

Prefeitura Municipal de Ipumirim

Concurso Público – 01/2026

CADERNO DE PROVA

Organizadora:



AUXILIAR 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.

Comportamentos que fazem você afastar pessoas ao seu redor sem notar, segundo a psicologia das relações

A dificuldade de manter conexões duradouras muitas vezes resulta de hábitos inconscientes que prejudicam a percepção de proximidade e confiança mútua. Compreender os mecanismos da psicologia das relações interpessoais permite identificar falhas na comunicação e nos vínculos afetivos. Este conhecimento é essencial para quem busca fortalecer laços sociais e evitar o isolamento emocional provocado por condutas prejudiciais recorrentes e comuns.

O desenvolvimento de uma maior segurança interna permite que a pessoa se sinta confortável em demonstrar vulnerabilidade sem medo de rejeição. Equilibrar a autonomia pessoal com a necessidade de conexão é o segredo para relacionamentos saudáveis. Reconhecer as próprias inclinações emocionais ajuda a mitigar reações automáticas que protegem o ego, mas isolam o indivíduo do saudável convívio social e humano.

SILVA, Patrick. Comportamentos que fazem você afastar pessoas ao seu redor sem notar, segundo a psicologia das relações. Correio Braziliense, 15 fev. 2026. Disponível em: <https://www.correiobraziliense.com.br/cbradar/comportamentos-que-faz-em-voce-afastar-pessoas-ao-seu-redor-sem-notar-segundo-a-psicologia-a-das-relacoes/>. Acesso em: 18 fev. 2026.

Questão 01

No período "A dificuldade de manter conexões duradouras muitas vezes resulta de hábitos inconscientes que prejudicam a percepção de proximidade e confiança mútua", quanto à classificação morfológica e à função sintática, o vocábulo "que" empregado em "hábitos inconscientes que prejudicam" deve ser corretamente analisado como:

- (A) pronome indefinido substantivado, exercendo função de sujeito da oração subordinada e desvinculado de termo antecedente explícito.
- (B) partícula expletiva, empregada para reforço expressivo, sem função sintática definida e dispensável à estrutura do período.
- (C) conjunção subordinativa causal, estabelecendo relação de causa entre a existência dos hábitos e o prejuízo à percepção de proximidade.
- (D) conjunção integrante, iniciando oração subordinada substantiva objetiva direta vinculada ao verbo "resulta" e sem exercer função sintática interna.
- (E) pronome relativo, retomando o antecedente nominal "hábitos inconscientes" e introduzindo oração subordinada adjetiva restritiva com função de adjunto adnominal.

Questão 02

No trecho "Reconhecer as próprias inclinações emocionais ajuda a mitigar reações automáticas que protegem o ego, mas isolam o indivíduo do saudável convívio social e humano", a vírgula empregada antes da conjunção "mas" justifica-se porque:

- (A) Delimita deslocamento de termo circunstancial posposto, cuja mobilidade exige marcação gráfica para evitar ambiguidade.
- (B) Indica supressão de termo repetido anteriormente, funcionando como recurso de elipse sintática no interior do período composto.
- (C) Separa orações coordenadas sindéticas adversativas, marcando oposição semântica entre efeitos atribuídos ao mesmo referente.
- (D) Isola oração subordinada adjetiva explicativa, introduzida por conectivo adversativo que retoma termo antecedente implícito.
- (E) Assinala pausa facultativa de natureza estilística, não sendo exigida pela organização sintática do período composto.

Questão 03

Leia o período a seguir:

"Reconhecer as próprias inclinações emocionais ajuda a mitigar reações automáticas que isolam o indivíduo do convívio social."

Considerando os mecanismos de transformação entre voz ativa e voz passiva na norma-padrão da língua portuguesa, assinale a alternativa que apresenta reescrita correta do trecho "reações automáticas que isolam o indivíduo do convívio social", mantendo-se o sentido original e a correção gramatical.

- (A) reações automáticas nas quais o indivíduo se isola do convívio social.
- (B) reações automáticas onde o indivíduo é isolado do convívio social.
- (C) reações automáticas pelas quais o indivíduo é isolado do convívio social.
- (D) reações automáticas que o indivíduo é isolado do convívio social.
- (E) reações automáticas em que isolam o indivíduo do convívio social.

Questão 04

Considerando as ideias explicitadas e implícitas no texto, assinale a alternativa que expressa corretamente a tese central defendida pelo autor.

- (A) O afastamento interpessoal decorre de mecanismos emocionais automatizados que funcionam como autoproteção psíquica, mas comprometem a formação de vínculos estáveis, sendo o autoconhecimento meio de equilibrar autonomia e conexão.

- (B) O enfraquecimento das conexões humanas decorre principalmente de circunstâncias coletivas e contextuais, cabendo à introspecção emocional papel secundário no aprimoramento da convivência social.
- (C) A consolidação de laços afetivos depende sobretudo da superação de fatores externos ao indivíduo, pois a exposição da vulnerabilidade tende a intensificar rejeições e ampliar distanciamentos interpessoais.
- (D) A fragilidade das relações sociais resulta prioritariamente da ausência de estratégias comunicativas sistematizadas, o que exige domínio técnico de fundamentos psicológicos como condição essencial para evitar o isolamento.
- (E) A estabilidade dos relacionamentos pressupõe redução significativa da autonomia individual, uma vez que a busca por independência compromete inevitavelmente a confiança mútua.

Questão 05

No fragmento "Reconhecer as próprias inclinações emocionais ajuda a mitigar reações automáticas que protegem o ego, mas isolam o indivíduo do saudável convívio social", identifica-se figura de linguagem em "reações automáticas que protegem o ego", pois se atribui a um elemento abstrato comportamento típico de agente consciente. Tal recurso expressivo classifica-se como:

- (A) eufemismo, por suavizar o efeito negativo do isolamento decorrente das condutas automáticas.
- (B) prosopopeia, por atribuir ação própria de ser animado a elemento abstrato, conferindo-lhe comportamento intencional.
- (C) metáfora, por estabelecer relação implícita de comparação entre reações emocionais e mecanismos de defesa orgânicos.
- (D) hipérbole, por intensificar de modo expressivo o impacto das reações emocionais na convivência social.
- (E) metonímia, por empregar termo associado ao campo psíquico para representar o indivíduo em sua totalidade.

Raciocínio Lógico

Questão 06

Uma equipe de 4 técnicos realiza a manutenção completa de 8 equipamentos em 3 dias, trabalhando 6 horas por dia, com produtividade constante. Analise as assertivas e classifique como verdadeira (V) ou falsa (F):

- (___) Se apenas 3 técnicos trabalharem, nas mesmas condições de jornada, o tempo necessário para manter os 8 equipamentos será de 4 dias.
- (___) Mantendo 4 técnicos e ampliando a jornada para 9 horas diárias, o serviço será concluído em 2 dias.
- (___) Para manter 12 equipamentos, nas condições iniciais, serão necessários 7 dias.

(___) Se a meta for concluir os 8 equipamentos em 2 dias, trabalhando 6 horas por dia, serão necessários 6 técnicos.

A sequência CORRETA, de cima para baixo, é:

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

Questão 07

Em um contrato de prestação de serviços, o valor inicial era de R\$25.000,00. Após uma negociação, aplicou-se um aumento de 12% e, em seguida, um desconto de 10% sobre o novo valor. Qual é o valor final do contrato após essas duas alterações sucessivas?

- (A) O valor final do contrato é de R\$25.200,00.
 (B) O valor final do contrato é de R\$26.000,00.
 (C) O valor final do contrato é de R\$25.000,00.
 (D) O valor final do contrato é de R\$24.750,00.
 (E) O valor final do contrato é de R\$24.000,00.

Questão 08

Uma praça pública possui formato triangular, sendo que a base mede 24 m e a altura relativa a essa base mede 15 m terá toda a sua superfície revestida com piso. Qual será a metragem total de piso usado para esse revestimento?

- (A) 360 m².
 (B) 90 m².
 (C) 180 m².
 (D) 195 m².
 (E) 210 m².

Questão 09

A altura de um objeto lançado verticalmente é descrita por $h(t) = t^2 - 8t + 7$, em que h representa a altura em metros e t o tempo em segundos. Em quais instantes o objeto atinge o solo, isto é, quando $h(t) = 0$?

- (A) O objeto atinge o solo nos instantes $t = 2$ s e $t = 4$ s.
 (B) O objeto atinge o solo nos instantes $t = 3$ s e $t = 5$ s.
 (C) O objeto atinge o solo nos instantes $t = 1$ s e $t = 7$ s.
 (D) O objeto atinge o solo nos instantes $t = 1$ s e $t = 3$ s.
 (E) O objeto atinge o solo nos instantes $t = 1$ s e $t = 6$ s.

Questão 10

Um programa de avaliação institucional atribui pesos diferentes a três etapas: prova escrita com peso 5, trabalho prático com peso 3 e seminário com peso 2. Um candidato obteve notas 8,0 na prova, 7,0 no trabalho e 9,0 no seminário. Qual é a média ponderada final desse

candidato?

- (A) A média é 7,9.
- (B) A média é 8,2.
- (C) A média é 7,8.
- (D) A média é 7,5.
- (E) A média é 8,5.

Conhecimentos Gerais

Questão 11

A formação histórica de Ipumirim integrou o processo de ocupação do Oeste catarinense, marcado por políticas de povoamento e reorganização territorial. A apropriação da terra e a organização do espaço ocorreram de modo progressivo, influenciando as relações sociais e econômicas locais.

Considerando esse contexto, qual característica está corretamente associada à colonização de Ipumirim?

- (A) A predominância de pequenas propriedades rurais organizadas a partir da agricultura familiar.
- (B) A ocupação baseada majoritariamente em populações indígenas sem interferência externa.
- (C) A adoção inicial de grandes latifúndios monocultores voltados exclusivamente à exportação.
- (D) O isolamento econômico prolongado sem integração regional.
- (E) A formação urbana anterior à estruturação das atividades rurais.

Questão 12

O conflito do Contestado envolveu disputas territoriais, tensões sociais e a presença do Estado em uma região marcada por desigualdades. A construção de infraestrutura e a definição de limites políticos intensificaram os conflitos, mobilizando populações locais. O episódio revela contradições do processo de modernização brasileira.

Analise as assertivas a seguir:

I.O conflito esteve relacionado à exclusão social de populações camponesas.

II.A disputa ocorreu em área estratégica entre dois estados do Sul.

III.O movimento foi exclusivamente religioso, sem dimensão social.

IV.A presença de empresas e obras de infraestrutura agravou as tensões locais.

V.O conflito resultou da ausência total do poder estatal na região.

Está CORRETO o que se afirma em:

- (A) I, III e V apenas.
- (B) I e IV apenas.
- (C) III, IV e V apenas.

(D) I, II e IV apenas.

(E) II e III apenas.

Questão 13

A República Juliana ocorreu em meio a disputas políticas no Sul do Brasil, relacionadas a projetos regionais e à contestação do poder central. O movimento envolveu diferentes lideranças e interesses, refletindo tensões presentes na organização do Estado brasileiro. Apesar de sua breve existência, o episódio evidencia conflitos políticos do período.

Diante desse contexto, qual afirmação é CORRETA?

- (A) O movimento ocorreu sem relação com conflitos armados regionais.
- (B) O episódio representou consenso entre as elites e o governo central.
- (C) A República Juliana integrou um movimento regional que buscava autonomia política vinculada a interesses locais.
- (D) A República Juliana consolidou-se como regime nacional reconhecido internacionalmente.
- (E) A experiência republicana resultou na imediata unificação política do território brasileiro.

Questão 14

O território catarinense apresenta diversidade de formas de relevo, resultado de processos geológicos antigos e da ação climática. Essas características condicionam o escoamento das águas e a organização das bacias hidrográficas. O relevo também influencia a ocupação humana e as atividades econômicas.

Considerando esse quadro, qual alternativa está CORRETA?

- (A) A inexistência de bacias hidrográficas independentes.
- (B) A concentração das nascentes apenas na faixa litorânea.
- (C) A ausência de áreas elevadas capazes de interferir na drenagem.
- (D) A existência de planaltos e serras que funcionam como divisores de águas.
- (E) O predomínio de rios longos e amplamente navegáveis.

Questão 15

A dinâmica recente do município de Ipumirim reflete transformações econômicas e sociais comuns a cidades de pequeno porte no Oeste catarinense. A articulação entre setores produtivos, políticas públicas e infraestrutura influencia o cotidiano da população. A compreensão dessas relações é fundamental para analisar a realidade local.

Avalie as afirmações e classifique cada uma como verdadeira (V) ou falsa (F):

()O setor primário mantém relevância na economia municipal.

()O setor terciário é inexistente no município.

()A agroindústria contribui para a integração econômica regional.

()O município não apresenta serviços públicos estruturados.

()As atividades econômicas locais dependem exclusivamente do comércio externo.

A sequência CORRETA, de cima para baixo, é:

(A) F, F, V, V, F.

(B) V, F, F, V, V.

(C) V, V, F, F, V.

(D) F, V, F, V, V.

(E) V, F, V, F, F.

Informática

Questão 16

Durante a realização de um trabalho escolar, um estudante precisou pesquisar informações na Internet, acessar sua conta de e-mail para enviar o arquivo final ao professor e utilizar o navegador para salvar páginas importantes para consulta posterior. Considerando noções básicas de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação, assinale a alternativa correta:

(A) O uso de abas no navegador impede que mais de um site seja aberto simultaneamente na mesma janela.

(B) O envio de anexos por e-mail só é possível quando o arquivo está salvo em um servidor da Internet.

(C) O correio eletrônico funciona apenas quando o destinatário está conectado à Internet no mesmo momento do envio da mensagem.

(D) Ao utilizar um mecanismo de busca, os resultados exibidos são sempre organizados apenas pela ordem alfabética dos sites.

(E) O navegador de Internet permite acessar sites por meio de endereços eletrônicos, podendo armazenar páginas nos favoritos para facilitar acessos futuros.

Questão 17

Em uma escola de ensino médio, a coordenação pedagógica utiliza o Microsoft Outlook para organizar a comunicação interna entre professores e o Microsoft PowerPoint para preparar apresentações institucionais destinadas a reuniões com pais e alunos. Considerando práticas comuns de uso desses aplicativos em ambiente educacional, analise as assertivas a seguir.

()No Microsoft Outlook, ao criar uma regra de mensagens para organizar e-mails recebidos, o usuário pode definir múltiplas condições e ações, desde que as regras aplicam-se automaticamente apenas a

mensagens recebidas após sua criação.

()O uso de categorias no Outlook permite classificar compromissos, contatos e mensagens, sendo possível associar cores diferentes para facilitar a visualização, inclusive em agendas compartilhadas, dependendo das permissões configuradas.

()Ao inserir um gráfico no Microsoft PowerPoint, os dados exibidos podem ser editados diretamente no slide sem que o usuário precise acessar a planilha temporária vinculada ao gráfico.

()O Modo de Exibição do Apresentador no PowerPoint possibilita que o apresentador visualize anotações e o próximo slide em sua tela, enquanto o público vê apenas o slide em exibição, desde que haja suporte a mais de um monitor ou projeção.

()No Outlook, o recurso de cópia oculta (CCO) pode ser utilizado para enviar mensagens a vários destinatários sem que todos visualizem os endereços dos demais, o que é indicado em comunicações institucionais mais amplas.

()A aplicação de transições e animações no PowerPoint, quando usada com moderação, pode contribuir para a clareza da apresentação, porém seu uso excessivo tende a dificultar a compreensão do conteúdo apresentado.

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

(A) V, V, F, V, V, V.

(B) F, V, F, V, F, V.

(C) F, V, F, V, V, V.

(D) V, V, V, F, V, F.

(E) V, F, F, V, V, V.

Questão 18

Em uma atividade da disciplina de Matemática, os alunos utilizaram o Microsoft Excel para organizar as notas de uma turma e calcular resultados automaticamente. Durante o uso da planilha eletrônica, alguns recursos foram empregados para facilitar a análise dos dados. Analise as afirmativas a seguir, relacionadas ao uso do Microsoft Excel em nível de usuário:

I. Uma fórmula no Excel sempre começa com o sinal de igual (=), indicando ao programa que será realizado um cálculo.

II. A função SOMA permite adicionar os valores contidos em um intervalo de células previamente selecionado.

III. O Autopreenchimento serve para copiar fórmulas ou criar sequências, como datas ou números, de forma rápida.

IV. O recurso de filtro é utilizado apenas para alterar a aparência dos dados, sem interferir na visualização das informações.

V. Uma planilha corresponde a um arquivo completo do Excel, não sendo possível ter mais de uma em um

mesmo documento.

Assinale a alternativa CORRETA:

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

Questão 19

Durante a organização de um trabalho escolar, Ana utilizou três equipamentos diferentes no laboratório de informática da escola. Primeiro, digitou o texto no computador. Em seguida, precisou transformar um desenho feito à mão em um arquivo digital para anexá-lo ao trabalho. Por fim, entregou o arquivo para a professora em papel. Considerando o funcionamento básico dos equipamentos de informática, o dispositivo utilizado para converter o desenho em formato digital, permitindo que ele fosse inserido no computador, foi:

- (A) O scanner, responsável por digitalizar documentos e imagens.
- (B) O monitor, já que exibe imagens e permite sua gravação.
- (C) A impressora, pois transforma arquivos digitais em imagens físicas.
- (D) O teclado, utilizado para inserir textos e imagens no sistema.
- (E) O gabinete, responsável em alojar os arquivos e componentes do computador.

Questão 20

Ao formatar um trabalho escolar no Microsoft Word, um estudante precisou ajustar a apresentação do texto para atender às normas solicitadas pelo professor. Durante esse processo, ele utilizou diferentes recursos do editor de textos. Analise as afirmativas a seguir, relacionadas ao uso do Microsoft Word em nível de usuário:

I.O recurso de quebra de página permite iniciar um novo conteúdo em outra página sem pressionar repetidamente a tecla Enter.

II.A ferramenta Salvar Como possibilita gravar o mesmo documento em outro local ou com um nome diferente, sem alterar o arquivo original.

III.O comando Localizar e Substituir é utilizado exclusivamente para corrigir erros ortográficos automaticamente.

IV.A opção de alinhamento justificado ajusta o texto igualmente às margens esquerda e direita do documento.

V.O uso de marcadores e numeração serve apenas para fins estéticos, não influenciando na organização do conteúdo.

Assinale a alternativa CORRETA:

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

Conhecimentos Específicos

Questão 21

Um Auxiliar Administrativo em um órgão público municipal é responsável por organizar documentos, registrar correspondências, controlar arquivos e auxiliar no atendimento aos cidadãos. Durante o desempenho dessas atividades, ele deve observar princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e moralidade, previstos na Constituição Federal e na legislação administrativa. Considerando o exercício das atribuições do cargo, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) A hierarquia administrativa permite que o Auxiliar Administrativo decida autonomamente sobre autorizações e concessão de benefícios.
- (B) O servidor pode flexibilizar normas administrativas sempre que entender que elas atrasam a execução dos serviços.
- (C) O servidor público não responde por falhas administrativas se estas não forem intencionais, independentemente do prejuízo causado.
- (D) O Auxiliar Administrativo deve cumprir suas funções observando normas, prazos e procedimentos internos, zelando pela legalidade, pelo sigilo e pela qualidade dos serviços prestados.
- (E) As responsabilidades do Auxiliar Administrativo restringem-se ao atendimento ao público, não abrangendo controle e organização de documentos internos.

Questão 22

No âmbito da Administração Municipal, o auxiliar administrativo atua no apoio à redação de correspondências e atos administrativos, observando os padrões da redação oficial. Em determinada situação, o servidor foi incumbido de auxiliar na elaboração de um ofício a ser encaminhado a outro órgão público, cujo objetivo era solicitar informações técnicas necessárias à instrução de um processo administrativo. Leia o texto a seguir:

"Vimos por meio desta solicitar, se possível, que esse respeitável órgão nos envie, com a maior brevidade que puder, informações sobre o processo mencionado, pois precisamos dar andamento às providências cabíveis."

Considerando os atributos da redação oficial previstos no Manual de Redação da Presidência da República (2018), especialmente clareza, precisão, impessoalidade e formalidade, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) A clareza do texto dispensa a observância da formalidade e da padronização previstas no Manual de Redação Oficial.
- (B) O texto apresenta inadequação quanto à impessoalidade e à precisão, ao empregar expressões vagas e coloquiais, devendo ser ajustado aos padrões da redação oficial.
- (C) A redação oficial admite expressões subjetivas e informais quando o objetivo é agilizar o trâmite processual entre órgãos públicos.
- (D) O uso da expressão "Vimos por meio desta" é recomendado pelo Manual, por conferir maior formalidade à correspondência administrativa.
- (E) O texto atende plenamente aos atributos da redação oficial, pois utiliza linguagem cordial e expressões que reforçam a relação institucional entre os órgãos.

Questão 23

Em determinado órgão público, um auxiliar administrativo foi designado para apoiar as atividades rotineiras da unidade, envolvendo digitação de documentos oficiais, protocolo de correspondências e arquivamento de processos administrativos. Durante a execução dessas tarefas, surgiram dúvidas quanto aos procedimentos corretos a serem adotados para garantir organização, rastreabilidade documental, segurança da informação e eficiência administrativa.

Considerando os conhecimentos necessários à execução adequada dos serviços administrativos e burocráticos, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) O protocolo de correspondências tem como finalidade apenas registrar a entrada de documentos, sendo desnecessário o controle de sua tramitação interna.
- (B) A digitação de documentos oficiais dispensa revisão, desde que o conteúdo tenha sido previamente aprovado pela chefia imediata.
- (C) A correta execução das atividades de digitação, protocolo e arquivamento contribui para a organização administrativa, a recuperação da informação e a transparência dos atos da Administração.
- (D) O controle de documentos e correspondências é atribuição exclusiva da chefia do setor, não competindo ao auxiliar administrativo participar dessas atividades.
- (E) O arquivamento deve ser realizado de forma aleatória, priorizando a rapidez no armazenamento em detrimento da padronização dos métodos.

Questão 24

Em um órgão da Administração Pública, o Auxiliar Administrativo recebe orientações para organizar arquivos, registrar expedientes, digitar documentos oficiais e acompanhar processos internos. Ele deve cumprir essas atividades respeitando os princípios constitucionais da Administração Pública e as normas

internas do órgão. Nesse contexto, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) As responsabilidades do Auxiliar Administrativo se limitam à digitação de documentos, não abrangendo outros setores da administração.
- (B) É permitido ao servidor alterar dados ou registros administrativos para facilitar a execução das atividades, desde que não haja supervisão imediata.
- (C) O cumprimento das atribuições do cargo não exige conhecimento das normas internas do órgão, bastando a execução mecânica das tarefas.
- (D) O Auxiliar Administrativo é responsável por zelar pelo correto encaminhamento de documentos e informações, observando a impessoalidade, a eficiência e a transparência na execução de suas funções.
- (E) O servidor pode omitir informações ou atrasar procedimentos se acreditar que a situação não é urgente.

Questão 25

No atendimento diário de uma secretaria municipal, um servidor passou a adotar diferentes posturas conforme o interlocutor: utilizava linguagem excessivamente informal com colegas de trabalho, concedia prioridade não prevista em normas internas quando solicitado por autoridades locais e demonstrava tratamento impessoal apenas em atendimentos formais ao público externo. Após reclamações registradas na ouvidoria, a chefia imediata iniciou orientação institucional sobre padrões de conduta e relacionamento profissional no serviço público municipal. Considerando as normas de convivência funcional, ética administrativa e boas práticas de relacionamento institucional, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) O dever de cordialidade aplica-se apenas ao atendimento aos munícipes, não sendo exigido nas relações internas entre servidores públicos.
- (B) A prioridade no atendimento pode ser definida pelo servidor conforme critérios pessoais de conveniência administrativa, desde que não haja reclamação formal imediata.
- (C) O relacionamento profissional do servidor deve observar padrões institucionais uniformes, baseados na urbanidade, impessoalidade e respeito, independentemente da posição hierárquica ou da condição do usuário do serviço público.
- (D) O tratamento diferenciado a autoridades municipais é admitido apenas quando previsto em norma, ainda que implique alteração da ordem regular de atendimento.
- (E) A informalidade entre servidores é irrelevante para a Administração Pública, pois o relacionamento interno não impacta diretamente a qualidade do serviço prestado ao cidadão.

Questão 26

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, a redação oficial possui características próprias destinadas a garantir comunicação administrativa eficiente, padronizada e compreensível no âmbito da Administração Pública.

Considerando os princípios básicos da redação oficial, analise as afirmativas a seguir:

I.A redação oficial deve priorizar a clareza e a precisão, utilizando linguagem simples e direta para facilitar a compreensão da mensagem pelo destinatário.

II.A impessoalidade decorre do fato de que o agente público se manifesta em nome da Administração Pública, e não em caráter pessoal.

III.A formalidade na redação oficial autoriza o uso de expressões rebuscadas e construções complexas para demonstrar autoridade institucional.

IV.A concisão consiste em transmitir o máximo de informações necessárias com o mínimo de palavras, evitando redundâncias e excessos linguísticos.

Assinale a alternativa CORRETA:

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

Questão 27

O leilão é a modalidade de licitação utilizada pela Administração Pública, em regra, para a alienação de bens móveis inservíveis, bens imóveis adquiridos por procedimentos judiciais ou dação em pagamento, bem como para a venda de bens legalmente apreendidos ou penhorados.

Analise as afirmações a seguir:

I.O leilão será precedido de edital, que deverá conter a descrição do bem, o valor de avaliação, o preço mínimo para alienação, as condições de pagamento e a indicação de eventuais ônus ou gravames existentes.

II.A realização do leilão deve ocorrer, preferencialmente, de forma eletrônica, admitindo-se a forma presencial apenas quando comprovada inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração.

III.No leilão, o critério de julgamento adotado é o de menor preço, visando assegurar a economicidade do procedimento licitatório.

IV.É obrigatória a indicação, no edital, do sítio eletrônico e do período de realização do leilão, bem como, no caso de realização presencial, do local, dia e hora do certame.

Assinale a alternativa CORRETA:

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

(C) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.

(D) Apenas as afirmativas I, II e IV estão corretas.

(E) Apenas as afirmativas I, III e IV estão corretas.

Questão 28

O planejamento de compras na Administração Pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021, deve considerar a expectativa de consumo anual e observar critérios específicos voltados à economicidade, eficiência e adequada gestão dos recursos públicos. Analise as afirmativas a seguir e assinale V (verdadeira) ou F (falsa):

(__)O planejamento de compras deve prever condições de aquisição e pagamento semelhantes às praticadas pelo setor privado, sempre que possível.

(__)O sistema de registro de preços deve ser obrigatoriamente utilizado em todas as aquisições realizadas pela Administração Pública.

(__)A definição das unidades e quantidades a serem adquiridas deve basear-se na estimativa do consumo e da utilização prováveis, admitindo-se o fornecimento contínuo.

(__)O planejamento de compras deve considerar as condições de guarda e armazenamento, de modo a evitar a deterioração do material adquirido.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo:

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

Questão 29

Em determinado município, a administração identificou que, nos últimos exercícios, houve crescimento contínuo das despesas correntes, especialmente com pessoal e custeio, sem o correspondente aumento das receitas. Diante desse cenário, o gestor público decidiu adotar medidas para reequilibrar as contas públicas, observando os princípios da gestão pública e as normas de responsabilidade fiscal.

Considerando as noções básicas de gestão pública e fiscal, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) A gestão fiscal responsável exige planejamento, transparência, controle e equilíbrio entre receitas e despesas, visando à sustentabilidade das contas públicas.
- (B) O princípio da eficiência autoriza o gestor a desconsiderar limites legais de despesa, desde que os serviços públicos sejam ampliados.
- (C) O controle das finanças públicas é atribuição exclusiva do Poder Executivo, não cabendo atuação dos órgãos de controle interno e externo.

- (D) A elevação das despesas correntes é permitida, desde que haja autorização do chefe do Poder Executivo, independentemente da previsão orçamentária.
- (E) A responsabilidade fiscal restringe-se à fase de execução do orçamento, não alcançando o planejamento e a elaboração das leis orçamentárias.

Questão 30

O município de Santa Clara implementou um programa de capacitação para servidores da área administrativa, com o objetivo de melhorar o atendimento ao público e a eficiência nos processos internos. Durante a execução do programa, surgiram algumas situações:

1. Alguns servidores foram convocados para participar do treinamento sem que houvesse planejamento prévio de horários, gerando sobreposição de atividades e prejuízo ao funcionamento de determinados setores.
2. O conteúdo do treinamento foi definido sem análise das competências individuais e das necessidades específicas de cada setor, resultando em partes do curso pouco aplicáveis à rotina dos servidores.
3. Não foi realizada avaliação formal do aproveitamento dos participantes nem levantamento de indicadores de melhoria de desempenho após a capacitação.

Com base nas normas e regras pertinentes à administração de recursos humanos na Administração Pública, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) O planejamento, a análise de necessidades, a definição de objetivos claros e a avaliação de resultados são etapas essenciais do processo de treinamento de servidores públicos, conforme normas de gestão de RH.
- (B) O conteúdo do treinamento deve ser definido exclusivamente pela área de RH, sem considerar os gestores ou os servidores, para garantir padronização.
- (C) A capacitação deve ser obrigatoriamente presencial e uniforme, para todos os servidores, sem considerar funções ou setores específicos, garantindo igualdade.
- (D) O treinamento não precisa ter indicadores de desempenho, pois o simples comparecimento dos servidores é suficiente para comprovar o cumprimento da obrigação legal.
- (E) O treinamento pode ser considerado adequado, pois qualquer capacitação de servidores públicos atende à legislação, independentemente do planejamento e avaliação.

Questão 31

De acordo com a Lei de Licitações nº 14.133/2021, analise as afirmativas a seguir sobre situações em que a licitação é dispensável, e assinale V (verdadeira) ou F (falsa):

() A aquisição de hortifrutigranjeiros, pães e outros

gêneros perecíveis pode ser realizada diretamente, considerando o preço do dia, apenas pelo período necessário para a conclusão dos processos licitatórios correspondentes.

() Bens ou serviços produzidos no exterior, mesmo envolvendo alta complexidade tecnológica e defesa nacional, podem ser adquiridos sem licitação.

() Materiais de uso das Forças Armadas, exceto de uso pessoal e administrativo, podem ser adquiridos diretamente quando houver necessidade de padronização da estrutura de apoio logístico, mediante autorização do comandante da força militar, conforme legislação vigente.

() A dispensa de licitação para bens perecíveis não exige observância de preços de referência do mercado.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo:

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

Questão 32

Em determinado órgão da Administração Pública, a unidade de Recursos Humanos identificou inconsistências na gestão de pessoal, tais como: concessão de vantagens sem respaldo normativo, ausência de critérios objetivos para movimentação de servidores e falhas no controle funcional. Diante desse cenário, a alta administração determinou a revisão dos procedimentos adotados, com base nas normas e regras que regem a administração de recursos humanos no setor público.

Considerando os princípios constitucionais, o regime jurídico dos servidores públicos e as boas práticas de gestão de pessoas na Administração Pública, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) A administração de recursos humanos pode flexibilizar regras legais relativas à remuneração e às vantagens funcionais, desde que haja concordância do servidor e necessidade do serviço.
- (B) As normas de recursos humanos aplicam-se apenas aos servidores efetivos, não alcançando empregados públicos ou ocupantes de cargos em comissão.
- (C) A gestão de pessoal na Administração Pública deve observar a legalidade estrita, sendo vedada a concessão de direitos, vantagens ou benefícios não previstos em lei ou regulamento.
- (D) A movimentação e o desenvolvimento funcional dos servidores independem de critérios objetivos, pois decorrem do poder discricionário da Administração.

- (E) O controle funcional dos servidores é atividade secundária da gestão de recursos humanos, podendo ser delegado integralmente aos próprios servidores.

Questão 33

Maria foi recentemente contratada como Auxiliar Administrativo em uma repartição pública municipal. Durante sua rotina, ela precisa realizar diversas atividades:

- 1.Receber e protocolar correspondências, garantindo que cada documento seja registrado e encaminhado ao setor correto.
- 2.Organizar arquivos físicos e digitais de acordo com critérios de classificação, assegurando fácil localização e rastreabilidade.
- 3.Auxiliar no atendimento ao público, prestando informações gerais e encaminhando demandas de forma clara e cordial.
- 4.Apoiar a equipe na elaboração de relatórios, planilhas e documentos internos, seguindo normas de padronização e redação oficial.

Considerando os conhecimentos necessários para a execução das atividades do cargo de Auxiliar Administrativo no setor público, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) O auxiliar administrativo deve apenas seguir ordens de superiores sem necessidade de conhecer normas e procedimentos administrativos internos.
- (B) É suficiente apenas saber digitar documentos e controlar arquivos físicos, pois o restante das atividades administrativas é de responsabilidade exclusiva de cargos superiores.
- (C) O auxiliar administrativo deve conhecer técnicas de arquivamento, protocolos de correspondência, normas de redação oficial e atendimento ao público, a fim de garantir eficiência, organização e cumprimento das normas da Administração Pública.
- (D) Atender ao público de forma cordial não faz parte das atribuições do auxiliar administrativo, sendo responsabilidade exclusiva do setor de ouvidoria.
- (E) O conhecimento sobre planilhas eletrônicas e sistemas informatizados não é necessário, desde que o auxiliar saiba preencher formulários manuais.

Questão 34

No âmbito da Administração Pública, a padronização da linguagem e das formas de tratamento é essencial para assegurar a impessoalidade, o respeito institucional e a clareza na comunicação oficial. Um servidor foi designado para elaborar um ofício destinado a uma autoridade pública e, ao redigir o documento, precisou observar as normas vigentes sobre formas de tratamento.

Considerando as orientações do Manual de Redação da Presidência da República, assinale a alternativa

INCORRETA:

- (A) O tratamento "Ilustríssimo Senhor" não é recomendado na redação oficial contemporânea, devendo ser evitado em comunicações institucionais.
- (B) A escolha da forma de tratamento em documentos oficiais pode variar conforme o grau de proximidade pessoal entre remetente e destinatário.
- (C) O tratamento "Senhor" é, como regra geral, suficiente e adequado na comunicação oficial, atendendo aos princípios da impessoalidade e da padronização.
- (D) As formas de tratamento na redação oficial devem observar o cargo ou a função exercida pelo destinatário, e não relações pessoais.
- (E) A forma de tratamento "Vossa Excelência" possui uso específico e restrito a determinadas autoridades, não sendo aplicada de forma indiscriminada.

Questão 35

Um município decidiu realizar leilão de bens inservíveis, optando pela modalidade eletrônica. Para tanto, foi elaborado edital a ser divulgado no sítio eletrônico oficial. Durante a análise prévia do documento, verificaram-se as seguintes informações:

I.O edital descreve os bens de forma detalhada, indicando suas características e, no caso de imóveis, faz referência à matrícula e aos registros competentes.

II.Consta o valor de avaliação dos bens, o preço mínimo para alienação e as condições de pagamento, bem como a comissão do leiloeiro.

III.O edital não informa o local onde se encontram os bens móveis e veículos, por entender que tais dados serão disponibilizados apenas aos arrematantes.

IV.Estão indicados o sítio eletrônico e o período de realização do leilão.

V.O edital informa a existência de ônus e pendências incidentes sobre determinados bens.

À luz das normas que regem o leilão na Administração Pública, assinale a alternativa correta:

- (A) O edital é irregular, pois não poderia indicar preço mínimo para alienação.
- (B) O edital apresenta irregularidades nos itens I e II, que não são exigências legais.
- (C) O edital é regular, pois a indicação do local dos bens é facultativa à Administração.
- (D) O edital é totalmente irregular, pois o leilão eletrônico dispensa a divulgação de ônus e gravames.
- (E) O edital apresenta irregularidade apenas no item III, pois é obrigatória a indicação do local onde se encontram os bens.

Questão 36

Em uma repartição pública, o auxiliar administrativo atua tanto na recepção e encaminhamento de pessoas quanto na operação de máquinas fotocopadoras e

outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática. Em determinado dia, um cidadão chega ao órgão solicitando informações sobre um processo em andamento, enquanto outro servidor solicita, com urgência, a reprodução de documentos oficiais. O atendimento deve observar princípios de qualidade, organização e segurança da informação.

Considerando as atribuições do auxiliar administrativo e as boas práticas no serviço público, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) A reprodução de documentos oficiais pode ser realizada sem autorização, desde que solicitada por servidor do órgão.
- (B) O servidor deve priorizar exclusivamente a operação das máquinas fotocopiadoras, interrompendo o atendimento ao público até a conclusão do serviço interno.
- (C) A operação de equipamentos de informática independe de cuidados com segurança da informação, pois se trata de atividade meramente técnica.
- (D) A recepção de pessoas dispensa procedimentos de identificação e registro, desde que o cidadão seja encaminhado rapidamente ao setor desejado.
- (E) O auxiliar deve acolher o cidadão com postura profissional, identificar corretamente sua demanda, encaminhá-lo ao setor competente e, na operação de equipamentos, observar normas de uso, conservação e sigilo das informações.

Questão 37

No exercício de suas atribuições, um auxiliar administrativo foi incumbido de auxiliar na redação de uma carta oficial a ser encaminhada a outro órgão da Administração Pública Municipal, com o objetivo de solicitar informações para instrução de processo administrativo. Ao elaborar a minuta, o servidor não observou integralmente os atributos da redação oficial previstos no Manual de Redação da Presidência da República (2018). Leia o texto abaixo:

"Vimos por meio desta carta informar que estamos precisando, com bastante urgência, das informações do processo em questão. A gente agradece desde já a colaboração de vocês e espera que possam enviar o mais rápido possível, pois o caso é muito importante para nós. Sem mais para o momento, ficamos no aguardo."

Considerando os atributos da redação oficial, tais como clareza, precisão, impessoalidade, formalidade e adequação da linguagem, assinale a alternativa que descreve corretamente TODOS os erros presentes no texto:

- (A) Uso de linguagem coloquial, presença de marcas de pessoalidade, emprego de expressões vagas e falta de precisão quanto ao objeto e ao prazo da solicitação.

- (B) Emprego excessivo de termos técnicos e linguagem excessivamente formal, o que compromete a clareza do texto.
- (C) Ausência de saudação inicial e de assinatura da autoridade competente, sendo esses os únicos erros formais do texto.
- (D) Inadequação apenas quanto à extensão do texto, que deveria ser mais detalhado para atender aos princípios da redação oficial.
- (E) Erros restritos à estrutura do documento, não havendo inadequações quanto aos atributos da linguagem oficial.

Questão 38

Um servidor público elabora uma planilha eletrônica para acompanhar a execução orçamentária de um setor. Na célula B10, ele inseriu a fórmula =SOMA(B2:B9). Em seguida, copiou essa fórmula para a célula C10 utilizando a alça de preenchimento, a fim de obter o total dos valores lançados na coluna C. Considerando o funcionamento das referências de células e comandos de planilhas eletrônicas, assinale a opção CORRETA:

- (A) A função SOMA não permite ser utilizada em colunas diferentes sem reescrever manualmente a fórmula.
- (B) Ao copiar a fórmula para C10, o intervalo será automaticamente ajustado para =SOMA(C2:C9), em razão do uso de referências relativas.
- (C) A fórmula continuará somando o intervalo B2:B9, pois as referências são absolutas por padrão.
- (D) A alça de preenchimento copia apenas os valores calculados, e não a fórmula inserida na célula.
- (E) Para que o intervalo seja ajustado automaticamente, seria necessário utilizar referências absolutas, como =\$B\$2:\$B\$9.

Questão 39

Em uma repartição pública, o setor administrativo passou por auditoria interna que identificou falhas na localização de documentos, atrasos no encaminhamento de correspondências e inconsistências em documentos digitados sem padronização. Diante desse cenário, a chefia determinou a revisão dos procedimentos adotados pelo auxiliar administrativo responsável pelas rotinas do setor.

Considerando as boas práticas administrativas aplicáveis às atividades de digitação, protocolo e arquivamento, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) A responsabilidade pela organização documental limita-se ao momento do arquivamento, não abrangendo as etapas de digitação e tramitação.
- (B) O protocolo adequado permite o registro, o controle e o acompanhamento da tramitação de documentos, garantindo segurança e rastreabilidade das informações.

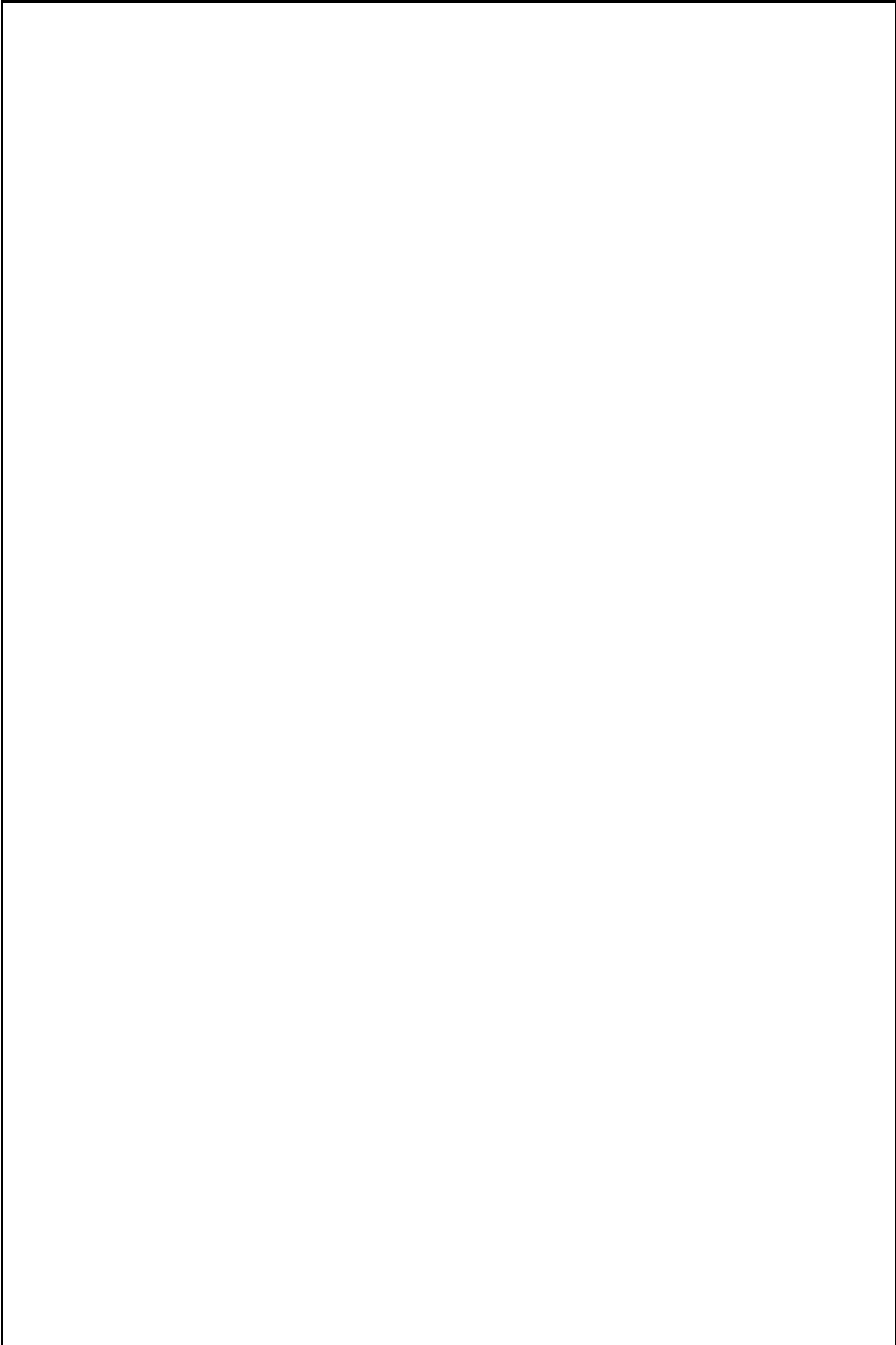
- (C) A padronização de documentos é facultativa, pois cada setor pode adotar modelos próprios sem prejuízo à organização administrativa.
- (D) A digitação de documentos administrativos deve privilegiar a rapidez, ainda que comprometa a clareza e a correção formal do texto.
- (E) O arquivamento deve priorizar exclusivamente a ordem cronológica, independentemente da natureza ou classificação dos documentos.

Questão 40

Em um órgão público, o setor de protocolo é responsável por controlar a recepção de correspondências oficiais, garantindo que documentos recebidos sejam corretamente identificados, registrados e encaminhados ao setor competente. Durante uma auditoria interna, verificou-se que alguns documentos não possuíam registro de entrada, o que dificultou a rastreabilidade e o acompanhamento dos prazos administrativos.

Considerando os procedimentos adequados para o controle da recepção de correspondências oficiais, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) O registro de entrada das correspondências oficiais é essencial para garantir o controle, a rastreabilidade e o correto encaminhamento dos documentos.
- (B) Correspondências recebidas por meio eletrônico não necessitam de registro formal, pois ficam automaticamente armazenadas nos sistemas digitais.
- (C) A ausência de registro de entrada não compromete a eficiência administrativa, desde que o documento seja encaminhado ao setor correto.
- (D) A abertura e análise do conteúdo das correspondências recebidas é sempre obrigatória, independentemente de sua classificação ou destinatário.
- (E) O controle da recepção de correspondências é responsabilidade exclusiva da autoridade destinatária do documento.



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!