

EDITAL Nº 002/2025 DO CONCURSO
PÚBLICO UNIFICADO PARA A CÂMARA
MUNICIPAL DE CRAÍBAS (AL)
CÂMARA MUNICIPAL DE CRAÍBAS (AL)

AGENTE ADMINISTRATIVO

MANHÃ AMPLIADA

Atenção: Fraudar ou tentar fraudar Concursos Públicos é Crime previsto no art. 311-A do Código Penal.

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES AO CANDIDATO:

1. Conferência de documentos:

- ✓ Verifique seu nome, número do documento e número de inscrição em todos os materiais entregues.
- ✓ Confira o Caderno de Questões quanto a falhas de impressão ou numeração.

2. Cumprimento das normas:

- ✓ O descumprimento de qualquer regra constante no Edital, Caderno de Questões ou Folha de Respostas poderá acarretar a eliminação do candidato.

3. Folha de Respostas:

- ✓ É o único documento válido para avaliação.
- ✓ Preencha corretamente o campo da assinatura.
- ✓ Assinale apenas uma alternativa por item.
- ✓ Utilize apenas caneta esferográfica azul ou preta.
- ✓ Devolva a Folha de Respostas preenchida e assinada ao fiscal.

4. Divulgação de provas e gabaritos:

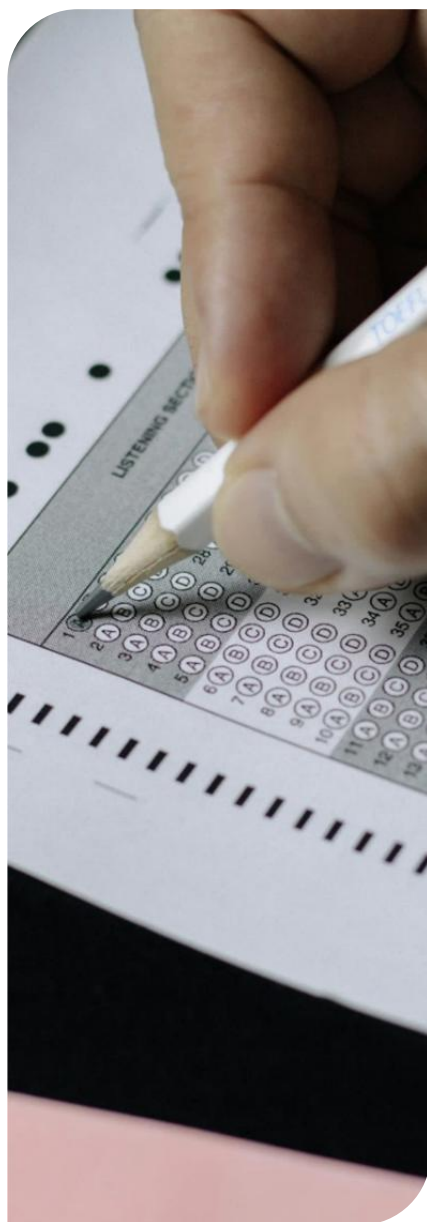
- ✓ Estarão disponíveis no site do Instituto IGEDUC (www.igeduc.org.br), conforme o Edital.

5. Condutas proibidas:

- ✓ Manusear o Caderno de Questões antes do horário oficial.
- ✓ Comunicar-se com outros candidatos durante a prova.
- ✓ Usar aparelhos eletrônicos de qualquer tipo.
- ✓ Anotar o gabarito fora da Folha de Respostas.

6. Exceto quando o enunciado da questão determinar o contrário, considere as seguintes regras:

- ✓ As questões de Língua Portuguesa devem ser respondidas conforme a norma culta vigente à época da aplicação da prova; as de informática, com base na versão mais atualizada dos softwares mencionados na mesma data; e as de legislação, considerando a versão vigente e mais atual de cada lei.



CONHECIMENTOS GERAIS

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

Como escola pública de Cubatão deixou rotina de drogas e violência e se tornou uma das 'melhores do mundo'

O professor Régis Marques conheceu a Escola Estadual Parque dos Sonhos ao receber, em 2016, convite para assumir sua direção. Ao buscar informações, encontrou notícias sobre violência, furtos e invasões, além do apelido Parque dos Pesadelos. Apesar da má fama, aceitou o desafio.

Nove anos depois, a escola ganhou o prêmio internacional Melhor Escola do Mundo 2025 na categoria Superação de Adversidades, reconhecida por transformar uma realidade marcada por insegurança. Localizada no Jardim Real, área isolada para onde foram reassentadas famílias da Serra do Mar, a escola convivia com invasões e uso de drogas no espaço. Em 2016, tinha apenas cento e dezesseis alunos, muitos pedindo transferência.

Régis estabeleceu a meta de transformar a instituição. A equipe reconstruiu a estrutura física com apoio de empresas, arrecadando cem mil reais. Para se aproximar da comunidade, abriu a escola aos finais de semana e criou cursinhos. Voluntários, como Ana Gabriela Lima, passaram a ajudar em diversas atividades. Em tempo integral, a escola ampliou seu currículo com vinte e três projetos, de culinária a esportes como patinação. A escuta dos alunos e o olhar humanizado fortaleceram vínculos. A estudante Ester Silva, inicialmente resistente ao tempo integral, encontrou pertencimento no teatro.

Inspirado em modelo cubano, o projeto 'A escola vai à sua casa' promove visitas às famílias de alunos com problemas de frequência ou indisciplina, permitindo compreender suas condições de vida. Os corredores exibem grafites de figuras ligadas aos direitos humanos, integrando o projeto pedagógico que inclui a 'Semana da não Violência', com debates e práticas restaurativas. Régis destaca que não violência é questionar sistemas opressivos, e reforça que a escola prioriza a união, independentemente de posições políticas.

A conquista do prêmio emocionou a comunidade. A escola quase dobrou seu índice no Idesp, passando de 2,2 para 4,6 em uma década. Para os professores, contudo, o impacto vai além dos números: vê-se na proteção

social oferecida, como relatos de estudantes que revelaram abusos nas aulas de tutoria. Régis reconhece desafios, mas celebra o percurso: uma escola que quase fechou por falta de alunos em 2016 iniciará 2026 com cerca de mil e duzentos estudantes, simbolizando seu papel como agente de transformação social.

<https://www.bbc.com/portuguese/articles/cjwy9n1npe8o>.adaptado.

Questão 01

Para se aproximar da comunidade, Régis abriu a escola aos finais de semana e criou cursinhos.

Assinale a alternativa correta quanto à nova pontuação sem alteração do sentido original da frase.

- (A) Para se aproximar da comunidade; Régis abriu a escola aos finais de semana e criou cursinhos.
- (B) Para se aproximar da comunidade Régis abriu a escola, aos finais de semana e criou cursinhos.
- (C) Régis, abriu a escola aos finais de semana e criou cursinhos, para se aproximar da comunidade.
- (D) Régis, para se aproximar da comunidade, abriu a escola aos finais de semana e criou cursinhos.

Questão 02

Transformações significativas no ambiente escolar podem surgir de práticas que aproximam a comunidade, fortalecem vínculos e ampliam as oportunidades oferecidas aos estudantes.

De acordo com o texto-base, analise as afirmações a seguir e assinale a alternativa CORRETA.

- (A) A mudança na Escola Parque dos Sonhos integrou ações estruturais, apoio comunitário e novos projetos pedagógicos, favorecendo maior participação dos alunos, contribuindo para o reconhecimento obtido pela instituição.
- (B) A transformação da escola ocorreu após um expressivo aumento no número de matrículas, permitindo que investimentos governamentais fossem suficientes para resolver todas as necessidades sem auxílio externo.

- (C) A melhoria descrita no texto deriva da adoção do projeto de visitas domiciliares, já que as demais ações pedagógicas e comunitárias foram secundárias e não influenciaram os resultados apresentados.
- (D) O reconhecimento internacional recebido pela escola foi resultado da elevação do índice do Idesp, entendido como único parâmetro de avaliação utilizado na premiação, considerando aspectos sociais, estruturais ou pedagógicos como questões secundárias.

Questão 03

Nove anos depois, a escola ganhou o prêmio internacional Melhor Escola do Mundo 2025 na categoria Superação de Adversidades, reconhecida por transformar uma realidade marcada por insegurança.

De acordo com a análise morfológica do período, assinale a alternativa CORRETA quanto ao número de artigos simples presentes na frase.

- (A) Há três artigos simples no período, distribuídos nas expressões "a escola", "o prêmio" e "uma realidade".
- (B) Há apenas dois artigos simples na frase, pois "uma realidade" não deve ser classificada como artigo, mas como numeral cardinal.
- (C) Há quatro artigos simples no período, incluindo o artigo presente na contração "na categoria", além de "a escola", "o prêmio" e "uma realidade".
- (D) Há cinco artigos simples na frase, pois além de "a escola", "o prêmio" e "uma realidade", consideram-se também os demais artigos que determinam o núcleo do sintagma nominal.

Questão 04

Os corredores exibem grafites de figuras ligadas aos direitos humanos, integrando o projeto pedagógico "que" inclui a Semana da não Violência.

Em relação à classificação gramatical, o termo destacado na frase trata-se de:

- (A) pronome demonstrativo, já que aponta para um termo geral da frase e estabelece referência externa independente do antecedente.
- (B) conjunção integrante, uma vez que introduz oração subordinada substantiva e completa o sentido de um verbo que exige complemento.

- (C) pronome relativo, pois retoma "projeto pedagógico" e introduz oração que acrescenta informação essencial sobre o termo antecedente.
- (D) pronome indefinido, pois indica quantidade ou identidade imprecisa, contribuindo para atribuir sentido indeterminado ao termo que acompanha.

Questão 05

Ao buscar informações, "encontrou" notícias sobre violência, furtos e invasões, além do apelido Parque dos Pesadelos. Apesar da má fama, aceitou o desafio.

De acordo com a regência verbal do trecho, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) O verbo "encontrou" exige objeto direto, pois é transitivo direto e seleciona como complemento o termo "notícias", ao qual se associa o conteúdo expresso em "sobre violência, furtos e invasões".
- (B) O verbo "encontrou" é intransitivo, já que o termo "notícias sobre violência, furtos e invasões" atua como adjunto adverbial temático, sem estabelecer relação de dependência sintática com o verbo.
- (C) O verbo "encontrou" é bitransitivo, pois exige simultaneamente objeto direto e objeto indireto, distribuindo a informação entre "notícias" e o termo preposicionado associado, que completariam de maneira obrigatória o sentido do verbo.
- (D) O verbo "encontrou" é transitivo indireto, uma vez que depende de preposição para relacionar-se ao complemento "notícias", formando estrutura obrigatória na regência nominal e verbal.

Questão 06

Durante uma reunião de integração, novos colaboradores da Câmara Municipal de Craíbas receberam explicações sobre a estrutura organizacional do Poder Legislativo. O instrutor destacou como a Câmara se organiza administrativamente, o papel dos vereadores e a presença de órgãos internos como Mesa Diretora e corpo técnico especializado. Para verificar a compreensão dos participantes, ele apresentou uma situação envolvendo a tramitação de proposições, exercício da função fiscalizadora e suporte dado pelas unidades administrativas. Com base nessas informações, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) O Poder Legislativo Municipal possui apenas competência para editar normas administrativas internas, restringindo sua atuação ao funcionamento da própria Casa Legislativa, enquanto todas as funções legislativas e fiscalizadoras são atribuídas exclusivamente ao Poder Executivo municipal.
- (B) O Poder Legislativo Municipal organiza-se para exercer funções legislativas, fiscalizadoras e administrativas, contando com vereadores eleitos e uma estrutura interna formada pela Mesa Diretora e por corpo técnico especializado que oferece suporte às atividades parlamentares e administrativas.
- (C) O funcionamento do Poder Legislativo independe de qualquer estrutura organizacional formal, sendo os vereadores individualmente responsáveis pela execução das atividades administrativas, sem apoio da Mesa Diretora ou de unidades técnicas especializadas.
- (D) A Câmara Municipal atua exclusivamente na elaboração de leis em sentido estrito, não exercendo função fiscalizadora sobre os atos do Executivo nem dispondo de órgãos administrativos permanentes responsáveis por apoiar o funcionamento institucional da Casa Legislativa.

Questão 07

Durante uma oficina de formação inicial dos servidores da Câmara Municipal de Craíbas, o instrutor apresentou os arts. 14 e 15 da Lei Orgânica Municipal, destacando que tais dispositivos estabelecem as bases formais de funcionamento do Poder Legislativo. No decorrer da atividade, os participantes foram convidados a identificar quais elementos estruturais estão expressamente previstos nesses artigos, considerando exclusivamente o texto legal lido, sem recorrer a outras fontes normativas. Com base nisso, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Os arts. 14 e 15 estabelecem que o Poder Legislativo pode ser exercido de forma alternada entre a Câmara Municipal e o Prefeito, conforme acordo político previamente firmado entre os Poderes e formalizado por ato administrativo interno.
- (B) Os arts. 14 e 15 dispõem que o Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal e que esta é composta por vereadores, cujo número deve obedecer ao quantitativo definido nesses próprios dispositivos da Lei Orgânica.

- (C) Os arts. 14 e 15 tratam exclusivamente das condições de elegibilidade previstas na legislação federal, deixando de abordar a estrutura, a composição ou o exercício do Poder Legislativo no âmbito municipal.
- (D) Os arts. 14 e 15 determinam que o número de vereadores que compõem a Câmara Municipal é sempre fixo e imutável, não dependendo de qualquer parâmetro populacional, legal ou de previsão expressa constante da Lei Orgânica.

Questão 08

Durante um projeto de educação legislativa, estudantes visitaram a Câmara Municipal e conheceram as atividades desempenhadas pelos vereadores e pelos setores administrativos. O guia explicou como a Casa Legislativa representa a população, elabora leis e fiscaliza o Executivo, mencionando também o papel da Mesa Diretora e das áreas como Procuradoria e Secretaria Geral. Ao final, os alunos deveriam identificar a função principal dos vereadores. Assinale a alternativa CORRETA com base nas informações da página Função e Estrutura da Câmara Municipal de Craíbas.

- (A) A principal função dos vereadores consiste na execução de políticas públicas formuladas pelo Poder Executivo municipal, atuando de forma subordinada às decisões administrativas do Prefeito e de seus secretários.
- (B) Os vereadores são responsáveis apenas pela administração do patrimônio físico da Câmara Municipal, limitando-se à gestão de bens materiais, sem exercer função legislativa direta nem participar do processo de fiscalização dos atos do Poder Executivo.
- (C) Os vereadores atuam exclusivamente como consultores técnicos especializados, prestando orientações internas aos órgãos administrativos da Câmara, sem participação direta na elaboração, discussão ou votação de leis.
- (D) Aos vereadores cabe legislar, fiscalizar e representar os interesses da população, atuando como agentes políticos responsáveis por propor, discutir e votar matérias de interesse público no âmbito do Poder Legislativo municipal.

Questão 09

Durante capacitação interna, servidores foram instruídos a identificar

aspectos essenciais sobre a organização da Câmara Municipal previstos nos primeiros artigos do Regimento Interno. O instrutor mencionou informações como a composição do Legislativo, o local de funcionamento das sessões, o conceito de legislatura e o período de funcionamento anual. Após a leitura das normas, solicitou-se aos participantes que apontassem a interpretação correta desses dispositivos. Assinale a alternativa CORRETA.

- (A) O Regimento estabelece que a Câmara é composta por 11 vereadores, que exerce funções institucionais, legislativas, fiscalizadoras e administrativas, reunindo-se ordinariamente em períodos específicos e realizando sessões na sede oficial.
- (B) Os artigos iniciais determinam que a Câmara pode funcionar com número variável de vereadores, conforme conveniência administrativa, e autorizam que as sessões ordinárias ocorram regularmente em qualquer local do município, sem necessidade de previsão regimental específica.
- (C) O Regimento estabelece que a Câmara não possui período previamente fixado para a realização de reuniões ordinárias, permitindo que estas ocorram a qualquer momento, conforme decisão individual do Presidente da Casa, independentemente de calendário anual.
- (D) Segundo o Regimento, não existe distinção entre funções legislativas e administrativas, uma vez que a Câmara desempenha apenas função consultiva junto ao Poder Executivo, sem atribuições próprias de fiscalização ou de produção normativa.

Questão 10

Em um evento cívico organizado pela Prefeitura e pela Câmara Municipal, alunos do ensino médio participaram de uma atividade sobre os símbolos oficiais do município. Durante a apresentação, o coordenador explicou que esses símbolos representam a identidade e a história da cidade, citando o Brasão, a Bandeira e o Hino. Alguns estudantes confundiram os símbolos com elementos administrativos e solicitaram esclarecimentos. Com base na Lei Orgânica Municipal de Craíbas (arts. 1º a 4º), assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Os símbolos municipais não possuem relação com a identidade cultural, servindo apenas como instrumentos administrativos.

- (B) Os símbolos oficiais do Município de Craíbas são o Brasão, a Bandeira e o Hino, todos representativos de sua cultura e história.
- (C) Apenas o Brasão é considerado símbolo oficial, enquanto a Bandeira e o Hino dependem de lei complementar estadual.
- (D) Os símbolos oficiais do Município são definidos por decreto do Prefeito e podem ser substituídos anualmente conforme decisão administrativa.

Questão 11

As ferramentas de formatação do Microsoft Word são fundamentais para criar documentos profissionais e bem estruturados. Conhecer essas ferramentas permite ao usuário aproveitar plenamente o potencial do programa.

Julgue os itens abaixo como Verdadeiro (V) ou Falso (F) sobre as ferramentas de formatação do Microsoft Word:

O recurso "Pincel de Formatação" copia a formatação de um texto selecionado e a aplica em outro.

Não é possível inserir tabelas em um documento do Word; para isso, é necessário usar o Excel.

O alinhamento "Justificado" ajusta o texto para que ele fique alinhado tanto na margem esquerda quanto na direita.

A verificação ortográfica e gramatical é um recurso que sublinha automaticamente palavras e frases com possíveis erros.

Marque a alternativa CORRETA que corresponde a sequência de cima para baixo das lacunas acima:

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

Questão 12

Um usuário do Windows 10/11 precisa realizar algumas tarefas de gerenciamento do sistema. Conhecer as ferramentas disponíveis e suas funcionalidades é fundamental para manter o computador funcionando adequadamente. Analise as ferramentas que ele pode usar:

I. Para verificar quais programas estão consumindo mais CPU ou memória e forçar o encerramento de um aplicativo que não responde, o "Gerenciador de Tarefas" é a ferramenta adequada.

II. Para instalar ou desinstalar programas, o usuário deve acessar a seção "Aplicativos" ou "Programas e Recursos" dentro do "Painel de Controle" ou das "Configurações".

III. A "Área de Transferência" é um recurso que armazena temporariamente o item que foi copiado (usando Ctrl+C) ou recortado (usando Ctrl+X), permitindo que seja colado (usando Ctrl+V) em outro local.

Está CORRETO o que se afirma em:

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

Questão 13

Um computador é composto por elementos físicos, que podem ser tocados, e por elementos lógicos, que correspondem aos programas e instruções. Essa dualidade é fundamental para o funcionamento de qualquer sistema computacional. Em uma situação onde um computador não liga devido a um problema na fonte de alimentação, qual componente está diretamente afetado?

- (A) Software Aplicativo.
- (B) Hardware.
- (C) Software Básico.
- (D) Firmware.

Questão 14

O Microsoft Excel organiza os dados em uma grade de colunas (identificadas por letras) e linhas (identificadas por números). A intersecção de uma linha e uma coluna forma a unidade básica de uma planilha, onde os dados são inseridos. Como é chamada essa unidade?

- (A) Gráfico.
- (B) Pasta de Trabalho.

- (C) Fórmula.
- (D) Célula.

Questão 15

Senhas e autenticação segura são pilares fundamentais da segurança online. Compreender as melhores práticas para criar e gerenciar senhas é essencial para proteger contas e dados pessoais.

Julgue os itens abaixo como Verdadeiro (V) ou Falso (F) sobre senhas e autenticação segura:

(__) Senhas fortes devem ser curtas e fáceis de lembrar, como "123456" ou a data de nascimento.

(__) A autenticação de dois fatores (2FA) adiciona uma camada extra de segurança, exigindo uma segunda forma de verificação além da senha (como um código enviado para o celular).

(__) É uma boa prática de segurança usar a mesma senha para todos os serviços online, para facilitar a memorização.

(__) Clicar em "lembrar minha senha" em computadores públicos ou compartilhados é uma prática segura.

Marque a alternativa CORRETA que corresponde a sequencia de cima para baixo das lacunas acima:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Questão 16

Ao responder a uma reclamação sobre tratamento desigual entre usuários de serviços públicos, a recepcionista lembra os princípios constitucionais aplicáveis. Analise as sentenças e preencha as lacunas utilizando "V", para as afirmativas verdadeiras, e "F", para as falsas.

(__) O princípio da legalidade impõe que a administração só atue conforme a lei.

(__) O princípio da impessoalidade veda favoritismos e exige tratamento

neutro, não confundindo fins públicos com interesses pessoais.

(___) O princípio da eficiência é irrelevante para rotinas de recepção e atendimento ao público.

(___) O princípio da publicidade exige transparência dos atos administrativos.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA dos itens acima, de cima para baixo:

(A) V, V, V, F.

(B) V, F, F, V.

(C) V, V, F, V.

(D) F, V, F, F.

Questão 17

Uma usuária da repartição pública questiona se os atos da administração podem ser revistos de ofício. Considerando noções básicas de direito administrativo, escolha a assertiva CORRETA:

(A) Uma vez praticado, ato administrativo é definitivo e imutável, não cabendo revisão administrativa nem judicial.

(B) A administração não pode, em hipótese alguma, rever atos praticados por seus agentes, só o Judiciário pode anular atos administrativos.

(C) A revisão de atos administrativos só é possível após autorização legislativa específica para cada caso.

(D) A administração pública pode revisar seus próprios atos sempre que neles houver ilegalidade, por meio de autotutela, respeitados direitos adquiridos e devido processo administrativo quando exigido.

Questão 18

O chefe do setor pediu à recepcionista que repassasse uma solicitação interna de troca de material a outro setor por meio de memorando. Sobre o memorando, assinale a alternativa CORRETA.

(A) Memorando é documento contábil usado para registrar operações financeiras, sem função comunicativa.

(B) Memorando é documento interno utilizado para comunicações entre setores e servidores da mesma instituição, com linguagem objetiva e rápida circulação, não se destinando à comunicação externa.

- (C) Memorando tem exclusivamente natureza de requerimento judicial e não deve ser usado em rotinas administrativas internas.
- (D) Memorando é o documento adequado para responder a solicitações externas de cidadãos e tem caráter público irrestrito.

Questão 19

A Lei de Acesso à Informação, de forma abreviada "LAI", (Lei Federal nº 12.527) à Informação estabelece parâmetros para o fornecimento, a restrição e a proteção de informações públicas, especialmente quando envolvem dados pessoais sensíveis e conteúdos cujo acesso irrestrito possa comprometer a segurança da sociedade ou do Estado.

Diante de um pedido formal que abrange documentos com essas características, é necessário observar os dispositivos legais que tratam da publicidade como regra e do sigilo como exceção. Nesse cenário, assinale o procedimento CORRETO, sem considerar jurisprudência ou doutrina:

- (A) A LAI impõe que a recepção destrua pedidos que contenham informação sensível por motivos de segurança.
- (B) A LAI só trata de petições formais ao Judiciário, não exigindo análise administrativa de pedidos.
- (C) O pedido deve ser analisado pelo órgão, que disponibiliza as informações públicas, mas pode restringir o acesso parcial ou total se houver previsão legal de sigilo, motivando e fundamentando a negativa ou a restrição, com comunicação ao requerente.
- (D) A LAI proíbe qualquer restrição de acesso, devendo todos os documentos serem divulgados integralmente sem análise de sigilo.

Questão 20

Um servidor da recepção é convidado a favorecer empresa de parentes em processo de licitação. Sobre conflito de interesses, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) Afastar-se do processo só é necessário se houver prova judicial de favorecimento.
- (B) Conflito de interesses é irrelevante em funções de recepção, sendo aplicável apenas a agentes políticos.

- (C) O servidor deve declarar o conflito e abster-se de atuar no processo; favorecimento constitui violação ética e disciplinar, passível de responsabilização administrativa e potencialmente criminal.
- (D) O servidor pode atuar normalmente desde que não assine documentos formais, pois sua participação informal não gera conflito.

Questão 21

Em um manual de procedimentos para recepção, o coordenador destaca que as comunicações internas e externas do setor devem respeitar princípios constitucionais. Sobre os princípios indicados a seguir, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) Apenas a legalidade tem natureza constitucional, os demais são princípios administrativos criados por normativos internos.
- (B) Os princípios indicados são aplicáveis exclusivamente à administração federal, não vinculando estados e municípios.
- (C) Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência são princípios constitucionais que orientam a atuação administrativa e impõem limites e critérios de conduta e decisão.
- (D) Legalidade e publicidade são princípios; impessoalidade, moralidade e eficiência são meras recomendações administrativas sem força vinculante.

Questão 22

A Secretaria emitirá um instrumento formal para nomear comissão interna de avaliação. Sobre a portaria, marque a alternativa CORRETA.

- (A) Portaria é sinônimo de memorando interno dirigido exclusivamente ao servidor subordinado.
- (B) Portaria é ato administrativo unilateral, expedido por autoridade competente, que disciplina funcionamento interno, designa comissões ou estabelece rotinas, com eficácia interna e publicação quando exigida.
- (C) Portaria é documento contratual celebrado entre a administração e fornecedor para aquisição de bens.
- (D) Portaria é formulário de requerimento do cidadão para obtenção de benefício social.

Questão 23

A chefia solicitou que a recepcionista organizasse uma rotina semanal que incluía abertura, atendimento presencial, triagem de documentos e fechamento. Sobre planejamento e organização de rotinas, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) Organização de rotinas significa eliminar registros escritos para agilizar atendimento presencial.
- (B) Planejamento do trabalho consiste apenas em preencher planilhas de horas sem definir responsabilidades ou metas.
- (C) Planejamento do trabalho envolve estabelecer cronogramas, prioridades, responsabilidades, recursos e indicadores básicos, enquanto organização de rotinas distribui tarefas e fluxos para garantir continuidade e controle das atividades.
- (D) Planejamento de rotina é desnecessário em serviços de atendimento, pois o trabalho deve ser sempre improvisado conforme demanda.

Questão 24

Em reunião de equipe, a recepcionista precisa explicar a diferença entre planejar um fluxo de atendimento e controlar sua execução. Qual opção CORRETA descreve as funções citadas.

- (A) Planejamento define objetivos e meios, organização distribui tarefas e recursos, direção orienta e lidera a execução, e controle verifica conformidade com o planejado e corrige desvios.
- (B) Planejamento exclui a definição de meios, limitando-se a metas abstratas; organização e direção são sinônimos, controle é externo e não integra funções administrativas.
- (C) Planejamento é equivalente a controle; organização é dirigida exclusivamente por normas legais, direção só ocorre em órgãos hierárquicos de nível gerencial; controle é função opcional.
- (D) Planejamento, organização, direção e controle são expressões meramente retóricas sem aplicação prática nas rotinas de recepção.

Questão 25

Em um museu municipal administrado por autarquia, a recepcionista recebeu orientação para registrar um bem como tombado. Considerando a

natureza jurídica e os efeitos administrativos do tombamento, analise as afirmativas abaixo e preencha as lacunas utilizando "V", para verdadeiras, e "F", para falsas:

(___) O tombamento reconhece formalmente um bem como patrimônio cultural ou público, impondo deveres de preservação e restrições de alienação.

(___) O tombamento pode alcançar tanto bens móveis quanto imóveis pertencentes a qualquer ente federativo, não se limitando à União.

(___) O tombamento é operação contábil destinada apenas à apuração da depreciação de bens para fins fiscais.

(___) O tombamento é apenas uma marcação física sem efeitos jurídicos e não gera obrigações para o gestor público.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA dos itens acima, de cima para baixo:

(A) F, V, V, F.

(B) V, V, F, F.

(C) F, F, V, V.

(D) V, F, F, V.

Questão 26

Em um cenário de fortalecimento das políticas de transparência e *accountability*, a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação ou "LAI") estabelece diretrizes vinculantes para a administração pública em todas as esferas federativas, impondo obrigações procedimentais aos órgãos e entidades. No âmbito da gestão municipal, um cidadão encaminha, por e-mail, pedido formal de acesso a informações referentes a contratos administrativos vigentes. Considerando os princípios da publicidade, da eficiência, da gestão documental e do dever de orientação ao administrado, analise as condutas possíveis da unidade de recepção diante do requerimento apresentado e assinale a alternativa CORRETA, sem considerar jurisprudência, doutrina ou outras fontes:

(A) A LAI autoriza a negativa automática de pedidos apresentados pelo cidadão, sem necessidade de registro ou encaminhamento, por se tratar de manifestação voluntária do interessado.

- (B) A LAI possui aplicabilidade exclusiva no âmbito dos órgãos da administração pública federal direta, sendo inaplicável a municípios, autarquias estaduais ou demais entes subnacionais.
- (C) A LAI garante o direito fundamental de acesso à informação pública, assim, a unidade de recepção deve acolher o pedido, orientar o requerente quanto aos canais formais, registrar a demanda e encaminhá-la imediatamente ao setor competente, observando-se os prazos legais e a possibilidade de restrição apenas quando houver sigilo previsto em lei.
- (D) A unidade de recepção deve indeferir pedidos que tratem de contratos públicos sempre que o requerente não apresentar justificativa, pois tais documentos não integram o rol de informações acessíveis ao público.

Questão 27

A direção solicitou à recepção um relatório mensal de atendimento para subsidiar decisões de gestão. Sobre relatório, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) Relatório é documento que analisa e expõe fatos, atividades ou resultados, com finalidade informativa e decisória, apresentando dados, avaliação e propostas ao gestor.
- (B) Relatório é sinônimo de ata, restringindo-se a registrar deliberações de reuniões apenas.
- (C) Relatório é documento pessoal e opinativo sem qualquer utilidade administrativa formal.
- (D) Relatório é apenas um comprovante de entrega de correspondência, sem análise de conteúdo.

Questão 28

Um usuário comparece à recepção solicitando a concessão de uma certidão e apresenta um documento escrito formalizando o pedido. Considerando a natureza e finalidade do requerimento no âmbito da administração pública, analise as afirmativas:

I. Requerimento é instrumento formal utilizado pelo cidadão ou servidor para dirigir pedido à autoridade competente, devendo conter identificação do interessado, exposição clara do pedido e fundamentação de fato ou de

direito quando necessária.

II. O requerimento constitui documento técnico interno de uso administrativo, não podendo ser assinado pelo solicitante nem utilizado para formular pedidos perante o Poder Público.

III. O requerimento é documento de uso exclusivo da ouvidoria e não se aplica aos atendimentos realizados diretamente na recepção ou nos setores administrativos.

IV. O requerimento possui natureza semelhante à ata, sendo utilizado para registrar deliberações e decisões de reuniões administrativas.

Assinale a alternativa CORRETA:

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

Questão 29

Um servidor público solicita à recepção uma declaração de exercício de atividade para apresentação em banco. Sobre a declaração, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) Declaração é documento reservado a processos tributários, sem aplicação para certidões de vínculo empregatício.
- (B) Declaração é um tipo de relatório de auditoria e não se confunde com atestados administrativos.
- (C) Declaração sempre exige procedimento judicial prévio para sua expedição.
- (D) Declaração é documento pelo qual autoridade ou unidade administrativa atesta fato referente a pessoa ou situação, com finalidade probatória e simplificada.

Questão 30

Um cidadão solicita por escrito informações a respeito de convênio municipal, e a autoridade competente determina que a resposta seja formalizada por meio de ofício. Considerando a natureza, finalidade e uso administrativo deste tipo documental, analise as afirmativas a seguir:

I. O ofício é documento formal utilizado para comunicações oficiais entre

autoridades, órgãos e entidades, servindo para tratar assuntos institucionais de maneira padronizada e com linguagem técnica adequada.

II. O ofício possui caráter externo ou interinstitucional, podendo ser empregado para comunicação entre diferentes órgãos de uma mesma esfera ou entre esferas distintas da administração pública.

III. O ofício é documento interno, informal e utilizado apenas para recados de rotina entre servidores do mesmo setor, dispensando numeração e registro.

IV. O ofício é instrumento de uso exclusivo do Poder Judiciário e não integra as rotinas administrativas da administração pública em geral.

Assinale a alternativa CORRETA:

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

Questão 31

No processo de inventário do almoxarifado, a recepcionista deve preencher ficha de registro de bens. Sobre o registro de bens públicos, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) Registro de bens públicos consiste em identificação e lançamento patrimonial que permite controle, localização e responsabilização, devendo constar características, número de patrimônio e situação jurídica.
- (B) Registro de bens públicos é atividade exclusiva de órgão julgante, não cabendo à administração.
- (C) Registro de bens públicos é procedimento facultativo e decorativo, sem vinculação a controle patrimonial ou prestação de contas.
- (D) Registro de bens refere-se apenas a contratos de compra, não à identificação física dos bens no patrimônio.

Questão 32

Durante visita de rotina, a recepcionista constatou dano em equipamento público causado por uso inadequado de servidor. Sobre responsabilidade e conservação, assinale a CORRETA:

- (A) Conservação de bens públicos é exclusiva atribuição do setor financeiro e não implica deveres individuais de servidores.
- (B) Servidor público tem dever funcional de conservar bens públicos sob sua guarda e pode responder administrativamente, civil e, se cabível, criminalmente pelos danos decorrentes de negligência ou dolo, nos termos do regime jurídico do servidor.
- (C) Servidor público não responde por danos a bens públicos, pois tais prejuízos são somente responsabilidade do gestor político.
- (D) Danos a bens públicos só geram obrigação de reparar após sentença judicial transitada em julgado, não cabendo apuração administrativa prévia.

Questão 33

Em determinado órgão estadual, a chefia solicita à recepcionista listar quais entidades pertencem à administração indireta para inclusão em um informativo institucional. Considerando a natureza da administração direta e indireta, assinale a afirmativa CORRETA:

- (A) A administração indireta corresponde apenas a contratos temporários com empresas privadas, não incluindo autarquias nem fundações públicas.
- (B) Administração direta e indireta são termos intercambiáveis e não representam distinção orgânica no Estado.
- (C) Compõem a administração indireta pessoas jurídicas com personalidade própria criadas por lei para execução descentralizada de atividades estatais, como autarquias e empresas públicas, distinguindo-se da administração direta.
- (D) A administração direta é formada por empresas públicas com personalidade jurídica autônoma, ao passo que a indireta agrupa somente órgãos sem personalidade.

Questão 34

Durante reunião de planejamento de rotinas administrativas, a recepcionista foi designada para lavrar a ata. A respeito da ata, assinale a opção CORRETA:

- (A) Ata é documento pessoal e informal, sem requisitos formais, utilizado apenas para anotações privadas.

- (B) Ata é o documento que registra fatos, deliberações e decisões ocorridas em reunião, com indicação de data, local, participantes e sumário das decisões, servindo de prova documental das deliberações.
- (C) Ata é sinônimo de portaria, tipicamente editada por chefia para promover nomeações.
- (D) Ata é o mesmo que ofício e deve ser enviada para autoridades externas como forma de petição.

Questão 35

Um usuário alega que foi tratado com desdém por um servidor da recepção. Sobre conduta ética do servidor, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) Ética no serviço público limita-se a exigências de eficiência administrativa apenas, não abrangendo a forma de tratamento ao usuário.
- (B) Compete exclusivamente ao gestor superior definir se comportamento é ético, normas de conduta não vinculam o servidor no cotidiano.
- (C) Ética no serviço público exige tratamento cortês, impessoal e respeitoso ao usuário, a conduta inadequada pode configurar infração disciplinar conforme o regime de responsabilidade funcional.
- (D) A conduta do servidor perante o usuário é irrelevante para avaliação funcional, uma vez que apenas resultados quantitativos são avaliados.

Questão 36

Em semana de grande demanda, a recepcionista precisa priorizar atendimentos presenciais, protocolizações urgentes e encaminhamentos eletrônicos. Considerando princípios de planejamento e organização de rotinas, preencha as lacunas utilizando "V", para as afirmativas verdadeiras, e "F", para as falsas:

- Priorizar atividades envolve classificar urgência e impacto, estabelecendo ordem de execução.
- A organização de rotinas exige registro e padronização de procedimentos para garantir continuidade em situações de alta demanda.
- Em planejamento de rotinas, a flexibilidade para improvisação absoluta sem registros é recomendada.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA dos itens acima, de cima para baixo:

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

Questão 37

Um bem patrimonial obsoleto será transferido entre unidades públicas. Considerando controle patrimonial, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) A transferência e eventual alienação de bens públicos exigem procedimentos formais de registro, autorização competente e observância de normas de controle patrimonial para garantir transparência e legalidade.
- (B) Transferência de bens é ato vedado entre órgãos públicos, bens devem permanecer sempre na mesma unidade independentemente de necessidade.
- (C) Transferência de bens públicos pode ser realizada informalmente pelo servidor responsável sem registro ou autorização.
- (D) Alienação de bens públicos independe de autorização administrativa e pode ser feita por leilão organizado por qualquer cidadão.

Questão 38

A recepcionista prepara um ofício de resposta a outro órgão. Sobre redação administrativa clara e objetiva, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) Redação administrativa deve usar jargões locais e expressões coloquiais para aproximar o leitor, precisão e impessoalidade são secundárias.
- (B) Redação administrativa não precisa conter identificação do emissor nem data, pois essas informações são desnecessárias em comunicação oficial.
- (C) Redação administrativa deve ser objetiva, precisa, impessoal e clara, privilegiando linguagem técnica acessível, estrutura lógica e identificação de responsabilidades.

- (D) Redação administrativa deve sempre ser extensa e cheia de termos vagos para evitar detalhamento excessivo.

Questão 39

Em vistoria interna, verificou-se que documentos oficiais circulam sem identificação padronizada. Sobre padronização e tramitação documental, marque a opção CORRETA:

- (A) Identificação documental é relevante somente em processos judiciais e não para rotinas administrativas internas.
- (B) Tramitação documental deve ser sempre manuscrita e sem registro digital para preservar autenticidade.
- (C) A padronização documental é opcional e não contribui para transparência ou controle, sendo apenas estética administrativa.
- (D) Padronização e tramitação adequada são essenciais para controle, rastreabilidade e transparência documental, permitindo pesquisa, arquivamento e atendimento à Lei de Acesso à Informação.

Questão 40

Em um posto de atendimento municipal, a recepcionista precisa explicar a um usuário leigo qual é a finalidade básica da administração pública local quando presta serviços essenciais (saúde, limpeza urbana e manutenção de equipamentos públicos). Com base no conceito e finalidade da administração pública, assinale a alternativa CORRETA sobre sua natureza e finalidade.

- (A) A administração pública é função residual e secundária do Estado, com finalidade limitada à execução de contratos administrativos.
- (B) A administração pública tem natureza de atividade do Estado dirigida ao interesse público, cuja finalidade é satisfazer necessidades coletivas por meio da prestação de serviços e regulação, subordinada aos princípios constitucionais.
- (C) A administração pública é atividade privada delegada apenas a entes empresariais para fins de lucro e livre atuação, sem subordinação a princípios constitucionais.
- (D) A administração pública é atividade exclusiva do chefe do Executivo, sem participação de servidores ou autarquias, voltada apenas às decisões políticas.

RASCUNHO - NÃO DESTAQUE