

CADERNO DE PROVA

M03 Assistente Administrativo

Instruções



Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.

* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

Para fazer a prova você usará:

- este **caderno de prova**.
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade!

Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchidos e assinados.



29 de março



25 questões



14 às 17h



3h de duração*

Preencha abaixo o seu nome completo de forma legível (não abrevie o primeiro e o último nomes)

nº de ordem

----------	----------

Observações

Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um **caderno de questões** e um **cartão-resposta**, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do certame envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas.

As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.

O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.

O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.

Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.

Língua Portuguesa

5 questões

Texto**Os ‘espelhos com IA’ que estão mudando como cegos se veem**

A inteligência artificial está ajudando pessoas cegas a acessar feedback visual sobre seus próprios corpos, às vezes pela primeira vez; mas as consequências emocionais e psicológicas disso apenas começam a surgir.

Eu sou completamente cega e sempre fui.

No último ano, minhas manhãs começam com um ritual de cuidados com a pele que leva 20 minutos para aplicar cinco produtos diferentes. Em seguida, faço uma sessão de fotos que compartilho com uma inteligência artificial de um aplicativo chamado Be My Eyes, como se ele fosse um espelho.

O aplicativo — com seus olhos virtuais — me ajuda a saber se minha pele está com a aparência que eu desejo ou se há algo no meu visual que eu deveria mudar.

“Durante toda a nossa vida, pessoas cegas tiveram de lidar com a ideia de que é impossível nos vermos, de que somos bonitas por dentro e de que a primeira coisa que julgamos em alguém é a voz, mas nós sabemos que nunca poderemos vê-las”, diz Lucy Edwards, uma criadora de conteúdo cega que ganhou notoriedade, em parte, ao mostrar sua paixão por beleza e estilo e ao ensinar pessoas cegas a se maquiar. “De repente, temos acesso a todas essas informações sobre nós mesmas, sobre o mundo; Isso muda nossas vidas.”

A inteligência artificial está permitindo que pessoas cegas acessem um mundo de informações que antes nos era negado. Por meio de reconhecimento de imagens e processamento inteligente, aplicativos como o que uso fornecem informações detalhadas não apenas sobre o mundo em que vivemos, mas também sobre nós mesmas e nosso lugar nele. A tecnologia faz mais do que simplesmente descrever a cena de uma imagem — ela oferece avaliações críticas, comparações e até conselhos. E isso está mudando a forma como pessoas cegas que usam esses aplicativos se veem.

Fonte: <https://g1.globo.com/inovacao/noticia/2026/02/10/os-espelhos-com-ia-que-estao-mudando-como-cegos-se-veem.ghhtml>

1. De acordo com o texto, os chamados “espelhos com IA” diferenciam-se de descrições visuais tradicionais porque:

- a. fornecem informações detalhadas sobre imagens, incluindo avaliações, comparações e sugestões sobre a aparência da usuária.
- b. substituem completamente o contato humano na descrição do mundo e tornam desnecessária qualquer interação social.
- c. reproduzem fielmente a experiência visual de quem enxerga, garantindo igualdade total na percepção estética.
- d. limitam-se a identificar objetos presentes na imagem e nos espaços, para que pessoas cegas consigam se locomover melhor.
- e. têm como primeiro e mais importante objetivo ensinar técnicas de maquiagem para pessoas cegas.

2. A partir do uso das pessoas do discurso, dos verbos e dos pronomes ao longo do texto, o que se pode identificar sobre a posição da autora em relação ao tema abordado?

- a. A autora mantém-se inteiramente distante do tema, adotando apenas a terceira pessoa para preservar objetividade.
- b. A autora dirige-se diretamente ao leitor, utilizando predominantemente a segunda pessoa para envolvê-lo na experiência narrada.
- c. A autora se coloca simultaneamente como observadora e como participante da experiência descrita, alternando entre um registro informativo e um relato em primeira pessoa, que a inclui no grupo mencionado.
- d. A autora apresenta apenas a experiência de terceiros, evitando qualquer marca linguística que indique envolvimento pessoal.
- e. A autora utiliza exclusivamente a primeira pessoa do singular, restringindo o texto a um depoimento individual.

3. Na frase:

“A inteligência artificial está permitindo que pessoas cegas acessem um mundo de informações que antes nos era negado.”

O sujeito da oração principal que acompanha o “*permitir*” é classificado como:

- a. sujeito oculto (elíptico).
- b. sujeito determinado simples.
- c. sujeito determinado composto.
- d. sujeito indeterminado.
- e. oração sem sujeito.

4. Relendo a frase *“A inteligência artificial está permitindo que pessoas cegas acessem um mundo de informações que antes nos era negado.”*, a palavra *“antes”* é classificada morfológicamente como:

- a. adjetivo.
- b. preposição.
- c. pronome relativo.
- d. advérbio de tempo.
- e. conjunção subordinativa temporal.

5. No trecho: *“De repente, temos acesso a todas essas informações sobre nós mesmas, sobre o mundo; isso muda nossas vidas.”*, a expressão *“De repente”* exerce qual função sintática na oração?

- a. Objeto direto.
- b. Aposto explicativo.
- c. Predicativo do sujeito.
- d. Complemento nominal.
- e. Adjunto adverbial de tempo.

Conhecimentos Gerais

5 questões

6. O planeta Terra é dividido em continentes com características distintas quanto à extensão territorial e à população.

Assinale a alternativa que identifica **corretamente** o continente mais populoso do mundo e sua população aproximada.

- a. África, com aproximadamente 3 bilhões de habitantes, em crescimento acelerado.
- b. Europa, com mais de 2 bilhões de habitantes, concentrados na porção ocidental.
- c. América, com cerca de 5 bilhões de habitantes, distribuídos em três subcontinentes.
- d. Oceania, com mais de 1 bilhão de habitantes, impulsionada pelo crescimento da Austrália.
- e. Ásia, com mais de 4 bilhões de habitantes, o que representa cerca de 60% da população mundial.

7. De acordo com o Mapa de Biomas do Brasil, elaborado pelo IBGE e pelo Ministério do Meio Ambiente (MMA), a vegetação nativa predominante no município de Caxambu do Sul, no Oeste de Santa Catarina, pertence a um bioma específico.

Assinale a alternativa que identifica **corretamente** esse bioma.

- a. Cerrado, característico das savanas e chapadas do Centro-Oeste brasileiro.
- b. Mata Atlântica, que abrange cerca de 95% do território catarinense.
- c. Caatinga, adaptada ao clima semiárido e restrita ao Nordeste do país.
- d. Pampa, composto por campos nativos e localizado principalmente no Rio Grande do Sul.
- e. Pantanal, conhecido por suas planícies alagáveis e presente apenas no Mato Grosso do Sul.

8. De acordo com registros históricos oficiais da Prefeitura de Caxambu do Sul e do IBGE (Cidades@), a colonização da região onde se localiza o município foi impulsionada principalmente por imigrantes com vocação agrícola que se deslocaram de estados vizinhos.

Assinale a alternativa que identifica **corretamente** a origem predominante desses colonizadores.

- a. Alemães vindos diretamente da Europa central, concentrados em indústrias urbanas.
- b. Japoneses oriundos do estado de São Paulo, com ênfase em plantações de chá e seda.
- c. Poloneses vindos do estado do Paraná, especializados em extração de madeira tropical.
- d. Italianos oriundos do Rio Grande do Sul, que se estabeleceram na região no final do século XIX e início do XX, focados em agricultura familiar.
- e. Espanhóis provenientes da região do Prata, que se estabeleceram na região no século XIX, dedicados à mineração de ouro.

9. O IDHM é um indicador que mede o desenvolvimento de um município em áreas como educação, saúde e renda.

Assinale a alternativa **correta** sobre a taxa de escolarização de 6 a 14 anos em Caxambu do Sul, de acordo com dados do IBGE.

- a. Aproximadamente 60%, em razão de limitações de infraestrutura escolar.
- b. Inferior a 70%, abaixo da média estadual catarinense.
- c. Aproximadamente 75%, com tendência de queda nos últimos anos.
- d. Aproximadamente 85%, com déficit concentrado na zona rural do município.
- e. Superior a 99%, demonstrando ampla cobertura educacional na faixa etária obrigatória.

10. Os fluxos migratórios internacionais envolvem deslocamentos motivados por conflitos, crises econômicas e desastres ambientais.

Assinale a alternativa que identifica **corretamente** a agência da ONU responsável pela proteção de refugiados no mundo.

- a. Alto Comissariado das Nações Unidas para Refugiados (ACNUR).
- b. Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF).
- c. Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura (UNESCO).
- d. Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD).
- e. Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura (FAO).

Noções de Matemática

5 questões

11. Uma conta de energia registrou consumo de 185 kWh no mês e tarifa de R\$ 0,72 por kWh. Sobre o valor calculado pela tarifa incide, ainda, uma taxa fixa de R\$ 18,40.

O valor total a pagar, em reais, é:

- a. Maior que 151.
- b. Maior que 149 e menor que 151.
- c. Maior que 147 e menor que 149.
- d. Maior que 145 e menor que 147.
- e. Menor que 145.

12. Uma gratificação de R\$ 1.260,00 será dividida entre três servidores A, B e C inversamente proporcional ao número de faltas no mês.

■ A teve 2 faltas, B teve 3 faltas e C teve 6 faltas.

A quantia recebida por B, em reais, é:

- a. Maior que 435.
- b. Maior que 425 e menor que 435.
- c. Maior que 415 e menor que 425.
- d. Maior que 405 e menor que 415.
- e. Menor que 405.

13. Em um museu, foram vendidos 120 ingressos em um turno. O ingresso inteiro custa R\$ 18,00 e o meia-entrada custa R\$ 12,00. A arrecadação total nesse turno foi de R\$ 1.830,00.

A quantidade de ingressos inteiros vendidos é:

- a. Maior que 74.
- b. Maior que 70 e menor que 74.
- c. Maior que 67 e menor que 70.
- d. Maior que 64 e menor que 67.
- e. Menor que 64.

14. Uma equipe com 8 trabalhadores constrói 120 m de cerca em 5 dias, trabalhando 6 horas por dia.

Em um novo contrato, a equipe deve construir 198 m de cerca em 4 dias, trabalhando 9 horas por dia. Além disso, a produtividade será 10% maior do que a do primeiro caso.

A quantidade de trabalhadores necessária é:

- a. Maior que 15.
- b. Maior que 12 e menor que 15.
- c. Maior que 9 e menor que 12.
- d. Maior que 6 e menor que 9.
- e. Menor que 6.

15. Em uma pesquisa, cada pessoa responde “sim” ou “não” a uma pergunta.

Define-se uma variável I assim:

- $I = 1$, se a resposta for “sim”;
- $I = 0$, se a resposta for “não”.

Se a probabilidade de uma pessoa responder “sim” é p , então a variância de I é dada por $\text{Var}(I) = p(1 - p)$.

Sabe-se que $\text{Var}(I) = 0,21$ e que $p > 0,5$.

O valor de p é:

- a. Maior que 0,72.
- b. Maior que 0,68 e menor que 0,72.
- c. Maior que 0,64 e menor que 0,68.
- d. Maior que 0,60 e menor que 0,64.
- e. Menor que 0,60.

Conhecimentos Específicos

10 questões

16. No atendimento telefônico de uma repartição pública municipal, a transferência de chamadas e o manejo de ruídos na comunicação são procedimentos que exigem técnica e cortesia.

Ao atender uma ligação em que o munícipe apresenta dificuldade de compreensão devido a ruídos na linha ou complexidade do assunto, e sendo necessário encaminhá-lo a outro setor, o servidor deve adotar a seguinte conduta:

- a. Informar ao cidadão o motivo da transferência, fornecer o número do ramal ou setor de destino e, sempre que as condições da comunicação permitirem, aguardar a confirmação de que ele compreendeu as orientações antes de efetuar o encaminhamento.
- b. Transferir a ligação imediatamente ao identificar que o assunto não é de sua competência, priorizando a agilidade do fluxo telefônico e a redução do tempo de espera na linha.
- c. Solicitar que o cidadão desligue e retorne a chamada mais tarde, mesmo que o ruído não impeça totalmente a compreensão, para evitar o esforço de se adaptar à situação de comunicação adversa.
- d. Elevar o tom de voz de forma impositiva para sobrepor-se ao ruído, visando garantir que o cidadão ouça as instruções técnicas, independentemente da clareza da mensagem.
- e. Realizar a transferência em modo “mudo”, sem avisar o cidadão, para que ele não tente prolongar a conversa ou apresentar novas demandas antes do redirecionamento.

17. Considerando os princípios de ética e postura profissional no atendimento ao público, assinale a alternativa que descreve **corretamente** uma prática que contribui para uma comunicação clara e eficaz com o cidadão.

- a. Fornecer todas as informações de uma única vez, sem pausas para perguntas, para não perder o foco do atendimento.
- b. Utilizar siglas e nomenclaturas internas da prefeitura para garantir a precisão técnica das informações prestadas.
- c. Falar o mais rápido possível para atender o maior número de pessoas no menor tempo de expediente.
- d. Empregar palavras simples e objetivas, evitando jargões técnicos excessivos que possam dificultar a compreensão do cidadão.
- e. Utilizar estritamente o vocabulário jurídico das normas vigentes, evitando o uso de exemplos práticos que possam comprometer a formalidade do ato administrativo.

18. As copiadoras e impressoras multifuncionais são equipamentos de uso intensivo na rotina de um Assistente Administrativo.

Para garantir a conservação do equipamento e a redução do custo das operações, conforme previsto nas atribuições do cargo, o servidor deve agir da seguinte forma:

- a. Realizar a limpeza interna dos sensores de imagem, utilizando objetos pontiagudos para remover resíduos de pó de toner acumulado.
- b. Ao identificar um congestionamento de papel (atolamento), o servidor deve puxar a folha com força na direção contrária ao fluxo de impressão para destravar as engrenagens internas.
- c. Verificar regularmente o nível de suprimentos (toner/cartucho) e armazenar o papel em local seco, evitando a umidade, o que previne falhas de impressão, engarramentos e o desgaste prematuro do equipamento.
- d. Utilizar papel com gramatura superior à suportada pelo equipamento para garantir que os ofícios e memorandos fiquem mais rígidos e resistentes ao manuseio.
- e. Deixar as bandejas de papel abertas e o equipamento ligado em modo de operação máxima durante todo o final de semana para evitar o tempo de aquecimento na segunda-feira.

19. Considere que a Prefeitura de um município adote um sistema de fluxo administrativo para a expedição de correspondências internas e externas.

Sobre o uso de ferramentas de suporte e a organização nesse processo, assinale a alternativa que apresenta uma conduta **correta** do Assistente Administrativo.

- a. O livro de protocolo ou sistema eletrônico de trâmite deve ser atualizado apenas ao final de cada mês para otimizar o tempo.
- b. Correspondências internas de caráter meramente informativo podem ser transmitidas exclusivamente via redes sociais privadas do servidor para agilizar o fluxo.
- c. Cópias de segurança (cópias carbonadas ou digitais) dos documentos expedidos devem ser descartadas imediatamente após o envio para evitar acúmulo de arquivos.
- d. O Assistente Administrativo tem autonomia para decidir não enviar correspondências que considere irrelevantes, sem consultar a chefia imediata.
- e. A expedição de documentos oficiais deve ser precedida pela conferência do endereçamento, garantindo a correta identificação formal do destinatário, conforme exigido para a validade e eficácia do ato comunicativo.

20. No exercício das atribuições de um Assistente Administrativo, é frequente a necessidade de redigir ofícios seguindo padrões formais.

No Microsoft Word (versões 2016, 2019 ou Office 365), para configurar automaticamente um recuo de 1,27 cm apenas na primeira linha de cada parágrafo, o servidor deve acessar as configurações de Parágrafo e, na seção de recuos e espaçamentos, o servidor deve optar pela seguinte configuração:

- a. A configuração "Primeira linha", localizada no menu suspenso "Especial" da seção de Recuo.
- b. A configuração que aplica um afastamento uniforme de todo o parágrafo em relação à margem esquerda da página.
- c. A configuração que inverte o recuo padrão, mantendo a primeira linha no início da margem e recuando as demais linhas do parágrafo.
- d. A configuração que alinha o texto uniformemente entre as margens esquerda e direita.
- e. A configuração que define a distância vertical fixa entre as linhas de texto dentro de um parágrafo.

21. O Assistente Administrativo de determinado município utiliza ferramentas de produtividade para otimizar o fluxo de trabalho e o compartilhamento de informações entre setores.

Sobre o uso de serviços de armazenamento e edição em nuvem (como OneDrive ou Google Drive), é **correto** afirmar que:

- a. A edição colaborativa em tempo real é uma funcionalidade inexistente nessas ferramentas, que operam sob o modelo de bloqueio exclusivo de arquivos.
- b. Essas ferramentas permitem o compartilhamento de arquivos e pastas com diferentes níveis de permissão, como “apenas visualização” ou “edição”, garantindo o controle de acesso à informação.
- c. O armazenamento em nuvem elimina a necessidade de autenticação por senha ou biometria, uma vez que a segurança dos dados é de responsabilidade exclusiva do provedor.
- d. Documentos salvos em ambientes de nuvem são automaticamente descartados após períodos de inatividade superiores a 30 dias, visando a economia de espaço nos servidores.
- e. A sincronização de arquivos na nuvem exige obrigatoriamente uma conexão física via cabo entre o terminal do usuário e o servidor central de dados da repartição.

22. No exercício de suas atribuições, um Assistente Administrativo de determinada prefeitura precisa consolidar o total de materiais de expediente consumidos por três secretarias diferentes.

Na planilha eletrônica do Microsoft Excel, os valores de consumo estão dispostos da seguinte forma:

Para obter o valor médio de consumo entre as três secretarias na célula B5, utilizando uma fórmula que utilize referências de células e operadores aritméticos simples (sem o uso de funções predefinidas como MÉDIA), o servidor deverá digitar:

- a. =B2+B3+B4/3
- b. =SOMA(B2:B4)/B5
- c. =(B2+B3+B4)*3
- d. =DIVIDE(B2;B4)/3
- e. =(B2+B3+B4)/3

23. No cotidiano de um Assistente Administrativo, a organização do ambiente de trabalho é fundamental para a eficiência e a segurança das informações.

No que se refere às rotinas de organização da estação de trabalho e dos fluxos administrativos, assinale a alternativa que apresenta uma conduta **correta**.

- a. Manter todos os processos físicos do setor dispostos sobre a mesa de trabalho, mesmo os que não estão em análise, para demonstrar o volume de produtividade do setor.
- b. Adotar o empilhamento de correspondências oficiais seguindo exclusivamente o critério de ordem decrescente de tamanho, visando a estética visual da mesa.
- c. Armazenar materiais de uso frequente em locais de difícil acesso, visando desencorajar o consumo excessivo pelos demais servidores.
- d. Manter a superfície de trabalho desimpedida de itens desnecessários à tarefa imediata, organizando documentos e materiais de uso frequente em locais que otimizem o fluxo de atividades e reduzam o risco de extravio ou visualização indevida.
- e. Descartar rascunhos contendo dados pessoais de munícipes diretamente em lixeiras comuns de fácil acesso, visando desobstruir a mesa de trabalho o mais rápido possível.

24. No âmbito das rotinas de Protocolo e Arquivo, a distribuição é uma fase fundamental para o fluxo documental.

Assinale a alternativa que indica o procedimento **correto** de distribuição de documentos em uma prefeitura.

- a. Correspondências de natureza particular endereçadas a servidores devem ser abertas e registradas no sistema de protocolo antes da entrega definitiva ao destinatário.
- b. O setor de protocolo deve reter documentos recebidos por via postal por um período fixo de 10 dias úteis para conferência antes de proceder à distribuição interna.
- c. A distribuição consiste no encaminhamento dos documentos aos seus respectivos destinatários internos, após o registro no protocolo, garantindo, assim, o controle da tramitação e a correta destinação dos documentos em sua fase corrente.
- d. A distribuição interna dispensa o registro de movimentação, visando conferir maior celeridade ao processo e reduzir a burocracia administrativa.
- e. A distribuição deve seguir rigorosamente a ordem de chegada, sendo vedada a utilização de critérios de urgência ou de prioridades previstas em lei para organizar o encaminhamento.

25. O Assistente Administrativo, ao manusear processos e documentos internos, deve observar normas de ética e sigilo profissional.

Assinale a alternativa que indica a conduta **correta** no que tange à responsabilidade no trato documental.

- a. O sigilo profissional aplica-se exclusivamente aos documentos classificados como sigilosos por autoridade superior, sendo os demais de livre circulação interna entre quaisquer servidores.
- b. O dever de guarda e a manutenção da integridade dos documentos sob responsabilidade do servidor são obrigações que visam impedir o acesso de pessoas não autorizadas às informações.
- c. A confidencialidade de dados pessoais de munícipes pode ser relativizada para atender solicitações verbais de instâncias políticas do município, visando à celeridade administrativa.
- d. O servidor fica desobrigado do dever de sigilo quando a informação solicitada por terceiros for de natureza meramente cadastral, como endereço e telefone de contribuintes.
- e. O manuseio de documentos originais por cidadãos no balcão de atendimento deve ser livre e independente de controle, visando garantir a rapidez no atendimento ao público.

**Página
em Branco.
(rascunho)**

Utilize a grade ao lado para anotar as suas respostas.



Não destaque esta folha. Ao entregar sua prova, o fiscal irá destacar e entregar esta grade de respostas que você poderá levar para posterior conferência.

GRADE DE RESPOSTAS

1		M03 Assistente Administrativo	16	
2			17	
3			18	
4			19	
5			20	
6			21	
7			22	
8			23	
9			24	
10			25	
11				
12				
13				
14				
15				

Município de Caxambu do Sul

PROCESSO SELETIVO

para a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas em Edital

Fepese

