

Prefeitura Municipal de Itá

Concurso Público – 01/2025

CADERNO DE PROVA - A

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!

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

As pessoas que não abrem mão dos disquetes

O último disquete foi fabricado há mais de uma década e não tem capacidade para armazenar sequer uma foto produzida por um celular moderno. Ainda assim, algumas pessoas continuam a usá-lo com entusiasmo. Entre elas está Espen Kraft, músico e YouTuber norueguês, que recorre a caixas cheias de disquetes sempre que uma nova ideia musical surge. Para ele, o ritual de escolher um disco, inseri-lo no sintetizador e aguardar o carregamento faz parte do processo criativo, despertando uma sensação de nostalgia e expectativa que considera essencial.

Os disquetes surgiram por volta de 1970 e, durante cerca de trinta anos, foram o principal meio de armazenamento de dados em computadores. Programas e sistemas eram instalados a partir deles e, apesar de hoje representarem uma tecnologia ultrapassada, mantêm apelo duradouro para determinados grupos. Com o avanço do século XXI, foram gradualmente substituídos por CDs graváveis, outros dispositivos e, posteriormente, pelo armazenamento em nuvem. Seu uso tornou-se inviável para o público geral, já que a capacidade máxima não compete com os padrões atuais.

Mesmo assim, disquetes continuam presentes em sistemas industriais e governamentais. Alguns equipamentos de transporte urbano, aeronaves e máquinas de fábrica ainda dependem deles para operar, inclusive para carregar atualizações críticas de software. Como não são mais fabricados desde 2011, existe um número limitado desses discos em circulação, o que os torna um recurso cada vez mais escasso. Empresários como Tom Persky mantêm esse mercado ativo, vendendo disquetes a entusiastas e usuários industriais em diversas partes do mundo.

Uma das razões para a permanência desse formato está relacionada à segurança. Por se tratar de um meio físico, isolado de redes digitais, o disquete reduz as possibilidades de ataques externos, já que qualquer interferência exigiria acesso direto ao disco. Ainda assim, muitas instituições vêm planejando a substituição definitiva desses sistemas por soluções digitais mais modernas, baseadas em conexões sem fio.

Para usuários como Espen Kraft, porém, o valor dos disquetes vai além da funcionalidade. Ele conserva milhares deles, com amostras sonoras raras coletadas ao longo de décadas, muitas das quais seriam impossíveis de recriar. O contato físico com o suporte, os ruídos do carregamento e a limitação técnica ajudam-no a produzir músicas que soam autênticas, como se realmente pertencessem ao passado.

Pesquisadores e entusiastas compartilham desse apego. Universidades reúnem arquivos de disquetes com jogos,

dados e registros de antigas subculturas digitais, enquanto comunidades de fãs de computadores antigos continuam a desenvolver e distribuir novos softwares nesse formato. Para muitos, os disquetes simplesmente funcionam e cumprem o propósito para o qual foram criados, sem exigir investimentos caros em atualização tecnológica.

Embora seja cada vez mais difícil manter sistemas baseados em disquetes, o formato persiste na vida de algumas pessoas por suas características únicas.

<https://www.bbc.com/portuguese/articles/cy94nqnlqgeo>. adaptado.

Questão 01

Para usuários como Espen Kraft, porém, o "valor dos disquetes vai além da funcionalidade". Ele conserva milhares deles, com amostras sonoras raras coletadas ao longo de décadas.

Considerando o sentido empregado na expressão destacada do texto, assinale a alternativa correta.

- (A) O trecho emprega personificação, já que o termo "valor" recebe uma ação associada a seres animados, configurando linguagem figurada típica.
- (B) A construção baseia-se em linguagem simbólica, substituindo o sentido literal por uma leitura subjetiva que extrapola o significado lexical dos termos.
- (C) O trecho apresenta metonímia, visto que o termo "valor" passa a representar indiretamente o conjunto material de disquetes mencionado no período.
- (D) A expressão apresenta sentido figurado, pois sugere deslocamento físico ao substantivo abstrato "valor", criando uma metáfora implícita de movimento e superação.
- (E) A expressão apresenta sentido próprio, pois "valor" e "ir além" são usados de forma abstrata e literal, sem figura de linguagem.

Questão 02

Como não são mais fabricados desde 2011, existe um número limitado desses discos em circulação, o "que" os torna um recurso cada vez mais escasso.

Quanto à classe gramatical do termo destacado, assinale a alternativa correta:

- (A) Conjunção integrante, pois introduz oração subordinada substantiva que completa diretamente o sentido do verbo "torna".
- (B) Advérbio de causa, já que acrescenta uma explicação ao conteúdo expresso na oração anterior.
- (C) Pronome relativo, pois retoma o enunciado anterior e introduz oração subordinada com valor explicativo.
- (D) Conjunção coordenativa explicativa, porque estabelece relação de explicação entre duas orações independentes.
- (E) Pronome indefinido, pois acompanha o verbo e indica referência imprecisa ao resultado da ação verbal.

Questão 03

Os disquetes "surgiram" por volta de 1970 e, durante cerca de trinta anos, foram o principal meio de armazenamento de dados em computadores.

Quanto à regência verbal do verbo destacado, assinale a alternativa correta:

- (A) O verbo "surgir" é transitivo indireto, exigindo preposição para introduzir o termo que completa seu significado no enunciado apresentado.
- (B) O verbo "surgir" é transitivo direto, tendo como objeto o termo temporal que indica o momento histórico do aparecimento mencionado.
- (C) O verbo "surgir" é intransitivo, não exigindo complemento verbal para completar seu sentido.
- (D) O verbo "surgir" integra locução verbal com valor transitivo, exigindo complemento implícito relacionado ao campo semântico da existência.
- (E) O verbo "surgir" apresenta dupla regência, podendo admitir complemento com ou sem preposição, conforme a construção sintática utilizada.

Questão 04

Ainda assim, algumas pessoas continuam "a usá-lo" com entusiasmo.

Quanto à colocação pronominal presente na forma destacada, assinale a alternativa correta:

- (A) Ênclise, pois o pronome oblíquo átono encontra-se posposto ao verbo no infinitivo.
- (B) Anáclise, pois o pronome surge deslocado após verbo auxiliar seguido de forma nominal em construção perifrástica.
- (C) Próclise, porque o advérbio "ainda assim" atrai o pronome para antes do verbo principal da locução verbal.
- (D) Colocação livre, já que o pronome pode circular entre os verbos sem restrições sintáticas ou normativas.
- (E) Mesóclise, uma vez que o pronome se intercala ao verbo em uma forma verbal composta pela preposição anterior e pronome posterior.

Questão 05

O texto analisa a permanência do uso dos disquetes em determinados contextos, mesmo diante do avanço das tecnologias digitais, destacando razões técnicas, culturais e funcionais que explicam a continuidade desse formato.

De acordo com o texto-base, é correto afirmar que:

- (A) O uso atual de disquetes limita-se essencialmente a práticas artísticas ou nostálgicas, não havendo, segundo o texto, registros consistentes de sua permanência em sistemas industriais, governamentais ou em ambientes institucionais de pesquisa.

- (B) A principal razão apontada no texto para a continuidade do uso dos disquetes está associada exclusivamente ao baixo custo de manutenção e produção, fator que justificaria sua adoção mesmo após o encerramento da fabricação.
- (C) A substituição dos disquetes pelas tecnologias digitais mais recentes ocorreu de maneira rápida e integral, o que teria tornado inviável sua utilização em qualquer setor da sociedade contemporânea.
- (D) O texto sustenta que os disquetes apresentam desempenho tecnológico superior aos sistemas modernos de armazenamento digital, razão pela qual deveriam ser retomados como padrão predominante na atualidade.
- (E) Apesar de tecnologicamente ultrapassados, os disquetes continuam a ser utilizados por razões criativas, funcionais e de segurança, atendendo a contextos específicos nos quais ainda se mostram eficazes.

Raciocínio Lógico

Questão 06

Uma empresa precisa dividir igualmente 84 unidades de um material A e 126 unidades de um material B em pacotes, sem que sobre qualquer unidade e usando o maior número possível de unidades em cada pacote. Para isso, é necessário determinar o máximo divisor comum entre os dois números apresentados.

- (A) O maior número de unidades por pacote é 42.
- (B) O maior número de unidades por pacote é 7.
- (C) O maior número de unidades por pacote é 21.
- (D) O maior número de unidades por pacote é 6.
- (E) O maior número de unidades por pacote é 14.

Questão 07

Uma equipe com 4 técnicos consegue organizar 240 arquivos em 6 dias, trabalhando 5 horas por dia, com o mesmo ritmo. Para atender a uma nova demanda, deseja-se saber quantos arquivos serão organizados por 6 técnicos em 4 dias, mantendo-se 10 horas diárias de trabalho.

- (A) A nova equipe organizará 600 arquivos.
- (B) A nova equipe organizará 400 arquivos.
- (C) A nova equipe organizará 480 arquivos.
- (D) A nova equipe organizará 360 arquivos.
- (E) A nova equipe organizará 300 arquivos.

Questão 08

Em um relatório técnico, a numeração das etapas de um procedimento segue uma sequência numérica específica para facilitar o acompanhamento do progresso das atividades. Os valores registrados até o momento são 2, 6, 12 e 20, mantendo uma regularidade que permite prever os próximos termos. Analise as assertivas e

classifique como verdadeira (V) ou falsa (F).

() A sequência cresce de 4 em 4 a cada termo.

() O quinto termo da sequência é 35.

() A diferença entre termos consecutivos aumenta de 2 em 2.

() O quarto termo da sequência é obtido somando-se 8 ao terceiro.

A sequência CORRETA, de cima para baixo, é:

(A) V, F, V, F.

(B) F, V, F, F.

(C) F, V, V, V.

(D) V, V, F, V.

(E) F, F, V, V.

Questão 09

Uma caixa em formato de paralelepípedo retângulo será utilizada para armazenar materiais. As medidas internas são 5 metros de comprimento, 4 metros de largura e 3 metros de altura. Para fins de logística, é necessário calcular o volume total disponível no interior da caixa.

(A) O volume interno da caixa é de 54 m³.

(B) O volume interno da caixa é de 48 m³.

(C) O volume interno da caixa é de 72 m³.

(D) O volume interno da caixa é de 36 m³.

(E) O volume interno da caixa é de 60 m³.

Questão 10

Em uma feira de ciências, Pedro comprou 2 cadernos e 1 caneta por um total de R\$ 11,00. Em outra barraca, Mariana adquiriu 3 cadernos e 2 canetas do mesmo tipo dos comprados por Pedro, pagando R\$ 19,00. Os preços dos produtos são constantes em todas as compras, e a organização precisa identificar o valor de cada item separadamente para controle financeiro. Quanto custou cada item?

(A) O caderno custou R\$ 2,00 e a caneta custou R\$ 7,00.

(B) O caderno custou R\$ 3,50 e a caneta custou R\$ 4,00.

(C) O caderno custou R\$ 5,00 e a caneta custou R\$ 1,00.

(D) O caderno custou R\$ 4,00 e a caneta custou R\$ 3,00.

(E) O caderno custou R\$ 3,00 e a caneta custou R\$ 5,00.

Conhecimentos Gerais

Questão 11

A formação histórica do município de Itá resultou de processos articulados de ocupação do espaço, organização comunitária e construção de identidades coletivas. A consolidação da vida municipal envolveu a oferta de serviços públicos, a estruturação de atividades econômicas e a preservação de práticas culturais herdadas da colonização europeia. Elementos como religiosidade, festas comunitárias e cooperação social contribuíram para a integração entre população urbana e rural, reforçando vínculos sociais duradouros. Considerando esse contexto, analisam-se as assertivas a seguir acerca da base cultural e social do município.

I. A presença de matrizes culturais de origem europeia influenciou costumes, formas de sociabilidade e manifestações culturais locais.

II. As festas e celebrações comunitárias atuaram como instrumentos de integração social entre diferentes grupos da população.

III. A organização social do município manteve vínculos entre cultura, religiosidade e práticas coletivas de cooperação.

IV. O desenvolvimento municipal ocorreu com a completa substituição das tradições locais por padrões culturais externos.

Está CORRETO o que se afirma em:

(A) I, III e IV, apenas.

(B) I e II, apenas.

(C) III e IV, apenas.

(D) I, II e III, apenas.

(E) II e III, apenas.

Questão 12

A formação histórica do estado de Santa Catarina esteve associada a disputas pela ocupação do território, à expansão de atividades econômicas e à atuação do poder público sobre populações socialmente vulneráveis. Entre os episódios mais marcantes desse processo destaca-se a Questão do Contestado, ocorrida em uma região marcada por interesses políticos, econômicos e religiosos concorrentes. O conflito evidenciou tensões entre projetos de modernização e formas tradicionais de organização social, envolvendo amplos setores da população rural. Com base nesse contexto histórico, analise as afirmações a seguir e classifique cada uma como verdadeira (V) ou falsa (F):

() A Questão do Contestado configurou-se como um conflito social relacionado à posse da terra, à exclusão social e à resistência de populações marginalizadas.

() O episódio esteve vinculado a disputas territoriais internas, sem caráter de guerra internacional entre Estados nacionais.

() O movimento foi conduzido exclusivamente por elites

urbanas, sem participação significativa de populações rurais.

() O conflito ocorreu de forma isolada, sem relação com a expansão ferroviária e com interesses econômicos mais amplos.

A sequência CORRETA, de cima para baixo, é:

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

Questão 13

A reconstrução de Itá/SC em um novo sítio urbano exigiu soluções técnicas voltadas à funcionalidade, à mobilidade e à qualidade de vida dos moradores. O planejamento buscou conciliar circulação eficiente, redução de impactos do tráfego pesado e integração entre áreas residenciais, serviços e equipamentos comunitários. À luz dessa experiência, qual medida urbanística foi adotada para preservar o cotidiano urbano e minimizar conflitos de uso do espaço?

- (A) A ausência de diferenciação entre tráfego urbano e industrial.
- (B) A criação de uma via alternativa para o tráfego pesado fora do eixo urbano.
- (C) A eliminação das vias secundárias e terciárias.
- (D) A priorização exclusiva do transporte fluvial para acesso à usina.
- (E) A concentração de todo o sistema viário em uma única avenida central.

Questão 14

Santa Catarina apresenta significativa diversidade climática, resultado da combinação entre latitude, relevo e dinâmica atmosférica. Essa variedade influencia a agricultura, o modo de vida da população e a ocorrência de fenômenos naturais específicos em determinadas regiões do estado. As diferenças climáticas também contribuem para a diversidade de paisagens e ecossistemas presentes no território catarinense. Considerando essas características, qual aspecto define corretamente o clima de Santa Catarina?

- (A) A uniformidade térmica durante todo o ano em todas as regiões.
- (B) A predominância de clima desértico no interior.
- (C) A ocorrência exclusiva de clima equatorial ao longo de todo o estado.
- (D) A ausência de diferenças climáticas entre litoral e planalto.
- (E) A predominância do clima subtropical, com variações conforme altitude e relevo.

Questão 15

A história política recente do Brasil inclui episódios que testaram o funcionamento das instituições democráticas e os mecanismos de responsabilização dos governantes. O afastamento de um presidente da República por meio de um processo legal revelou tensões políticas, disputas de interpretação jurídica e mobilização social intensa. Esse acontecimento evidencia aspectos centrais do sistema político brasileiro contemporâneo. À luz desse processo, o impeachment presidencial pode ser compreendido como:

- (A) Um mecanismo constitucional de responsabilização política do chefe do Executivo.
- (B) Um processo informal conduzido apenas por manifestações populares.
- (C) Um golpe militar que suspendeu a ordem constitucional.
- (D) Uma decisão exclusiva do Poder Judiciário sem participação do Legislativo.
- (E) Uma medida automática aplicada em casos de crise econômica.

Informática

Questão 16

No uso cotidiano do pacote Microsoft Office, diferentes aplicativos atendem a finalidades específicas, oferecendo recursos voltados à produção de textos, planilhas, apresentações e gerenciamento de mensagens eletrônicas. Com base em conhecimentos em nível de usuário sobre o Word, Excel, PowerPoint e Outlook, analise as assertivas a seguir e assinale V (verdadeira) ou F (falsa):

() No Microsoft Word, é possível aplicar estilos de formatação para padronizar títulos e parágrafos, facilitando a organização visual de documentos extensos.

() O Microsoft Excel permite a realização de cálculos automáticos por meio de fórmulas e funções, sendo comum seu uso para controle de dados numéricos.

() No PowerPoint, os slides servem apenas para exibição de textos, não sendo adequado o uso de imagens ou gráficos em apresentações.

() O Outlook pode ser utilizado para envio e recebimento de e-mails, bem como para o gerenciamento de compromissos por meio do calendário.

() No Excel, a identificação das células ocorre pela combinação de números para colunas e letras para linhas, padrão adotado pela Microsoft para facilitar a leitura das planilhas.

() O Word oferece recursos de revisão, como controle de alterações e comentários, que auxiliam no trabalho colaborativo sobre um mesmo documento.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de V (verdadeiro) e F (falso), de cima para baixo:

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

Questão 17

A Internet possibilita o acesso a informações e serviços por meio de diferentes ferramentas de navegação, sendo amplamente utilizada para comunicação, pesquisa e atividades profissionais. Acerca das noções de Internet e ferramentas de navegação, analise as afirmativas a seguir:

I.Os navegadores de Internet permitem a visualização de páginas da web e oferecem recursos como abas, histórico de navegação e favoritos.

II.O endereço eletrônico iniciado por "https" indica que a comunicação entre o navegador e o site utiliza mecanismos adicionais de segurança.

III.Cookies são pequenos arquivos armazenados pelo navegador que auxiliam na personalização e no funcionamento de determinados sites.

IV.Os mecanismos de busca utilizados na Internet correspondem a recursos locais do computador do usuário, dispensando acesso à rede para localizar páginas e conteúdos online.

V.O uso do modo de navegação anônima impede que o provedor de Internet registre o acesso realizado pelo usuário.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas as afirmativas I, II e III são verdadeiras.
- (B) Apenas as afirmativas II, III, IV e V são verdadeiras.
- (C) Apenas as afirmativas II, III e IV são verdadeiras.
- (D) Apenas as afirmativas I, III, IV e V são verdadeiras.
- (E) As afirmativas I, II, III, IV e V são verdadeiras.

Questão 18

Um computador é composto por diversos elementos que atuam de forma integrada para permitir o processamento de dados e a interação com o usuário. Acerca das noções básicas de funcionamento dos computadores e a classificação dos periféricos de entrada e de saída, analise as afirmativas a seguir:

I.O processador executa instruções armazenadas na memória principal, realizando operações lógicas e aritméticas necessárias ao funcionamento dos programas.

II.O teclado é classificado como periférico de saída, pois permite que informações sejam exibidas ao usuário por meio de caracteres.

III.O monitor é um periférico de saída, já que apresenta visualmente os resultados do processamento realizado pelo computador.

IV.O mouse possibilita a interação com elementos gráficos do sistema operacional, sendo considerado um periférico de entrada.

V.A impressora, embora produza resultados em papel, depende diretamente da CPU para interpretar comandos, o que a caracteriza como um dispositivo interno do computador.

Assinale a alternativa correta:

- (A) As afirmativas I, II, III, IV e V são verdadeiras.
- (B) Apenas as afirmativas I, II, III e V são verdadeiras.
- (C) Apenas as afirmativas I, III e IV são verdadeiras.
- (D) Apenas as afirmativas II, III e IV são verdadeiras.
- (E) Apenas as afirmativas II, III, IV e V são verdadeiras.

Questão 19

Impressoras e scanners são dispositivos amplamente utilizados em ambientes domésticos, escolares e corporativos, permitindo a conversão de informações entre meios digitais e físicos. Considerando o funcionamento básico desses equipamentos, assinale a alternativa correta.

- (A) A impressora matricial realiza impressões a partir de feixes de laser que aquecem o papel termossensível.
- (B) O scanner é classificado como periférico de saída, pois fornece ao usuário uma cópia digital do documento digitalizado.
- (C) O scanner transforma documentos físicos em arquivos digitais por meio da captura óptica da imagem, que é convertida em dados interpretáveis pelo computador.
- (D) A impressora a laser utiliza exclusivamente cartuchos de tinta líquida, funcionando de maneira semelhante às impressoras jato de tinta.
- (E) O funcionamento da impressora independe do computador, já que todo o processamento das informações ocorre internamente no próprio equipamento.

Questão 20

O correio eletrônico é um dos meios mais utilizados para comunicação em ambientes pessoais e profissionais, permitindo o envio de mensagens, arquivos e a organização de informações. Considerando as noções básicas de funcionamento do e-mail, incluindo recursos comuns do Microsoft Outlook, assinale a alternativa correta.

- (A) No Outlook, as mensagens excluídas são apagadas imediatamente do sistema, não havendo possibilidade de recuperação posterior.
- (B) O uso do campo "Cco" garante que todos os destinatários visualizem quem recebeu a mensagem, sendo indicado para comunicações formais.
- (C) O correio eletrônico funciona apenas quando o destinatário está conectado à internet no momento do envio da mensagem.

- (D) O anexo de arquivos em mensagens eletrônicas dispensa qualquer limitação de tamanho, desde que o serviço de e-mail seja corporativo.
- (E) O campo "Cc" possibilita o envio da mensagem a outros destinatários de forma visível, sem impedir que eles respondam ao remetente principal.

Conhecimentos Específicos

Questão 21

Em uma unidade administrativa de atendimento interno, o auxiliar administrativo é responsável pela operação cotidiana de máquinas fotocopadoras, impressoras multifuncionais e computadores utilizados para reprodução, digitalização e organização de documentos oficiais. Durante a preparação de um conjunto de processos administrativos, o servidor identifica que determinados documentos contêm informações sensíveis e que o equipamento de digitalização apresenta opções automáticas de armazenamento em rede compartilhada. Considerando as atribuições do cargo, as boas práticas administrativas e a necessidade de preservação da integridade e confidencialidade das informações, assinale a alternativa que expressa a conduta correta do auxiliar administrativo nessa situação.

- (A) Ajustar o equipamento para digitalização e reprodução conforme as normas institucionais, verificar o destino dos arquivos digitais, restringir o acesso às informações quando necessário e assegurar o correto manuseio dos documentos, preservando sua integridade e confidencialidade.
- (B) Evitar a digitalização dos documentos sensíveis, optando exclusivamente pela reprodução física, mesmo que o fluxo de trabalho institucional preveja a tramitação eletrônica.
- (C) Delegar a terceiros a operação dos equipamentos, a fim de reduzir riscos operacionais, ainda que isso contrarie as atribuições do cargo.
- (D) Proceder à reprodução e digitalização dos documentos sem necessidade de conferência posterior, uma vez que eventuais inconsistências podem ser corrigidas pelos setores destinatários.
- (E) Utilizar as configurações automáticas do equipamento, armazenando os arquivos digitalizados na pasta padrão da rede, independentemente do conteúdo dos documentos, para garantir agilidade no serviço.

Questão 22

Em uma repartição pública de grande porte, responsável pelo atendimento direto ao cidadão, o agente administrativo atua na recepção, triagem e encaminhamento de usuários a diferentes unidades internas. Em um mesmo período de atendimento, comparecem cidadãos com demandas diversas, incluindo solicitações simples, requerimentos que envolvem prazos legais, usuários com dificuldades de compreensão das informações prestadas e situações

que exigem atendimento prioritário previsto em norma interna. Diante do aumento do fluxo e da diversidade das demandas, o agente administrativo deve pautar sua atuação por critérios técnicos, éticos e institucionais, de modo a assegurar a efetividade do serviço público. Considerando esse contexto, assinale a alternativa que expressa a conduta correta do agente administrativo no atendimento, recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas.

- (A) Adotar critérios de atendimento baseados na percepção individual de urgência, flexibilizando as normas institucionais sempre que necessário para reduzir conflitos e agilizar o fluxo.
- (B) Realizar a recepção com urbanidade, escuta qualificada e comunicação clara, identificar corretamente a demanda apresentada, observar os critérios legais e institucionais de prioridade, orientar o cidadão quanto aos procedimentos necessários e encaminhá-lo ao setor competente, assegurando isonomia, eficiência, transparência e respeito à dignidade da pessoa.
- (C) Centralizar todas as decisões de encaminhamento na chefia imediata, limitando-se a registrar a presença dos cidadãos, a fim de evitar responsabilização funcional por eventuais equívocos.
- (D) Manter o atendimento estritamente formal e padronizado, priorizando a rapidez do encaminhamento, ainda que isso limite a compreensão do cidadão sobre os procedimentos a serem adotados.
- (E) Suspender ou restringir o atendimento em períodos de grande demanda, direcionando os cidadãos a retornarem em outro momento, mesmo na ausência de determinação administrativa formal.

Questão 23

A Lei Orgânica do Município de Itá – SC, dispõe sobre a competência comum do Município, da União e do Estado, a ser exercida na forma prevista em Lei Complementar Federal. Essas competências pressupõem atuação cooperativa entre os entes federativos, sem prejuízo das atribuições específicas de cada um.

Com base nesse dispositivo, analise as afirmações a seguir:

I.A proteção ao meio ambiente, à fauna e à flora, bem como o combate à poluição em qualquer de suas formas, constituem competências comuns, exigindo atuação articulada entre os entes federativos.

II.O zelo pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas, assim como a conservação do patrimônio público, insere-se no âmbito da competência comum do Município, da União e do Estado.

III.A organização e execução exclusiva de políticas de educação, saúde e assistência social são atribuições privativas da União, cabendo aos Municípios apenas a execução descentralizada dessas políticas.

Está correto o que se afirma em:

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

Questão 24

Um servidor público foi designado para elaborar um ofício a ser encaminhado a um Ministro de Estado, tratando de assunto administrativo relevante. Durante a revisão do documento, surgiram dúvidas quanto ao uso adequado das normas de tratamento, à concordância verbal e às expressões admitidas nas comunicações oficiais, conforme o Manual de Redação da Presidência da República. Considerando esse contexto, assinale a alternativa correta.

- (A) A utilização reiterada de formas de tratamento ao longo do texto é recomendável para reforçar o respeito institucional e a formalidade do documento.
- (B) O vocativo deve conter o nome civil da autoridade, precedido da expressão "Vossa Excelência", para assegurar personalização e deferência no tratamento.
- (C) No endereçamento, admite-se o uso de "Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado", enquanto, no corpo do texto, a autoridade deve ser tratada por "Vossa Excelência", com concordância na terceira pessoa do singular.
- (D) No corpo do texto, é correto empregar a forma "Excelentíssimo Senhor Ministro", seguida de verbos na segunda pessoa do singular, por se tratar de autoridade de alto escalão.
- (E) O encerramento "Respeitosamente" deve ser utilizado apenas quando o signatário ocupar cargo hierarquicamente superior ao do destinatário.

Questão 25

Em um órgão público, o auxiliar administrativo é responsável pela digitação de documentos oficiais, como ofícios, memorandos, relatórios e registros administrativos, que subsidiam decisões gerenciais e produzem efeitos jurídicos e administrativos. Durante a rotina de trabalho, o setor enfrenta elevado volume de demandas e prazos reduzidos, exigindo produtividade sem prejuízo da qualidade da informação registrada. Considerando as atribuições do cargo e os princípios que regem a Administração Pública, assinale a alternativa correta, que expressa a conduta adequada do auxiliar administrativo no desempenho da atividade de digitação.

- (A) Corrigir livremente termos, expressões ou dados que aparentem inconsistência, mesmo sem autorização, com o objetivo de melhorar a qualidade do texto digitado.

- (B) Priorizar a velocidade da digitação para atender aos prazos estabelecidos, admitindo ajustes posteriores no conteúdo, desde que o sentido geral do documento seja preservado.
- (C) Limitar-se à transcrição literal dos textos recebidos, sem necessidade de observar formatação, padronização ou revisão, uma vez que tais aspectos são de responsabilidade exclusiva da chefia.
- (D) Postergar a conferência do documento digitado para momento posterior à sua tramitação, a fim de garantir maior fluidez no fluxo de trabalho do setor.
- (E) Executar a digitação de forma fiel ao conteúdo original, observando normas de redação oficial, padronização institucional, conferência das informações e correção formal, assegurando clareza, confiabilidade e validade administrativa dos documentos.

Questão 26

A administração de recursos humanos na Administração Pública é orientada por normas legais, princípios constitucionais e procedimentos administrativos que visam assegurar a legalidade, a impessoalidade, a eficiência e a continuidade do serviço público. Nesse contexto, a atuação do setor de gestão de pessoas não se limita a atividades operacionais, mas envolve decisões administrativas com impacto direto na organização e no interesse público. Considerando esse contexto, analise as afirmativas a seguir, todas as alternativas estão corretas, EXCETO:

- (A) A gestão de recursos humanos na Administração Pública deve observar os princípios constitucionais do art. 37 da Constituição Federal, sendo a legalidade e a impessoalidade parâmetros obrigatórios para atos como admissão, movimentação e desligamento de servidores.
- (B) A gestão de recursos humanos na Administração Pública deve alinhar o planejamento de pessoal às necessidades institucionais, observando limites legais, critérios objetivos e o interesse público, de modo a garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados.
- (C) A lotação e a relotação de servidores públicos constituem atos administrativos discricionários, devendo atender exclusivamente à conveniência pessoal do servidor, ainda que em desacordo com as necessidades do serviço.
- (D) A avaliação de desempenho, quando prevista em lei ou regulamento, configura instrumento legítimo de gestão de pessoas, podendo ser utilizada para fins de desenvolvimento funcional, progressão e aprimoramento da eficiência administrativa.
- (E) A administração de recursos humanos deve promover o controle da frequência, o registro funcional e a gestão documental dos servidores, assegurando a rastreabilidade dos atos administrativos e a transparência da vida funcional.

Questão 27

Considere as afirmações a seguir, referentes à redação e à estrutura dos documentos oficiais, conforme o Manual de Redação da Presidência da República.

I.A padronização dos expedientes oficiais visa exclusivamente facilitar a leitura pelo destinatário, não possuindo relação direta com a eficiência administrativa.

II.A formalidade da redação oficial decorre não do grau de hierarquia do destinatário, mas da natureza pública da comunicação.

III.A clareza na redação oficial pressupõe organização lógica das ideias, precisão vocabular e ausência de ambiguidade.

IV.A impessoalidade na redação oficial é incompatível com o uso de pronomes na primeira pessoa do plural, ainda que representem o órgão emissor.

Assinale a alternativa correta.

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

Questão 28

No âmbito da Administração Pública, as compras de bens devem observar a legislação vigente de licitações e contratos administrativos, especialmente quanto à correta definição da modalidade licitatória, em consonância com o objeto, o valor estimado e as características do bem a ser adquirido.

Considerando esse contexto, analise as assertivas a seguir:

I.A modalidade pregão é, como regra, a mais adequada para compras de bens e serviços comuns, independentemente do valor estimado da contratação, desde que o objeto possa ser definido por padrões usuais de mercado.

II.A modalidade concorrência é restrita às contratações de grande vulto, sendo vedada sua utilização para compras de bens comuns quando o valor estimado for inferior aos limites tradicionalmente associados às contratações de maior complexidade.

III.A escolha da modalidade de licitação, no caso de compras públicas, deve considerar não apenas o valor estimado, mas também a natureza do objeto, o critério de julgamento e a possibilidade de padronização do bem a ser adquirido.

IV.A modalidade dispensa de licitação, nas hipóteses previstas em lei, constitui modalidade licitatória autônoma aplicável às compras públicas, devendo observar rito próprio semelhante ao das modalidades competitivas.

Está correto o que se afirma em:

- (A) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- (B) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- (C) As afirmativas I, II e III estão corretas.
- (D) Apenas a afirmativa III está correta.
- (E) Apenas a afirmativa I está correta.

Questão 29

Um auxiliar administrativo, no exercício de suas funções, executa atividades que envolvem a elaboração de documentos em processador de texto, atualização de planilhas eletrônicas, pesquisa de informações na internet e envio de correspondências eletrônicas institucionais. Em determinado dia, ocorrem simultaneamente as seguintes situações:

Situação 1: o servidor elabora um ofício em editor de texto, utilizando modelo institucional e recursos de formatação automática.

Situação 2: ao atualizar uma planilha de controle, o servidor opta por inserir valores manualmente, substituindo fórmulas previamente existentes.

Situação 3: para complementar informações do documento, o servidor consulta dados disponíveis em sítio eletrônico oficial de outro órgão público.

Situação 4: o servidor encaminha o material final por e-mail institucional, com assunto genérico e sem identificação clara dos anexos.

Com base nos conhecimentos básicos de informática e nas boas práticas administrativas, avalie as conclusões a seguir.

I.A conduta adotada na Situação 1 está correta, pois o uso de modelos e formatação automática contribui para a padronização e eficiência documental.

II.A conduta adotada na Situação 2 compromete a confiabilidade da planilha, ao eliminar mecanismos automáticos de cálculo e atualização.

III.A conduta adotada na Situação 3 é adequada, pois prioriza fontes oficiais e confiáveis para subsidiar documentos administrativos.

IV.A conduta adotada na Situação 4 é plenamente adequada, uma vez que o uso do e-mail institucional dispensa detalhamento do assunto e dos anexos.

Assinale a alternativa correta.

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

Questão 30

No exercício de suas atribuições, o servidor público municipal mantém relações funcionais com outros servidores, autoridades municipais e munícipes, devendo pautar sua conduta por princípios éticos, respeito

institucional, urbanidade e observância às normas da Administração Pública. Considerando os conhecimentos acerca do relacionamento do servidor público municipal com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais e com os munícipes, assinale a alternativa INCORRETA.

- (A) A convivência funcional exige que o servidor atue com urbanidade, ética e respeito às normas institucionais, prevenindo conflitos e colaborando para a boa imagem da Administração Pública perante a sociedade.
- (B) No atendimento aos munícipes, o servidor público deve agir com cortesia, clareza e presteza, assegurando tratamento igualitário, independentemente de condição social, política ou pessoal do cidadão.
- (C) O servidor público pode flexibilizar procedimentos administrativos e conceder tratamentos diferenciados a munícipes ou colegas, desde que o faça com a finalidade de agilizar o serviço público e atenda a interesses considerados relevantes pela chefia imediata.
- (D) No trato com autoridades municipais, o servidor deve manter postura profissional, linguagem adequada e respeito às competências e à hierarquia, sem prejuízo da impessoalidade que rege a Administração Pública.
- (E) O relacionamento com outros servidores deve ser pautado pela cooperação, respeito mútuo e observância da hierarquia administrativa, de modo a contribuir para a eficiência e a harmonia do ambiente de trabalho.

Questão 31

Em um órgão público, o setor de protocolo é responsável pelo recebimento, registro, classificação, tramitação e arquivamento das correspondências oficiais, físicas e digitais. Determinada correspondência recebida contém informações necessárias à tomada de decisão administrativa e, após o cumprimento de sua finalidade imediata, passa a ser consultada com menor frequência, até alcançar valor exclusivamente histórico. Considerando as etapas do ciclo de vida dos documentos e as atribuições do protocolo e do arquivamento no âmbito da Administração Pública, assinale a alternativa que representa corretamente o tratamento a ser dado a essa correspondência ao longo do tempo.

- (A) O arquivamento da correspondência deve obedecer exclusivamente à ordem cronológica de recebimento, sendo desnecessária a consideração de sua função, valor ou fase do ciclo documental.

- (B) Enquanto for frequentemente utilizada para fins administrativos, a correspondência deve permanecer no arquivo corrente; com a redução de seu uso, deve ser transferida ao arquivo intermediário; e, ao final de seu prazo de guarda, deve ser eliminada ou recolhida ao arquivo permanente, conforme avaliação e critérios estabelecidos.
- (C) O protocolo limita-se ao registro inicial da correspondência, não possuindo relação com a tramitação, o controle ou a definição do destino arquivístico do documento.
- (D) A correspondência, após cumprir sua função administrativa, deve ser imediatamente recolhida ao arquivo permanente, em razão de seu potencial valor histórico.
- (E) Após o registro em protocolo, a correspondência deve permanecer no setor que a produziu ou recebeu, independentemente de sua frequência de uso, até que seja definitivamente eliminada ou preservada.

Questão 32

A administração de recursos humanos na Administração Pública envolve a prática de atos administrativos relacionados ao provimento, à movimentação e à vacância de cargos públicos, os quais devem observar estritamente a legislação vigente e os princípios que regem a atuação estatal.

Com base nas disposições da Lei nº 8.112/1990, analise as afirmativas a seguir.

I.A nomeação para cargo público efetivo depende de aprovação prévia em concurso público e somente produz efeitos após a posse e o exercício, nos prazos legais estabelecidos.

II.A exoneração de servidor ocupante de cargo efetivo pode ocorrer de ofício ou a pedido, não sendo condicionada à instauração de processo administrativo disciplinar.

III.A vacância do cargo público ocorre, entre outras hipóteses, em decorrência de exoneração, demissão, promoção, readaptação e falecimento do servidor.

IV.A redistribuição de cargos públicos é forma de movimentação funcional que depende exclusivamente de requerimento do servidor interessado, prescindindo de análise do interesse da Administração.

Assinale a alternativa correta.

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

Questão 33

De acordo com a Lei Orgânica Municipal, de Itá – SC, compete à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito,

dispor sobre matérias de competência do Município, especialmente aquelas relacionadas à gestão tributária, orçamentária, patrimonial e à prestação de serviços públicos. Assinale a alternativa correta.

- (A) A Câmara Municipal pode dispor sobre tributos municipais e sobre o orçamento público, mas não possui competência para tratar de concessão de serviços públicos, matéria reservada exclusivamente ao Poder Executivo.
- (B) A concessão de isenção, anistia ou remissão de dívidas tributárias pode ser realizada por ato exclusivo do Prefeito, dispensada a apreciação pela Câmara Municipal, por se tratar de política fiscal.
- (C) A concessão administrativa de uso de bens municipais e a alienação de bens públicos dependem de autorização legislativa, inserindo-se entre as matérias cuja disciplina cabe à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito.
- (D) O Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual são elaborados e aprovados exclusivamente pelo Poder Executivo, cabendo à Câmara Municipal apenas acompanhar sua execução.
- (E) As operações de crédito e a concessão de auxílios e subvenções são atos meramente administrativos e, por isso, não se submetem à deliberação da Câmara Municipal.

Questão 34

No âmbito da Administração Pública, o cargo de Agente Administrativo exerce papel essencial no suporte às atividades finalísticas do órgão, atuando na execução de rotinas administrativas, no atendimento ao público, no tratamento da informação e no apoio à gestão. O desempenho dessas atribuições impõe responsabilidades específicas, cujo descumprimento pode gerar consequências funcionais, administrativas e legais. Considerando as responsabilidades inerentes ao exercício das atribuições do cargo de Agente Administrativo na gestão pública, assinale a alternativa correta.

- (A) O Agente Administrativo pode utilizar informações e recursos públicos para fins particulares, desde que não haja prejuízo financeiro direto à Administração.
- (B) É responsabilidade do Agente Administrativo executar suas atribuições com observância dos princípios da legalidade, eficiência e impessoalidade, zelar pelo sigilo das informações a que tiver acesso e comunicar à chefia eventuais irregularidades constatadas no exercício de suas funções.
- (C) O cumprimento de ordens superiores exige o Agente Administrativo de responsabilidade quando a determinação for manifestamente ilegal, desde que não tenha sido o autor direto do ato.

- (D) Compete ao Agente Administrativo deliberar sobre matérias de natureza decisória e estratégica, inclusive autorizando despesas e definindo políticas públicas, desde que atue sob orientação da chefia imediata.
- (E) O Agente Administrativo responde exclusivamente na esfera administrativa por eventuais irregularidades cometidas no exercício do cargo, sendo afastada a possibilidade de responsabilização civil ou penal.

Questão 35

No setor de protocolo de uma secretaria municipal, o agente administrativo é responsável pelo recebimento, registro, tramitação e expedição de correspondências oficiais. Em determinado dia, chegam ao setor documentos físicos e eletrônicos contendo solicitações de cidadãos, comunicações de outros órgãos públicos e documentos internos que demandam providências em prazos distintos. Considerando os princípios que regem a Administração Pública e as boas práticas de controle documental no serviço público, qual deve ser a conduta correta do agente administrativo diante dessa situação?

- (A) Proceder ao recebimento das correspondências, registrando apenas aquelas consideradas urgentes, encaminhando as demais conforme a disponibilidade do setor, sem necessidade de controle formal.
- (B) Receber todas as correspondências, realizar o registro sistemático no protocolo oficial, classificar os documentos conforme sua natureza e grau de urgência, e encaminhá-los às unidades competentes, assegurando a rastreabilidade e o cumprimento dos prazos administrativos.
- (C) Priorizar a leitura e o encaminhamento das correspondências eletrônicas, deixando o registro das correspondências físicas para momento posterior, uma vez que o meio digital garante maior rapidez.
- (D) Manter as correspondências sob sua guarda até receber orientação expressa da chefia sobre quais documentos devem ser registrados e expedidos.
- (E) Encaminhar imediatamente todas as correspondências às chefias das unidades, dispensando o registro prévio no protocolo, a fim de agilizar o fluxo de informações internas.

Questão 36

Nos termos do art. 69 da Lei Orgânica Municipal, de Itá – SC, o Prefeito exerce funções políticas, administrativas e de gestão financeira, atuando como Chefe do Poder Executivo e responsável pela condução da Administração Pública Municipal.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Compete ao Prefeito iniciar o processo legislativo, sancionar, promulgar e publicar leis, bem como vetar projetos aprovados pela Câmara Municipal, exercendo papel relevante no processo legislativo local.

- (B) A prestação de contas anual do Município deve ser encaminhada pelo Prefeito à Câmara Municipal apenas quando solicitada, não havendo prazo previamente definido na Lei Orgânica.
- (C) A nomeação e exoneração de Secretários Municipais e Diretores de órgãos da Administração Indireta dependem de prévia autorização da Câmara Municipal, em razão do princípio da separação dos poderes.
- (D) A desapropriação por necessidade ou utilidade pública pode ser realizada diretamente pelo Prefeito, independentemente de previsão legal específica, desde que justificada por interesse administrativo.
- (E) A autorização para uso de bens municipais por terceiros, bem como a alienação desses bens, é atribuição exclusiva do Prefeito, não se sujeitando a controle ou autorização legislativa.

Questão 37

Um município, ao planejar a ampliação de seus serviços de atendimento à população, pretende criar novos cargos e expandir programas sociais. Para tanto, a administração pública municipal busca alinhar suas decisões aos princípios da gestão pública moderna e às normas de responsabilidade fiscal, de modo a evitar desequilíbrios nas contas públicas e garantir a continuidade das políticas públicas. Considerando as noções básicas de gestão pública e fiscal, assinale a alternativa correta.

- (A) A gestão pública orientada para resultados autoriza a criação de despesas permanentes, ainda que não haja previsão orçamentária, desde que o objetivo seja ampliar o atendimento à população.
- (B) O controle das contas públicas é atribuição exclusiva dos Tribunais de Contas, não cabendo à administração direta adotar mecanismos de controle interno ou prestar informações à sociedade.
- (C) A transparência fiscal se limita à divulgação anual do orçamento aprovado, sendo dispensável a publicação de relatórios de acompanhamento da execução orçamentária e financeira.
- (D) A gestão fiscal responsável exige que a ampliação de despesas com pessoal e programas governamentais esteja precedida de planejamento, compatibilidade com o orçamento e observância dos limites e condicionantes estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.
- (E) O princípio da eficiência, por si só, afasta a necessidade de observância dos instrumentos de planejamento orçamentário, pois a efetividade da ação administrativa prevalece sobre as exigências formais.

Questão 38

Um órgão da Administração Pública federal analisa diferentes demandas administrativas e pretende selecionar, para cada situação, a modalidade de licitação juridicamente mais adequada, observando a natureza do

objeto, a complexidade da contratação e a finalidade do procedimento.

Considere as situações hipotéticas a seguir:

I. Seleção de trabalho técnico especializado para criação de identidade visual institucional, com premiação aos melhores projetos.

II. Alienação de bens móveis considerados inservíveis, classificados como sucata, visando à obtenção do maior lance.

III. Contratação de solução inovadora de tecnologia da informação, em cenário no qual a Administração não consegue definir previamente os meios técnicos aptos a satisfazer sua necessidade.

IV. Aquisição de bens por meio de procedimento amplo, aberto a quaisquer interessados, com julgamento objetivo das propostas, sem vinculação ao valor estimado da contratação.

Assinale a alternativa que apresenta a correta associação entre as situações e as modalidades de licitação, na ordem I, II, III e IV.

- (A) Concurso, Concorrência, Diálogo competitivo, Leilão.
- (B) Concurso, Leilão, Diálogo competitivo, Concorrência.
- (C) Concurso, Leilão, Concorrência, Diálogo competitivo.
- (D) Concorrência, Leilão, Concurso, Diálogo competitivo.
- (E) Leilão, Concurso, Diálogo competitivo, Concorrência.

Questão 39

Um agente administrativo, elabora um ofício destinado a autoridade hierarquicamente equivalente, com a finalidade de solicitar informações técnicas. No texto, o redator utiliza linguagem clara, estrutura formal adequada e norma-padrão da língua portuguesa. Contudo, opta por empregar expressões como "entendemos ser imprescindível" e "acreditamos que a medida é a mais adequada", visando demonstrar alinhamento institucional. À luz das normas do Manual de Redação da Presidência da República, essa escolha redacional é:

- (A) Incorreta apenas do ponto de vista estilístico, não havendo vedação normativa expressa quanto ao uso dessas expressões.
- (B) Incorreta, pois a redação oficial deve evitar marcas de subjetividade e opiniões pessoais, ainda que expressas em nome do órgão.
- (C) Adequada, pois expressões avaliativas reforçam a intenção comunicativa e não comprometem a formalidade do texto.
- (D) Correta, desde que o documento esteja assinado por autoridade competente e utilize papel timbrado oficial.
- (E) Parcialmente correta, uma vez que a impessoalidade é exigida apenas em documentos normativos, não se aplicando a ofícios.

Questão 40

No exercício de suas atribuições, o Agente Administrativo auxilia na redação de correspondências e atos administrativos, bem como no apoio a outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal, devendo observar normas técnicas, princípios administrativos e procedimentos institucionais.

Com base nessas atribuições, analise as afirmações a seguir:

I. Ao auxiliar na redação de correspondências oficiais, o servidor deve observar as normas de redação oficial, empregando linguagem clara, objetiva e impessoal, em conformidade com os padrões adotados pela Administração Pública.

II. O apoio à elaboração de atos administrativos exige que o servidor atue em consonância com os princípios da legalidade e da publicidade, ainda que a decisão e a formalização final do ato sejam de competência da autoridade superior.

III. No desempenho de atividades administrativas junto a diferentes órgãos municipais, o servidor pode flexibilizar procedimentos e dispensar fluxos documentais formais, desde que tal conduta vise conferir maior celeridade à atuação administrativa.

Está correto o que se afirma em:

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

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!