

Organizadora:



CADERNO DE PROVA

Tipo 1

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES A SEGUIR

- Os Cadernos de Prova de cada cargo possuem 4 tipos diferentes, sendo o conteúdo das questões o mesmo para todos, diferenciando-se apenas a ordem das questões e alternativas.
- Verifique acima o tipo do seu Caderno de Prova e preencha no cartão-resposta, em campo específico, o número correspondente ao tipo do seu Caderno de Prova.
- Cada questão da prova objetiva constitui-se de quatro alternativas, identificadas pelas letras A, B, C e D, das quais apenas uma é a resposta correta.
- Todas as respostas julgadas como corretas do Caderno de Prova deverão ser transportadas para o cartão-resposta, o qual será o único documento válido para a correção das provas objetivas e não será substituído em hipótese alguma.
- Faça o preenchimento do tipo de prova e da alternativa que julgar correta, conforme o exemplo a seguir: ●
- Confira se este Caderno de Prova corresponde ao cargo para o qual você se inscreveu e se o mesmo contém **20** questões, numeradas de **1 a 20**.
- Verifique no caderno de prova se faltam folhas, se a sequência de questões está correta e se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Não serão consideradas reclamações posteriores ao término da prova.
- Deixe sobre a carteira apenas documento de identificação, caneta esferográfica de tinta azul ou preta feita de material transparente e recipiente transparente com água, sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Ao terminar sua prova, entregue o cartão-resposta devidamente **preenchido e assinado** ao fiscal de sala e retire-se imediatamente do local de aplicação das provas.

TEMPO DE PROVA

- A prova objetiva terá duração máxima de **2h30min**, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.
- O candidato somente poderá retirar-se do local de prova após 30 minutos de seu início e poderá levar o caderno de provas.
- Os 3 (três) últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente e devem fazê-lo após o encerramento da ata de sala.

NÃO É PERMITIDO

- Folhear o Caderno de Prova antes da autorização do fiscal.
- Qualquer tipo de comunicação entre os candidatos durante a aplicação da prova, sob qualquer forma ou alegação.
- Qualquer tipo de consulta, seja por meio de recursos didáticos, elétricos ou eletrônicos.
- Sair da sala durante a realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- Uso do banheiro após entregar seu cartão-resposta.
- A permanência de candidatos no local de realização das provas após o término e a entrega do cartão-resposta.

Conhecimentos Específicos

Questão 01

Durante o atendimento a um cidadão que apresenta uma reclamação, a auxiliar administrativa Ana mantém uma postura calma, escuta atentamente o relato, evita comentários pessoais e oferece as informações corretas sobre os procedimentos cabíveis. Em seguida, registra a ocorrência de forma objetiva, sem emitir juízos de valor ou expor o reclamante a constrangimento.

Com base nessa situação, é correto afirmar que Ana demonstrou:

- (A) Ausência de empatia, ao manter distância emocional e não se envolver com o problema relatado.
- (B) Postura autoritária, ao restringir-se apenas a cumprir regras administrativas.
- (C) Falta de comprometimento com o interesse público ao não intervir diretamente na situação do cidadão.
- (D) Postura ética e profissional, pautada no respeito, imparcialidade e cortesia.

Questão 02

A Lei nº 13.709/2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), estabelece regras sobre o tratamento de dados pessoais, impondo sanções administrativas às pessoas físicas e jurídicas que descumprirem suas disposições. Essas sanções visam não apenas punir, mas também promover a adequação das condutas às boas práticas de proteção de dados, conforme os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade. Considerando esse contexto, leia as afirmativas a seguir sobre as sanções administrativas previstas na LGPD e assinale V, para as verdadeiras e F, para as falsas:

() A advertência é uma das sanções previstas na LGPD e deve vir acompanhada de prazo para adoção de medidas corretivas.

() A multa simples pode ultrapassar o limite de 2% do faturamento da empresa, desde que o valor não seja superior a R\$ 50.000.000,00 por infração.

() A publicização da infração pode ocorrer antes da confirmação da ocorrência, desde que haja indícios suficientes.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta:

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

Questão 03

Em uma prefeitura municipal, um cidadão procura o setor de protocolo solicitando informações sobre um contrato de prestação de serviços firmado entre o município e

uma empresa terceirizada. O servidor público responsável informa que os dados podem ser obtidos por meio de um pedido formal de acesso à informação, indicando o setor responsável e explicando como o cidadão pode protocolar a solicitação.

Com base na Lei nº 12.527/2011, essa situação ilustra o cumprimento do direito, que garante ao cidadão:

- (A) Receber orientação sobre os procedimentos necessários e o local onde a informação pode ser obtida.
- (B) Obter apenas informações públicas que não envolvam contratos com entidades privadas.
- (C) Obter cópia gratuita de qualquer documento, independentemente de sua classificação de sigilo.
- (D) Solicitar informações exclusivamente de documentos arquivados permanentemente.

Questão 04

Durante uma entrevista em uma rádio local, um assistente administrativo municipal apresentou críticas construtivas a determinadas práticas administrativas de seu órgão, expondo sua opinião de forma respeitosa, sem utilizar palavras ofensivas e identificando-se integralmente como agente pública. Após a transmissão, um grupo político ligado à gestão tentou impedir que a assistente participasse novamente de programas de rádio, sob o argumento de que ela, por ocupar cargo público, não poderia manifestar opiniões críticas à administração.

Considerando o disposto na Constituição Federal, que assegura direitos e garantias fundamentais a todos os cidadãos, inclusive aos servidores públicos, analise a situação descrita. A conduta da assistente está amparada pelo direito:

- (A) À segurança, garantindo o sigilo da identidade do cidadão.
- (B) De manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato.
- (C) De resposta proporcional ao agravo, limitado à esfera judicial.
- (D) De igualdade entre homens e mulheres no exercício de cargos públicos.

Questão 05

Na Secretaria de Administração de um órgão público, a auxiliar administrativo é responsável por receber correspondências oficiais, registrar a entrada dos documentos no sistema eletrônico, identificar o setor competente e encaminhar cada processo para o responsável pelo assunto. Após a análise e conclusão do trâmite, os documentos são arquivados conforme as normas de gestão documental.

Com base nessa situação, assinale a alternativa correta que descreve as etapas realizadas pela auxiliar administrativo no âmbito das rotinas administrativas:

- (A) Arquivamento, digitalização e elaboração de relatórios.
- (B) Recepção, protocolo, tramitação e arquivamento.
- (C) Protocolo, registro de frequência e controle de pessoal.
- (D) Atendimento, avaliação e descarte de documentos.

Questão 06

A auxiliar administrativa utiliza o sistema de armazenamento em nuvem da instituição para compartilhar planilhas e relatórios com sua equipe. Para garantir a segurança das informações, ela evita salvar senhas em navegadores, altera-as periodicamente e concede acesso apenas a servidores que realmente necessitam dos arquivos para execução de suas funções.

Com base nas boas práticas de segurança da informação, assinale a alternativa INCORRETA:

- (A) O envio de senhas por e-mail, mesmo institucional, é prática segura quando o destinatário é de confiança.
- (B) Limitar o acesso aos arquivos apenas a pessoas autorizadas é uma conduta essencial para preservar a integridade dos dados.
- (C) Alterar as senhas regularmente e evitar seu armazenamento automático são medidas recomendadas de segurança.
- (D) O compartilhamento restrito e o uso de senhas seguras reduzem o risco de acesso indevido a informações sigilosas.

Questão 07

Em uma repartição pública, o setor administrativo é responsável por organizar e conservar documentos de diferentes naturezas como processos, memorandos, ofícios e relatórios, garantindo acesso rápido às informações quando necessário. Para tanto, o servidor deve conhecer os métodos de arquivamento, que orientam a forma como os documentos são classificados e guardados, promovendo eficiência e padronização no trabalho.

Considerando esse contexto e os principais métodos de arquivamento utilizados na administração pública, assinale a alternativa INCORRETA:

- (A) O método alfabético é indicado quando os documentos são organizados por nomes de pessoas, empresas ou entidades, seguindo a ordem alfabética.
- (B) O método cronométrico é o mais recomendado para o arquivamento de documentos que possuam relação com assuntos técnicos ou temáticos, pois se baseia no conteúdo do documento.
- (C) No método numérico, os documentos são arquivados de acordo com números previamente atribuídos, sendo necessário o uso de um índice auxiliar para localização.
- (D) O método geográfico utiliza como critério o local de origem ou de destino do documento, sendo

frequentemente empregado em órgãos que lidam com filiais ou regiões administrativas distintas.

Questão 08

Em um órgão público, o auxiliar administrativo Marcos utiliza o e-mail institucional para enviar documentos de trabalho e faz o armazenamento de arquivos no serviço de nuvem disponibilizado pela própria administração. Ele evita usar contas pessoais e compartilha apenas com colegas autorizados, respeitando as normas de segurança da informação.

Considerando o contexto apresentado, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) O armazenamento em nuvem é dispensável quando os arquivos são salvos apenas no computador do servidor.
- (B) O envio de documentos de trabalho por e-mail institucional deve ser evitado, pois compromete a confidencialidade das informações.
- (C) O servidor deveria utilizar seu e-mail pessoal, pois facilita o acesso remoto e reduz o controle da administração sobre os dados.
- (D) O uso do e-mail institucional e do armazenamento em nuvem oficial contribui para a segurança e a rastreabilidade das informações.

Questão 09

Em uma secretaria municipal, o gestor público busca aprimorar a execução das atividades administrativas, garantindo maior eficiência na prestação dos serviços à população. Para isso, adota práticas de gestão que envolvem as funções clássicas da administração: planejamento, organização, direção e controle. Essas funções são interdependentes e visam coordenar setores da organização para alcançar os objetivos institucionais.

Com base nessas funções administrativas, todas as alternativas estão corretas, EXCETO:

- (A) A organização envolve a estruturação das atividades, a definição de responsabilidades e a alocação adequada de recursos, de modo a facilitar a execução das tarefas.
- (B) O controle permite avaliar se as ações estão sendo executadas conforme o planejado, possibilitando ajustes para melhorar o desempenho organizacional.
- (C) A direção refere-se ao acompanhamento e à verificação dos resultados obtidos, identificando desvios e propondo correções para garantir o cumprimento dos planos estabelecidos.
- (D) O planejamento consiste em definir objetivos, metas e estratégias que orientem as ações da administração pública, considerando os recursos disponíveis e as necessidades da coletividade.

Questão 10

Em um setor da administração pública, os servidores enfrentavam dificuldades na execução de tarefas devido

à falta de diálogo entre os membros da equipe. Para melhorar o clima organizacional, a chefia promoveu reuniões periódicas para ouvir sugestões, estimular a colaboração e definir responsabilidades de forma conjunta. Após algumas semanas, observou-se maior engajamento e melhoria nos resultados.

Com base nessa situação, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) O relacionamento interpessoal eficaz depende apenas da liderança, sendo desnecessário o envolvimento dos demais servidores.
- (B) O trabalho em equipe se caracteriza pela execução individual de tarefas, sem necessidade de comunicação frequente entre os membros.
- (C) A valorização do diálogo e da colaboração entre os servidores fortalece o espírito de equipe e contribui para a eficiência organizacional.
- (D) A divisão de responsabilidades em equipe prejudica o desempenho individual e reduz a autonomia dos servidores.

Questão 11

A Prefeitura de um município implantou um sistema eletrônico para acompanhamento de obras públicas, permitindo que qualquer cidadão consulte o andamento físico e financeiro de cada contrato, visualize os valores pagos e acesse relatórios de execução.

Além disso, os servidores responsáveis pela fiscalização das obras seguem critérios técnicos previamente definidos em lei, evitando favorecimentos e garantindo que as decisões sejam tomadas com base em normas objetivas e transparentes.

Com base na situação descrita e nos princípios que regem a Administração Pública previstos no Art. 37 da Constituição Federal, assinale a alternativa correta que identifica os princípios atendidos:

- (A) Moralidade, eficiência e supremacia do interesse privado.
- (B) Eficiência, impessoalidade e conveniência política.
- (C) Legalidade, pessoalidade e sigilo administrativo.
- (D) Legalidade, impessoalidade e publicidade.

Questão 12

A transparência e a cortesia são princípios essenciais no atendimento ao cidadão, pois contribuem para a construção de uma administração pública mais confiável, acessível e comprometida com o interesse coletivo.

Nesse contexto, analise as asserções a seguir e a relação proposta entre elas:

I. A transparência no atendimento público implica fornecer informações claras, completas e acessíveis, de modo que o cidadão compreenda os serviços e procedimentos oferecidos.

PORQUE

II. A cortesia na comunicação com o cidadão fortalece a confiança na instituição e garante o exercício pleno do direito à informação.

A respeito dessas asserções, assinale a opção correta:

- (A) A asserção I é uma proposição verdadeira e a II é uma proposição falsa.
- (B) A asserção I é uma proposição falsa e a II é uma proposição verdadeira.
- (C) As asserções I e II são proposições verdadeiras, e a II é uma justificativa correta da I.
- (D) As asserções I e II são proposições verdadeiras, mas a II não é uma justificativa correta da I.

Questão 13

Analise as afirmativas a seguir sobre os conceitos fundamentais da Arquivologia e as fases dos arquivos:

I. O arquivo corrente é composto por documentos em uso frequente, que permanecem próximos das unidades administrativas responsáveis por sua produção, para consulta frequente.

II. O arquivo intermediário reúne documentos que já perderam o uso corrente, mas ainda precisam ser guardados por razões administrativas, fiscais ou legais, até que se decida por sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

III. O arquivo permanente conserva documentos de valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser preservados de forma definitiva, sem possibilidade de eliminação.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Somente as afirmativas I e II estão corretas.
- (B) Somente as afirmativas II e III estão corretas.
- (C) Somente as afirmativas I e III estão corretas.
- (D) As afirmativas I, II e III estão corretas.

Questão 14

Com o objetivo de aprimorar a eficiência e garantir maior transparência na gestão dos serviços públicos, a Prefeitura de um município decidiu criar uma entidade responsável pela execução das atividades de saneamento básico, contemplando abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto e manejo de resíduos sólidos. Para tanto, foi editada lei específica que instituiu uma nova entidade com autonomia administrativa e financeira, dotada de personalidade jurídica própria de direito público, patrimônio e receitas próprias, mas vinculada ao Poder Executivo municipal para fins de controle finalístico e supervisão ministerial.

Considerando os princípios da descentralização administrativa e as formas de organização da Administração Pública prevista na legislação, é correto afirmar que a entidade criada integra a:

- (A) Administração Indireta, mas sem qualquer forma de vinculação, controle ou supervisão por parte do

Poder Público.

- (B) Administração Indireta, por se tratar de uma autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, criada por lei específica e vinculada ao ente federativo.
- (C) Administração Direta, pois está sob o comando do chefe do Poder Executivo e sujeita à hierarquia administrativa.
- (D) Administração Direta, porque a execução de serviço essencial à coletividade exige subordinação direta ao Poder Executivo.

Língua Portuguesa

Questão 15

O emprego do acento indicativo de crase é um dos temas mais complexos da gramática normativa. Assim, considerando as regras de uso da crase, assinale a alternativa em que o uso do acento grave está incorreto, segundo a norma culta da língua portuguesa.

- (A) Estarei disponível às 14h para a reunião com o setor de projetos.
- (B) Voltaremos à Bahia no início do próximo verão.
- (C) Dirigimo-nos àquela empresa para apresentar o novo relatório técnico.
- (D) Os turistas foram à Portugal após longa viagem pela Europa.

Questão 16

A estrutura da oração na língua portuguesa é organizada a partir da relação entre seus constituintes, que se distribuem entre termos essenciais, integrantes e acessórios. O domínio dessa classificação é indispensável à análise sintática, já que cada termo desempenha papel específico na construção do sentido.

Com base nessas informações, analise as afirmativas a seguir:

I.O sujeito e o predicado são termos essenciais da oração, pois sem eles não há estrutura oracional completa.

II.O complemento nominal é um termo integrante que completa o sentido de nomes.

III.O adjunto adnominal é termo integrante do sujeito, estabelecendo ligação direta com o verbo transitivo.

IV.O agente da passiva é termo acessório da oração, introduzido pela preposição "por" ou "de", e indica o responsável pela ação em construções na voz passiva.

Em quais afirmativas todas as classificações e definições estão corretas?

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

Questão 17

Os tipos textuais são definidos por suas estruturas linguísticas e finalidades comunicativas específicas, não se confundindo com gêneros textuais. Assim, cada tipo textual apresenta características próprias, como o predomínio de determinadas classes gramaticais, a presença de intencionalidade discursiva e o modo como organiza as informações no texto.

Analise atentamente as colunas abaixo e relacione os textos às suas respectivas classificações tipológicas, conforme as definições da gramática textual.

Coluna 01:

(__) Apresenta sequência de fatos reais ou fictícios, com uso narrador, personagens, tempo e espaço definidos.

(__) Estrutura-se em introdução, desenvolvimento e conclusão, com defesa de um ponto de vista.

(__) Descreve seres, lugares ou sensações de forma pormenorizada, utilizando adjetivos e verbos de ligação.

(__) Expõe informações de modo objetivo, buscando explicar conceitos ou fenômenos sem emitir opinião.

(__) Instrui o leitor quanto à realização de uma ação, empregando verbos no modo imperativo.

Coluna 02:

I. Texto descritivo

II. Texto dissertativo

III. Texto narrativo

IV. Texto injuntivo

V. Texto expositivo

Assinale a alternativa com a sequência CORRETA:

- (A) V, I, IV, III, II.
- (B) III, II, I, V, IV.
- (C) II, III, V, I, IV.
- (D) I, III, II, IV, V.

Conhecimentos Gerais

Questão 18

Associe corretamente os marcos históricos da formação administrativa de Itapiranga-SC:

Coluna A

- 1.Criação do distrito de Itapiranga
- 2.Criação do município de Itapiranga
- 3.Primeiro registro da colônia Porto Novo
- 4.Criação do distrito de Tunas

Coluna B

- (__)1953
- (__)1926
- (__)1932

()1961

Assinale a sequência correta:

- (A) 2, 3, 1, 4.
- (B) 3, 1, 2, 4.
- (C) 2, 1, 3, 4.
- (D) 4, 3, 1, 2.

Questão 19

Analise as afirmativas abaixo sobre a COP30 e assinale V para verdadeiro e F para falso:

()A COP30, realizada em Belém em 2025, reforçou compromissos com a redução global de emissões e destacou o papel da Amazônia na mitigação climática.

()Durante a conferência, o Brasil apresentou metas menos ambiciosas de descarbonização que as propostas anteriores.

()Países amazônicos articularam uma agenda conjunta sobre combate ao desmatamento ilegal.

()A COP30 não discutiu medidas relacionadas a povos indígenas ou justiça climática.

Assinale a alternativa com a sequência correta:

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

Questão 20

Com base no Art. 34 da Lei Orgânica de Itapiranga/SC, analise as afirmativas abaixo:

I.A aprovação de leis complementares no Município exige o voto favorável de dois terços dos membros da Câmara.

II.O Código Tributário do Município é classificado como lei ordinária, não se enquadrando como lei complementar.

III.O Plano Diretor Municipal e o Código de Obras são matérias que devem ser tratadas por meio de lei complementar.

IV.O zoneamento urbano, bem como normas suplementares de uso e ocupação do solo, é matéria que deve ser disciplinada por lei complementar.

Assinale a alternativa CORRETA:

- (A) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- (B) I, II, III e IV estão corretas.
- (C) Apenas as afirmativas I, III e IV estão corretas.
- (D) Apenas as afirmativas II e III estão corretas.