nacional. Guia de gestão de documentos para os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Brasília: Arquivo Nacional, 2020, p. 10.)

Com base no trecho acima, assinale a alternativa que expressa a importância da gestão e do arquivamento de documentos na administração pública.

- (A) O arquivamento de documentos é uma atividade secundária, sem influência na eficiência administrativa, servindo apenas para cumprir formalidades legais.
- (B) O uso de tecnologias para controle de arquivos é irrelevante, o gestor sendo bom de memória pode realizar o controle de documentos de forma eficaz.
- (C) A gestão de documentos serve apenas para reduzir o espaço físico ocupado por papéis.
- (D) A gestão de documentos é essencial para garantir eficiência administrativa, acesso à informação e preservação de documentos autênticos.
- (E) O arquivamento de documentos tem como principal objetivo dificultar o acesso de pessoas não autorizadas.

Questão 39

Constituição Federal Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. No que se diz a respeito do princípio da legalidade, é correto afirmar que:

- (A) O Servidor público com mais de 20 anos de serviço prestados tem o direito de realizar liberações não prevista em leis, de acordo com seu julgamento por conhecer como funciona os processos administrativos.
- (B) Após tomar posse em um cargo público na cidade A, posso solicitar transferência para cidade B, desde que seja do mesmo cargo e com salário compatível.
- (C) O princípio da legalidade permite que o servidor público adote medidas urgentes, mesmo que não estejam previstas em lei, desde que traga benefícios imediatos à população.
- (D) Após 10 anos de serviço em cargos comissionados nas prefeituras do Brasil é de direito ser efetivado como servidor público
- (E) A Administração de um órgão público só pode fazer o que a lei autoriza.

Questão 40

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (2018), o local e a data em um ofício devem ser posicionados:

- (A) No cabeçalho, alinhados à margem direita.
- (B) No rodapé da página, abaixo das informações complementares.
- (C) No desfecho do texto, acima da assinatura do remetente.
- (D) No meio do texto, entre a introdução e o corpo do ofício.
- (E) À esquerda, na mesma linha do número do ofício.

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!