



**EDITAL Nº 001/2026 DO
CONCURSO PÚBLICO
DO MUNICÍPIO DE PÃO
DE AÇÚCAR (AL)**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

MANHÃ

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

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES AO CANDIDATO:

1. Conferência de documentos:

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

2. Cumprimento das normas:

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

3. Folha de Respostas:

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

4. Divulgação de provas e gabaritos:

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

5. Condutas proibidas:

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

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

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

LÍNGUA PORTUGUESA

O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 1 a 9.

Como a água se tornou arma de guerra na luta dos EUA e Israel contra o Irã.

As cenas de numerosos romances e filmes distópicos apresentando conflitos com cenários de redução dos recursos naturais podem não estar muito longe da realidade, principalmente durante a guerra dos Estados Unidos e Israel contra o Irã.

Como era previsível, a guerra gira, em parte, em torno do petróleo, um recurso associado há muito tempo às intervenções ocidentais na região.

Mas, à medida que o conflito se amplia e atinge os vizinhos do Golfo, analistas afirmam que outro recurso vulnerável se tornou um possível ponto de tensão: a água.

O Golfo detém apenas 2% das fontes globais renováveis de água potável.

A região depende muito da dessalinização, principalmente com as pressões geradas pelo crescimento da indústria petrolífera, a partir dos anos 1950, e seu impacto sobre fontes que já eram limitadas.

O Instituto Francês de Relações Internacionais indica que 90% da água do Kuwait vem da dessalinização. Este índice é de 86% em Omã, 70% na Arábia Saudita e 42% nos Emirados Árabes Unidos.

"Em 2021, o volume total de produção das usinas de dessalinização, que retiram água do Golfo, foi de mais de 20 milhões de metros cúbicos por dia, o equivalente a 8 mil piscinas olímpicas diariamente", declarou Will Will Le Quesne, do Centro de Ciências do Meio Ambiente, Pesca e Aquicultura de Omã, ao programa de rádio Newsday, do Serviço Mundial da BBC.

A produção agrícola e de alimentos também depende da água dessalinizada do Golfo. As reservas subterrâneas, normalmente empregadas para irrigação, foram seriamente esgotadas em toda a região.

Esta dependência faz da infraestrutura de abastecimento de água uma vulnerabilidade estratégica, que tanto os Estados Unidos quanto o Irã aparentemente desejam explorar.

<https://www.bbc.com/portuguese/articles/cq57xlev6pzo-fragmento>

<https://www.bbc.com/portuguese/articles/cq57xlev6pzo-fragmento>

Questão 01

"O Golfo detém apenas 2% das fontes globais renováveis de água potável."

Considerando nas regras de acentuação dos vocábulos presentes no trecho e no texto-base, marque (V), para as afirmativas verdadeiras, ou (F), para as falsas:

() O vocábulo 'detém' recebe acento agudo como forma diferencial em relação à terceira pessoa do plural 'detêm', mas, independentemente desse acento, deve ser acentuado por ser uma palavra oxítona terminada em 'em', que sempre recebem acento.

() O vocábulo 'renováveis' recebe acento por ser paroxítona terminada em ditongo oral, já que, nessas palavras, acentua-se a vogal da sílaba tônica.

() Os vocábulos 'árabes' e 'agrícola' recebem acento porque têm a penúltima sílaba tônica, sendo proparoxítonas que devem ser obrigatoriamente acentuadas.

() O vocábulo 'rádio' não sofreu alteração com o Novo Acordo Ortográfico, diferentemente de palavras como 'ideia', 'joia' e 'anóis', que perderam o acento por possuírem ditongos abertos.

Identifique a alternativa que apresenta a sequência CORRETA.

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

Questão 02

"As reservas subterrâneas, normalmente empregadas para irrigação, foram seriamente esgotadas em toda a região."

Analise a função sintática do vocábulo 'esgotadas' e dos termos destacados nas frases a seguir.

I. Somos **quinze filhos**.

II. Chamei-lhe de **preguiçoso**.

III. Amar é **viver**.

IV. Os alunos voltaram tarde para casa, **cansados**.

Identifique a alternativa CORRETA em que os vocábulos destacados desempenham a mesma função sintática do termo destacado no trecho do comando.

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

Questão 03

"Como era previsível, a guerra gira, em parte, em torno do petróleo, um recurso associado há muito tempo às intervenções ocidentais na região."

Com base na regência verbal do verbo 'gitar', bem como de outros verbos fora do contexto apresentado, julgue as afirmativas a seguir.

I. O verbo 'gitar', no trecho, atua como intransitivo, mas

pode ser encontrado como transitivo direto, como na frase 'A cidade faz fronteira com um bosque onde gira um rio de águas cristalinas'.

II. O verbo 'satisfazer' admite tanto objeto direto quanto complemento preposicionado; assim, as construções 'Satisfaço o seu pedido' e 'Satisfaço ao seu pedido' são igualmente corretas.

III. O verbo 'agradar', no sentido de 'ser agradável', é transitivo direto, como na construção 'A resposta não agradou o juiz', assim como o verbo 'adorar', que também exige objeto direto, como em 'Mesmo após tantos anos, ela o adora como no primeiro dia'.

Após análise, identifique a alternativa que apresenta apenas as proposições CORRETAS.

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

Questão 04

"Esta dependência faz da infraestrutura de abastecimento de água uma vulnerabilidade estratégica, que tanto os Estados Unidos quanto o Irã aparentemente desejam explorar."

Considerando o emprego do hífen em palavras compostas, analise a palavra 'infraestrutura', assim como outros vocábulos fora do contexto apresentado e identifique a alternativa INCORRETA.

I. O vocábulo 'infraestrutura' não recebe hífen, pois, segundo as regras, quando o prefixo ou falso prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa com uma vogal diferente ou com uma consoante, não ocorre hífen.

II. Os vocábulos 'ultrassom' e 'maxirresultado' estão grafados corretamente sem hífen, e as consoantes 's' e 'r' são duplicadas conforme as regras do Novo Acordo Ortográfico.

III. As locuções não são hifenizadas. Exemplos corretos incluem: cor de abóbora, dia a dia, mão de obra e cor de vinho, todas grafadas corretamente sem hífen.

IV. Não possuem hífen as palavras que perderam a noção de composição, que devem ser grafadas aglutinadamente. São exemplos corretos: mandachuva, paraquedas e parabrisa.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta apenas as proposições CORRETAS.

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

Questão 05

"O Instituto Francês de Relações Internacionais indica que 90% da água do Kuwait vem da dessalinização."

Com base na concordância verbal e nominal, analise as afirmativas a seguir:

I. No contexto, a forma verbal 'vem' pode ser flexionada para o plural como 'vêm', mantendo a correção gramatical. De forma semelhante, na construção 'No dia da prova, 10% dos alunos não compareceu', o verbo pode ficar tanto no singular quanto no plural.

II. A forma verbal 'indica' concorda adequadamente com o sujeito simples expresso na oração. Observa-se também concordância adequada na construção 'O professor ou o nosso segundo pai merece respeito de todos os membros da equipe escolar'.

III. Em 'Faltou um aluno e um professor no dia da aplicação da prova do concurso', observa-se que a concordância verbal está adequada.

IV. Em 'Fomos nós quem chegou atrasado para a prova', observa-se que a concordância verbal e nominal está em desacordo com a norma-padrão.

Assinale a alternativa que apresenta apenas as proposições CORRETAS.

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

Questão 06

"Mas, à medida que o conflito se amplia e atinge os vizinhos do Golfo, analistas afirmam que outro recurso vulnerável se tornou um possível ponto de tensão: a água."

Considerando os elementos linguísticos presentes no trecho, julgue as afirmativas a seguir:

I. A expressão 'à medida que' é uma locução conjuntiva que indica que um fato ocorre gradualmente ou simultaneamente em relação a outro e pode ser substituída tanto por 'conforme' quanto por 'ao passo que'.

II. A oração iniciada por 'que outro...' é classificada como subordinada substantiva objetiva direta, introduzida por pronome relativo, indicando o que é afirmado, funcionando como o conteúdo da opinião dos analistas.

III. A expressão 'conforme' também pode substituir 'à medida que', mantendo o sentido gradual ou simultâneo. Já 'ao passo que' não pode ser usada nesse contexto, pois é uma conjunção que indica contraste ou oposição, não mantendo o mesmo valor de 'à medida que'. Isso fica evidente na frase 'Ele foi ao cinema, ao passo que eu resolvi ir à praia'.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta

apenas as proposições CORRETAS.

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

Questão 07

"Em 2021, o volume total de produção das usinas de dessalinização, que retiram água do Golfo, foi de mais de 20 milhões de metros cúbicos por dia, o equivalente a 8 mil piscinas olímpicas diariamente."

O vocábulo 'diariamente' pertence à classe dos advérbios, os quais são invariáveis. Por outro lado, o vocábulo 'bastante' pode assumir valor gramatical distinto conforme o contexto. Com base nisso, complete as lacunas a seguir com 'bastante' ou 'bastantes', conforme o caso.

- I. Fiz ___ amigos durante as férias na fazenda de meu avô.
- II. Ficamos ___ sozinhos neste período do ano.
- III. Havia ___ pássaros na praça do meu bairro.
- IV. Eles são ___ inteligentes, por isso, conseguiram acertar toda a prova.

A sequência que preenche de forma CORRETA é:

- (A) bastante, bastantes, bastantes, bastante.
- (B) bastante, bastante, bastante, bastante.
- (C) bastantes, bastante, bastante, bastante.
- (D) bastantes, bastante, bastantes, bastante.
- (E) bastante, bastante, bastante, bastantes.

Questão 08

"Como era previsível, a guerra gira, em parte, em torno do petróleo, um recurso associado há muito tempo às intervenções ocidentais na região."

Considerando os aspectos fonéticos, prosódicos e ortoépicas dos vocábulos, analise atentamente as afirmativas a seguir:

- I. O vocábulo 'intervenções' é polissílabo e caracteriza-se por correspondência direta entre grafemas e fonemas, apresentando igual número de letras e sons articulados.
- II. A prosódia estuda a pronúncia correta das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Considerar vocábulos como 'ambrosia', 'pudica' e 'gratuito' como paroxítonas constitui um erro chamado silabada.
- III. O vocábulo 'guerra' contém dois dígrafos consonantais, ou seja, dois pares de letras que correspondem a um único fonema cada.
- IV. A ortoépia estuda a pronúncia adequada das palavras de acordo com o padrão culto da língua. Exemplos de vocábulos pronunciados corretamente são: frustrado, mendigo, afroxar e impecilho.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta apenas as proposições CORRETAS.

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

Questão 09

O texto indica que a água passou a ser um recurso de grande importância estratégica na região do Golfo, sobretudo em períodos de tensão ou conflito. Com base nas informações apresentadas no texto, julgue as afirmativas a seguir:

- I. A necessidade de recorrer à dessalinização faz com que a infraestrutura de abastecimento de água na região fique exposta a riscos estratégicos em situações de conflitos internacionais.
- II. Apesar de afirmar que o Golfo possui grande quantidade de água potável, a região enfrenta escassez severa, e a exploração intensiva das reservas subterrâneas compromete ainda mais o abastecimento agrícola.
- III. A produção agrícola na região não depende da água dessalinizada, sendo sua continuidade determinada principalmente pela eficiência tecnológica e pelo manejo adequado dos recursos hídricos disponíveis.
- IV. A escassez de água potável na região é resultado exclusivo do crescimento da indústria petrolífera desde os anos 1950.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta apenas as proposições CORRETAS.

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

Questão 10

A figura de linguagem consiste em uma forma de expressão que atribui às palavras significados que ultrapassam seu sentido denotativo. Em outras palavras, empregam-se as palavras de maneira figurada, indo além do significado literal apresentado no dicionário. Com base nisso, analise a figura de linguagem presente nos enunciados a seguir:

- I. Ele demorou muito a pedir a mão da namorada em casamento.
- II. No local muito precário moravam seis almas.
- III. Ele é um ótimo pincel, o problema é que seus quadros são muito caros.

Identifique a alternativa CORRETA que apresenta a

figura de linguagem presente nas três frases.

- (A) Pleonasma.
- (B) Hipérbole.
- (C) Catacrese.
- (D) Metonímia.
- (E) Eufemismo.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE PÃO DE AÇÚCAR

Questão 11

Municípios situados no sertão nordestino apresentam características naturais relacionadas ao clima semiárido, à vegetação adaptada à escassez de chuvas e às formas de relevo predominantes no interior da região. Em Pão de Açúcar, essas condições naturais influenciam diretamente o modo de vida da população, as práticas econômicas e a organização do território. A presença do Rio São Francisco também exerce papel importante na disponibilidade de recursos hídricos e na dinâmica econômica local. A análise desses elementos permite compreender a relação entre natureza e ocupação humana no sertão alagoano. Qual formação vegetal é predominante em áreas do semiárido nordestino como a região de Pão de Açúcar?

- (A) Floresta Amazônica.
- (B) Caatinga.
- (C) Vegetação de tundra.
- (D) Mata Atlântica densa.
- (E) Floresta de araucárias.

Questão 12

A formação administrativa de municípios brasileiros esteve associada ao crescimento de povoados e vilas que passaram a desempenhar funções econômicas e políticas relevantes em suas regiões. No interior de Alagoas, diversas localidades consolidaram sua autonomia administrativa ao longo do século XIX, processo relacionado à expansão do comércio regional e ao fortalecimento das redes de circulação fluvial. Em Pão de Açúcar, a emancipação política representou o reconhecimento da importância econômica e social da localidade no contexto regional. Considerando esse processo histórico, analise as afirmações a seguir.

- I. A emancipação municipal representa a conquista de autonomia administrativa.
- II. O crescimento econômico regional pode favorecer processos de emancipação.
- III. A formação de municípios relaciona-se à organização territorial do país.
- IV. A emancipação municipal elimina a necessidade de administração pública local.
- V. O reconhecimento político de uma localidade pode ocorrer após crescimento populacional e econômico.

Está CORRETO o que se afirma em:

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

Questão 13

Políticas de preservação cultural no Brasil consideram que determinados bens representam experiências históricas, práticas coletivas e formas de expressão construídas ao longo do tempo. Esses bens podem estar presentes em celebrações, saberes tradicionais, obras artísticas, edificações e outras manifestações que carregam significados compartilhados socialmente. A valorização desses elementos contribui para reconhecer a pluralidade de influências que participaram da formação histórica da sociedade brasileira.

"O patrimônio cultural brasileiro é formado por bens materiais e imateriais que expressam referências à _____, à _____ e às manifestações que revelam a _____ presente na formação da sociedade."

Identifique a alternativa que completa corretamente a(s) lacuna(s) acima.

- (A) urbanização acelerada – crescimento industrial – inovação tecnológica
- (B) identidade social – memória coletiva – diversidade cultural
- (C) produção industrial – mercado interno – expansão econômica
- (D) organização administrativa – gestão pública – planejamento territorial
- (E) expansão comercial – integração logística – circulação financeira

Questão 14

Diversas celebrações coletivas presentes em diferentes regiões do Brasil combinam práticas religiosas, sociabilidade comunitária e expressões artísticas transmitidas entre gerações. Em muitas localidades do interior nordestino, tais eventos mobilizam moradores, associações culturais e poder público em atividades que envolvem música, dança, culinária típica e ornamentação de espaços públicos. Essas manifestações, embora possuam origens históricas variadas, foram incorporadas ao cotidiano social de muitas comunidades brasileiras e permanecem como importantes formas de interação social e de expressão cultural. Considerando características dessas festividades populares no Brasil, analise as assertivas abaixo e classifique cada uma como verdadeira (V) ou falsa (F).

- () Algumas dessas celebrações integram o conjunto de bens culturais imateriais reconhecidos no país.
- () Em determinadas regiões brasileiras essas festas assumem grande relevância no calendário cultural.

(___) Esse tipo de festividade ocorre sem relação com costumes e práticas culturais regionais.

(___) Expressões artísticas e culinárias podem compor atividades realizadas durante tais celebrações.

(___) Eventos festivos comunitários podem contribuir para a interação social entre moradores.

A sequência CORRETA, de cima para baixo, é:

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

Questão 15

Diversas cidades do Nordeste desenvolveram-se ao longo das margens do Rio São Francisco, cuja importância histórica envolve aspectos econômicos, sociais e culturais. A presença desse curso d'água favoreceu atividades como transporte fluvial, pesca e abastecimento, além de contribuir para a formação de povoados e centros urbanos. No caso de Pão de Açúcar, a proximidade com o rio esteve relacionada à consolidação do povoado e ao desenvolvimento de atividades econômicas regionais. Esse contexto evidencia o papel dos recursos naturais na organização do território e na formação histórica das cidades brasileiras. Qual atividade histórica esteve diretamente associada ao uso do Rio São Francisco como via de circulação regional?

- (A) Mineração de carvão mineral.
- (B) Transporte ferroviário de grande escala.
- (C) Extração industrial de gás natural.
- (D) Navegação fluvial e comércio regional.
- (E) Exploração de petróleo marítimo.

INFORMÁTICA

Questão 16

O correio eletrônico (e-mail) é uma ferramenta de comunicação indispensável no ambiente corporativo, especialmente no setor público, onde a troca de informações e documentos é constante. A utilização eficiente do e-mail envolve não apenas o envio e recebimento de mensagens, mas também a sua organização e a compreensão dos protocolos subjacentes. Analise as seguintes proposições sobre o uso e a aplicação do correio eletrônico:

I. O protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) é primariamente utilizado para o envio de mensagens de e-mail de um cliente para um servidor de e-mail, ou entre servidores de e-mail, enquanto o POP3 (Post Office Protocol version 3) e o IMAP (Internet Message Access Protocol) são empregados para o recebimento das mensagens.

II. A organização de mensagens de e-mail por meio de

pastas, rótulos ou filtros é uma prática recomendada para otimizar a gestão da caixa de entrada, facilitar a localização de informações importantes e manter um histórico de comunicações acessível.

III. O uso de e-mail para comunicação oficial no setor público exige atenção à segurança e à autenticidade das mensagens, sendo a assinatura digital um recurso quando corretamente implementada, a assinatura digital garante a integridade e a não-repudição do conteúdo enviado.

Está CORRETO o que se afirma em:

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

Questão 17

Os sistemas operacionais Windows e Linux dominam o cenário da computação, cada um com suas particularidades, filosofias de desenvolvimento e aplicações específicas no setor público. Um Técnico em Informática deve possuir um conhecimento aprofundado sobre ambos para gerenciar ambientes heterogêneos. Analise as seguintes proposições sobre as noções básicas desses sistemas operacionais:

I. O Windows é um sistema operacional proprietário, desenvolvido pela Microsoft, amplamente utilizado em desktops e servidores, conhecido por sua interface gráfica amigável e vasta compatibilidade com softwares e hardwares comerciais.

II. O Linux é um sistema operacional de código aberto, baseado no kernel Linux, que oferece grande flexibilidade, segurança e estabilidade, sendo amplamente empregado em servidores, sistemas embarcados e supercomputadores, além de possuir diversas distribuições para desktops.

III. A principal diferença arquitetural entre Windows e Linux reside no fato de que o Windows utiliza um kernel monolítico, enquanto o Linux adota um kernel de micro-núcleo, o que impacta diretamente na modularidade e na tolerância a falhas de cada sistema.

Está CORRETO o que se afirma em:

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

Questão 18

Acerca dos conceitos de hardware e software, elementos essenciais para o funcionamento de qualquer microcomputador, julgue os itens a seguir como Verdadeiro (V) ou Falso (F).

() O firmware é um tipo de software que se encontra gravado em hardware, como a BIOS (Basic Input/Output System), e é responsável por inicializar o hardware do computador e carregar o sistema operacional.

() Drivers de dispositivo são programas de software que permitem ao sistema operacional interagir com componentes de hardware específicos, como placas de vídeo e impressoras, traduzindo comandos do sistema para a linguagem que o hardware entende.

() Um sistema operacional é classificado como software básico, sendo sua principal função gerenciar os recursos de hardware e software do computador, além de fornecer uma interface para o usuário.

() Aplicativos como editores de texto e planilhas eletrônicas são exemplos de software de sistema, pois são fundamentais para o funcionamento do computador e não podem ser removidos sem comprometer a integridade do sistema.

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

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

Questão 19

Um Técnico em Informática do setor público está configurando o acesso à rede para novos servidores e precisa explicar a diferença entre Internet e Intranet. Ele enfatiza que, embora ambas utilizem tecnologias semelhantes, seus propósitos e escopos de acesso são distintos.

Considerando as características dessas redes, assinale a alternativa que apresenta uma distinção INCORRETA entre Internet e Intranet.

- (A) A Internet utiliza protocolos próprios e diferentes daqueles utilizados em redes internas, enquanto a Intranet utiliza o protocolo TCP/IP, sendo essa a principal diferença técnica entre elas.
- (B) A Intranet é frequentemente utilizada para disponibilizar sistemas corporativos, documentos internos e ferramentas de comunicação entre os membros de uma organização.
- (C) A Internet é uma rede pública de alcance global, enquanto a Intranet é uma rede privada utilizada por uma organização para comunicação e compartilhamento interno de informações.
- (D) A Intranet pode utilizar as mesmas tecnologias empregadas na Internet, como navegadores e protocolos web, porém com acesso restrito aos usuários autorizados da organização.

(E) O acesso à Internet geralmente ocorre por meio de provedores de serviços de Internet (ISPs), enquanto o acesso à Intranet é administrado e controlado pela própria organização.

Questão 20

Os navegadores de internet são ferramentas essenciais para o acesso à vasta gama de informações e serviços disponíveis na World Wide Web, sendo o Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge os mais utilizados no cenário atual. Cada um desses navegadores possui características distintas em termos de desempenho, segurança, privacidade e recursos. Analise as seguintes proposições sobre esses navegadores:

I. O Google Chrome, desenvolvido pela Google, é conhecido por sua velocidade e vasta biblioteca de extensões, mas frequentemente é criticado pelo alto consumo de memória RAM e por questões relacionadas à privacidade dos dados do usuário.

II. O Mozilla Firefox, um navegador de código aberto, é amplamente elogiado por seu foco na privacidade e segurança do usuário, oferecendo recursos como proteção aprimorada contra rastreamento e um modelo de desenvolvimento transparente.

III. O Microsoft Edge, baseado no projeto Chromium, oferece integração profunda com o ecossistema Windows e recursos como o modo de leitura e coleções, buscando competir com outros navegadores em termos de desempenho e compatibilidade com padrões web.

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.

CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS

Questão 21

Durante a rotina administrativa de um órgão público, o setor responsável pelas aquisições recebeu solicitações de diferentes unidades para a compra de materiais e serviços. Ao organizar o fluxo de trabalho, o servidor responsável adotou alguns procedimentos relacionados ao planejamento, registro e acompanhamento das compras. Considerando as rotinas administrativas relacionadas às compras públicas, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) O setor responsável pelas compras deve organizar e registrar as demandas recebidas, verificar a necessidade real da aquisição e acompanhar o processo até a entrega do bem ou serviço solicitado.

- (B) As rotinas administrativas de compras têm caráter meramente operacional, não possuindo relação com o planejamento das atividades ou com o controle dos recursos utilizados pelo órgão.
- (C) O controle administrativo das compras limita-se à fase inicial de solicitação do material, não sendo necessário acompanhar etapas posteriores, como recebimento ou registro em sistemas internos.
- (D) As solicitações de compra podem ser realizadas verbalmente pelas unidades requisitantes, sendo o registro formal dispensável quando se tratar de materiais de baixo valor ou uso rotineiro.
- (E) Após o encaminhamento da solicitação de compra ao setor responsável, a unidade requisitante deixa de possuir qualquer responsabilidade sobre o acompanhamento da necessidade ou utilização do material adquirido.

Questão 22

Em um órgão público, o controle e a organização da agenda administrativa são fundamentais para garantir eficiência no atendimento, cumprimento de compromissos institucionais e adequada gestão do tempo dos gestores. Considerando boas práticas de organização administrativa, é correto afirmar que:

- (A) Compromissos oficiais podem ser incluídos na agenda sem verificação prévia de conflitos de horários, desde que exista a possibilidade de cancelamento ou remanejamento posterior das atividades previstas.
- (B) A agenda administrativa deve priorizar compromissos pessoais do gestor, sendo os compromissos institucionais organizados posteriormente, conforme a disponibilidade remanescente na programação diária.
- (C) A organização da agenda deve considerar prioridades institucionais, registro sistemático dos compromissos, previsão de tempo adequado para cada atividade e possibilidade de ajustes diante de demandas supervenientes.
- (D) O controle de agendas pode dispensar registro formal quando os compromissos são recorrentes, permitindo que sejam organizados de maneira verbal entre os envolvidos, sem necessidade de sistematização.
- (E) A agenda administrativa deve ser restrita exclusivamente ao gestor responsável, não sendo necessário o compartilhamento das informações com a equipe de apoio envolvida na organização das atividades.

Questão 23

No setor de recursos humanos da administração pública, diversas rotinas administrativas são realizadas para garantir o adequado controle da vida funcional dos servidores, incluindo registros funcionais, controle de frequência e gestão de benefícios concedidos aos servidores. Considerando as atividades relacionadas às

rotinas de registros funcionais, controle de frequência e benefícios no setor de recursos humanos, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Os benefícios concedidos aos servidores não devem ser registrados ou acompanhados pelo setor de recursos humanos, sendo sua gestão atribuída exclusivamente aos órgãos responsáveis pela execução financeira.
- (B) Os registros funcionais dos servidores devem abranger informações relevantes da vida funcional, como admissão, lotação, afastamentos e progressões, sendo mantidos organizados e atualizados pela unidade responsável.
- (C) O controle da frequência dos servidores torna-se dispensável quando utilizados sistemas eletrônicos de gestão de pessoal, por substituírem integralmente os registros administrativos da vida funcional.
- (D) Os registros funcionais dos servidores devem conter apenas dados relativos à remuneração mensal, sendo vedada a inclusão de informações sobre afastamentos, licenças ou progressões funcionais.
- (E) O controle de frequência dos servidores possui caráter exclusivamente informativo, não produzindo efeitos administrativos relacionados à remuneração, ao registro de faltas ou ao cumprimento da jornada.

Questão 24

No contexto da administração pública, o planejamento e o controle de rotinas administrativas são essenciais para assegurar organização do trabalho, racionalização de procedimentos e monitoramento das atividades institucionais. Considere as seguintes etapas relacionadas à organização de rotinas administrativas em um setor público:

- I. Definição de procedimentos e responsabilidades para execução das atividades administrativas.
- II. Monitoramento periódico da execução das atividades e verificação de eventuais desvios.
- III. Identificação das atividades que compõem a rotina administrativa do setor.
- IV. Implementação de mecanismos de controle e registro das atividades realizadas.

Considerando a lógica adequada de planejamento e controle das rotinas administrativas, assinale a alternativa que apresenta a ordem CORRETA das etapas:

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

Questão 25

No âmbito da Administração Pública, o tratamento das correspondências oficiais envolve rotinas formais de

recebimento, registro, controle e expedição de documentos, garantindo rastreabilidade, segurança das informações e adequada tramitação administrativa. Considerando as boas práticas relacionadas à gestão de correspondências institucionais, analise as afirmativas a seguir e marque a opção INCORRETA:

- (A) Após o recebimento da correspondência, o registro formal pode ser dispensado quando o documento for imediatamente encaminhado ao setor destinatário, desde que haja controle interno do fluxo documental.
- (B) As correspondências oficiais expedidas pelo órgão devem observar a padronização institucional, conter identificação do remetente, numeração quando aplicável e registro adequado para fins de controle administrativo.
- (C) O recebimento de correspondências deve incluir a conferência do destinatário, o registro da data de entrada e o encaminhamento ao setor responsável, assegurando o adequado controle e a rastreabilidade documental.
- (D) O controle da expedição de correspondências possibilita a verificação de prazos de envio, a comprovação do encaminhamento e a organização eficiente dos fluxos documentais da instituição.
- (E) O registro das correspondências recebidas e expedidas pode ser realizado por meio de sistemas eletrônicos ou livros de protocolo, permitindo o acompanhamento contínuo da tramitação dos documentos no âmbito institucional.

Questão 26

No âmbito da administração pública, a gestão financeira e orçamentária orienta-se por princípios e instrumentos que asseguram planejamento, controle e transparência na utilização dos recursos públicos. Com base nessas premissas, analise as afirmativas a seguir:

I. O orçamento público constitui instrumento de planejamento governamental que expressa, em termos financeiros, as prioridades da administração, autorizando a realização de despesas e estimando as receitas para determinado exercício financeiro.

II. O princípio da anualidade determina que o orçamento público tenha vigência limitada a um exercício financeiro, que, no Brasil, coincide com o ano civil.

III. A execução orçamentária ocorre exclusivamente após a aprovação da lei orçamentária anual, sendo vedada qualquer forma de autorização prévia ou excepcional para realização de despesas antes de sua vigência.

IV. O controle da execução orçamentária e financeira envolve mecanismos administrativos e institucionais destinados a verificar a legalidade, legitimidade e economicidade da aplicação dos recursos públicos.

Está correto o que se afirma em:

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

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

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

Questão 27

Em determinado órgão do Poder Legislativo municipal, um servidor teve acesso a informações administrativas que continham dados institucionais ainda não divulgados oficialmente. Durante conversa informal fora do ambiente de trabalho, o servidor comentou parte dessas informações com terceiros, alegando que não havia restrição expressa de acesso no sistema interno. Considerando os princípios relacionados à segurança da informação e ao sigilo funcional na administração pública, analise as afirmativas a seguir e assinale V, para verdadeiro ou F, para falso:

() O sigilo funcional decorre do dever de preservar informações institucionais às quais o servidor tenha acesso em razão do exercício do cargo, especialmente quando sua divulgação possa comprometer atividades administrativas ou interesses públicos.

() A segurança da informação no âmbito da administração pública envolve medidas destinadas a proteger dados institucionais contra acesso indevido, divulgação não autorizada, alteração ou perda.

() Informações obtidas pelo servidor em razão do exercício de suas funções podem ser livremente compartilhadas fora do ambiente institucional, desde que não estejam formalmente classificadas como sigilosas.

() O respeito ao sigilo funcional contribui para a proteção da integridade das informações institucionais e para a preservação da confiança entre a administração pública e a sociedade.

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

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

Questão 28

O atendimento ao cidadão na administração pública deve observar princípios como urbanidade, eficiência, escuta ativa e comunicação clara, contribuindo para a qualidade do serviço prestado e para a confiança institucional. Associe as técnicas de atendimento da Coluna I às respectivas descrições da Coluna II.

Coluna I

1. Escuta ativa
2. Comunicação assertiva
3. Empatia no atendimento
4. Gestão de conflitos

Coluna II

() Expressar informações de forma clara, objetiva e respeitosa, evitando ambiguidades e agressividade.

() Compreender a situação do usuário sob sua perspectiva, demonstrando consideração e respeito.

() Ouvir atentamente o cidadão, confirmando entendimento e evitando interrupções desnecessárias.

() Administrar situações de tensão com equilíbrio emocional, buscando solução adequada e imparcial.

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

(A) 1, 2, 3, 4.

(B) 2, 1, 4, 3.

(C) 3, 2, 1, 4.

(D) 2, 3, 1, 4.

(E) 4, 3, 2, 1.

Questão 29

Em um Órgão Municipal, um estudo técnico foi realizado para analisar o fluxo de tramitação de processos administrativos internos. O levantamento identificou que determinados documentos passavam por múltiplas conferências sucessivas em diferentes setores, ocasionando aumento do tempo de tramitação sem agregação efetiva de valor às decisões administrativas. O relatório sugeriu a adoção de técnicas de organização e métodos administrativos para racionalizar o fluxo de trabalho e reduzir etapas redundantes. Considerando os princípios e técnicas de análise e racionalização de processos administrativos, assinale a alternativa CORRETA:

(A) A reorganização de processos administrativos deve priorizar a manutenção das etapas tradicionais de tramitação, ainda que tais procedimentos não contribuam para maior eficiência institucional.

(B) A racionalização de processos administrativos pode envolver a simplificação de fluxos de trabalho, a eliminação de etapas redundantes e a reorganização das atividades entre setores.

(C) A análise de fluxos administrativos limita-se à identificação de responsáveis por cada etapa do processo, não abrangendo a avaliação da utilidade das atividades executadas.

(D) O estudo de processos administrativos deve concentrar-se exclusivamente na descrição formal das rotinas existentes, evitando alterações estruturais que possam modificar o fluxo institucional.

(E) A existência de múltiplas conferências sucessivas constitui prática recomendada em processos administrativos, pois amplia o controle institucional mesmo quando não agrega valor à decisão final.

Questão 30

Em determinado órgão público, a unidade de almoxarifado passou por auditoria interna que avaliou os procedimentos de controle de estoque, incluindo registro

de entradas e saídas, métodos de armazenamento e critérios de reposição de materiais. Considerando os princípios de gestão de materiais e as boas práticas de controle de estoque aplicadas à Administração Pública, analise as afirmativas a seguir.

I. O controle de estoque deve assegurar o registro sistemático das movimentações de materiais, permitindo rastreabilidade, identificação de responsáveis e acompanhamento dos níveis de estoque.

II. A ausência de inventários periódicos não compromete a confiabilidade das informações do almoxarifado, desde que os registros de entrada e saída estejam atualizados.

III. A definição de níveis mínimos de estoque contribui para evitar desabastecimento e para racionalizar o processo de reposição de materiais.

IV. O armazenamento adequado dos materiais deve considerar características como perecibilidade, rotatividade e condições de conservação.

Assinale a alternativa correta.

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

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

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

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

(E) As afirmativas I, II, III e IV estão corretas.

Questão 31

Durante o expediente em um órgão do Poder Legislativo municipal, um assistente administrativo foi questionado por um cidadão sobre o andamento de determinado processo administrativo. O assistente administrativo, ao perceber que o procedimento ainda estava em análise, respondeu de forma impaciente, alegando que o cidadão deveria aguardar sem insistir em novas consultas. Em seguida, comentou a situação com colegas de trabalho em tom irônico, mencionando detalhes do processo e identificando o interessado. À luz dos princípios éticos aplicáveis ao serviço público e das normas de conduta profissional esperadas dos servidores públicos, assinale a alternativa CORRETA:

(A) O assistente administrativo agiu adequadamente ao preservar o andamento regular do processo, sendo irrelevante o tom utilizado no atendimento ou os comentários realizados no ambiente interno.

(B) A divulgação de informações internas é permitida quando realizada apenas entre servidores do mesmo órgão, ainda que não haja relação direta com as atribuições funcionais.

(C) O princípio da eficiência administrativa autoriza respostas objetivas e diretas ao cidadão, ainda que possam ser interpretadas como ríspidas ou pouco cordiais.

(D) A conduta do assistente administrativo é aceitável, pois a pressão exercida pelo cidadão pode justificar respostas firmes e a exposição informal da situação entre colegas de trabalho.

- (E) A conduta adotada viola padrões éticos do serviço público, pois o atendimento deve ocorrer com urbanidade, respeito ao cidadão e preservação da confidencialidade das informações administrativas.

Questão 32

O workflow administrativo é uma ferramenta de gestão que organiza e padroniza o fluxo de atividades dentro da Administração Pública, garantindo eficiência, transparência e controle. Considerando os princípios constitucionais e a teoria dos atos administrativos, analise as proposições:

I. A adoção de workflows administrativos contribui para a observância dos princípios da legalidade, eficiência e publicidade, pois permite que os atos administrativos sejam praticados em sequência lógica, com registros formais e rastreabilidade das decisões.

PORQUE

II. A classificação dos atos administrativos em vinculados e discricionários explica diretamente a estruturação dos workflows, já que o grau de liberdade da Administração na prática do ato determina a ordem e a sequência das etapas do processo.

A respeito dessas proposições, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) A proposição I é verdadeira, e a proposição II é falsa.
(B) As proposições I e II são falsas.
(C) As proposições I e II são verdadeiras, mas a II não constitui justificativa adequada da I.
(D) A proposição I é falsa, e a proposição II é verdadeira.
(E) As proposições I e II são verdadeiras, e a II apresenta uma justificativa adequada para a I.

Questão 33

A gestão documental na administração pública envolve procedimentos técnicos destinados à organização, classificação, guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos pelas instituições. Nesse contexto, os arquivos são organizados em diferentes fases, de acordo com a frequência de uso e o valor administrativo, legal ou histórico das informações registradas. Considerando os conceitos relacionados à organização e ao controle de arquivos correntes, intermediários e permanentes, analise as proposições a seguir e a relação estabelecida entre elas:

I. Os documentos de arquivo podem ser classificados em correntes, intermediários e permanentes, conforme a frequência de utilização e o valor administrativo ou histórico que apresentam para a instituição.

PORQUE

II. Os documentos considerados correntes são aqueles em uso frequente pelas unidades administrativas, enquanto os intermediários aguardam destinação final após redução do uso administrativo, e os permanentes são preservados definitivamente em razão de seu valor

histórico, informativo ou probatório.

A respeito dessas proposições, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) A proposição I é verdadeira, e a proposição II é falsa.
(B) As proposições I e II são falsas.
(C) A proposição I é falsa, e a proposição II é verdadeira.
(D) As proposições I e II são verdadeiras, e a II apresenta uma justificativa adequada da I.
(E) As proposições I e II são verdadeiras, mas a II não constitui justificativa adequada da I.

Questão 34

A comunicação escrita oficial é instrumento fundamental para a formalização das atividades administrativas, devendo observar padrões que assegurem compreensão adequada das informações, uniformidade documental e eficiência na transmissão das mensagens institucionais. Considerando os princípios de clareza, objetividade e padronização na comunicação escrita oficial, analise as assertivas a seguir e assinale V, para verdadeiro ou F, para falso:

(___) A clareza na redação oficial exige que as ideias sejam apresentadas de forma compreensível, evitando ambiguidades, termos desnecessariamente complexos ou construções que dificultem a interpretação do texto.

(___) A objetividade na comunicação escrita oficial implica a apresentação direta das informações necessárias ao entendimento do assunto, evitando digressões ou elementos que não contribuam para a finalidade do documento.

(___) A padronização dos documentos oficiais permite uniformidade na estrutura e na apresentação das comunicações administrativas, contribuindo para a organização e a identificação institucional dos documentos.

(___) Na redação oficial, a adoção de linguagem subjetiva, opinativa e excessivamente informal pode ser admitida quando o objetivo for aproximar a comunicação institucional do leitor.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima par abaixo:

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

Questão 35

Em determinado órgão do Poder Legislativo municipal, foi identificado que as informações fornecidas aos cidadãos variavam conforme o servidor responsável pelo atendimento, gerando interpretações divergentes sobre procedimentos administrativos e prazos institucionais. Diante desse cenário, a direção administrativa decidiu

revisar os protocolos de comunicação institucional e as práticas de atendimento ao público, com o objetivo de assegurar maior padronização, clareza informacional e confiabilidade na relação entre a instituição e a sociedade. Considerando os princípios relacionados ao atendimento ao público e à comunicação institucional no serviço público, analise as assertivas a seguir:

I. O atendimento ao público no âmbito da administração pública deve observar princípios como clareza informacional, padronização de procedimentos e uniformidade na prestação das informações institucionais.

II. A comunicação institucional adequada pressupõe que as informações transmitidas aos cidadãos estejam alinhadas às normas internas, aos fluxos administrativos e às orientações oficiais da organização.

III. A personalização das informações prestadas ao cidadão, com base em interpretações individuais do servidor responsável pelo atendimento, contribui para maior flexibilidade administrativa e aprimora a eficiência da comunicação institucional.

IV. A adoção de protocolos institucionais de atendimento e comunicação contribui para reduzir inconsistências informacionais e fortalecer a confiança do cidadão na atuação da administração pública.

Com base nas assertivas apresentadas, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Apenas as assertivas I, II e IV estão corretas, pois o atendimento institucional exige padronização informacional e alinhamento às normas administrativas da organização.
- (B) Apenas as assertivas I e III estão corretas, pois a comunicação institucional deve priorizar a autonomia interpretativa do servidor responsável pelo atendimento ao cidadão.
- (C) Apenas as assertivas II e III estão corretas, pois a comunicação institucional deve ser predominantemente flexível e adaptada às interpretações individuais dos servidores.
- (D) Todas as assertivas estão corretas, pois a comunicação institucional deve combinar padronização de procedimentos e liberdade interpretativa do servidor no atendimento ao público.
- (E) Apenas as assertivas I, III e IV estão corretas, pois a personalização das informações prestadas ao público é elemento essencial para a eficiência administrativa.

Questão 36

Em determinado órgão do Poder Legislativo municipal, verificou-se que documentos oficiais estavam sendo protocolados sem classificação adequada quanto ao grau de sigilo, tramitando entre setores sem registro formal de movimentação e sem controle de prazos para resposta. Tal situação gerou extravio de informações, atrasos administrativos e risco de divulgação indevida de conteúdo sensível. Considerando as boas práticas

administrativas relativas à classificação, tramitação e controle de documentos oficiais, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) A tramitação interna de documentos pode dispensar registro formal quando realizada entre setores do mesmo órgão, sendo suficiente o controle informal pelo servidor responsável pela condução do expediente.
- (B) O extravio de documentos administrativos gera responsabilidade exclusiva do setor de protocolo, independentemente da unidade que tenha recebido formalmente a tramitação e assumido sua guarda.
- (C) Documentos oficiais somente necessitam de classificação quanto ao grau de sigilo quando envolverem matéria de natureza financeira, orçamentária ou contábil, sendo dispensável em outras situações administrativas.
- (D) O controle documental exige registro sistemático da movimentação, definição de prazos e observância do grau de acesso atribuído ao documento, assegurando rastreabilidade e segurança administrativa.
- (E) A classificação documental possui finalidade predominantemente organizacional, não se relacionando diretamente com requisitos de sigilo, acesso à informação ou responsabilização funcional no âmbito administrativo.

Questão 37

No exercício das rotinas administrativas de uma Câmara Municipal, os servidores responsáveis pelo apoio institucional frequentemente elaboram diferentes tipos de documentos oficiais, como atas de reuniões, memorandos internos, ofícios destinados a outras instituições e relatórios administrativos de acompanhamento de atividades.

Considerando as características e finalidades desses documentos, analise as afirmativas a seguir:

I. A ata é o documento utilizado para registrar, de forma fiel e cronológica, os fatos, discussões e deliberações ocorridos em reuniões, sessões ou assembleias, constituindo instrumento formal de registro institucional.

II. O memorando é utilizado para comunicação formal entre órgãos distintos da administração pública que não possuam vínculo hierárquico, sendo o principal instrumento de comunicação externa entre instituições públicas.

III. O ofício é empregado para comunicação oficial entre órgãos da administração pública ou entre a administração e particulares, observando estrutura e linguagem compatíveis com a redação oficial.

IV. O relatório administrativo consiste em documento elaborado com a finalidade de apresentar informações, resultados, análises ou atividades desenvolvidas em determinado período ou processo administrativo.

Com base nas afirmativas apresentadas, assinale a alternativa CORRETA:

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

Questão 38

Um servidor do setor administrativo da Câmara Municipal elaborou memorando interno contendo expressões opinativas, linguagem coloquial e construções vagas que dificultavam a compreensão do conteúdo. Além disso, utilizou adjetivações desnecessárias e comentários pessoais sobre o tema tratado, comprometendo a objetividade da comunicação. Considerando os atributos da redação oficial, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) O atributo da impessoalidade exige que o texto administrativo seja redigido sem marcas de subjetividade, evitando opiniões pessoais e privilegiando a objetividade institucional.
- (B) A redação oficial admite linguagem pessoal e opinativa quando o objetivo for aproximar o emissor do destinatário e tornar a comunicação mais acessível.
- (C) A clareza na redação oficial está relacionada exclusivamente à correção gramatical, sendo irrelevante a organização lógica das ideias apresentadas no documento.
- (D) A utilização de expressões coloquiais é compatível com a formalidade administrativa, desde que o documento seja destinado a circulação interna no órgão público.
- (E) A concisão autoriza a supressão de informações essenciais, desde que o texto permaneça breve e adequado ao espaço disponível no expediente administrativo.

Questão 39

Em uma unidade administrativa municipal, observou-se que a equipe responsável pelo apoio às atividades institucionais frequentemente enfrentava atrasos na execução de tarefas, acúmulo de demandas e dificuldades para acompanhar prazos de processos internos. Diante dessa situação, a chefia decidiu implementar práticas de organização do trabalho e gestão do tempo para melhorar a eficiência das rotinas administrativas. Considerando os princípios e técnicas relacionados à gestão do tempo e à organização do trabalho administrativo, assinale a alternativa INCORRETA:

- (A) A gestão do tempo nas atividades administrativas pode contribuir para o cumprimento de prazos, a redução de retrabalhos e a melhor distribuição das demandas entre os servidores responsáveis pelas atividades.

- (B) A organização do trabalho administrativo pode favorecer a eficiência das rotinas institucionais, permitindo maior controle das atividades, melhor aproveitamento do tempo disponível e acompanhamento das demandas existentes.
- (C) A organização do trabalho administrativo pode envolver o planejamento prévio das atividades, a definição de prioridades e o acompanhamento sistemático das tarefas, visando maior eficiência na execução das rotinas institucionais.
- (D) A gestão do tempo no ambiente administrativo pressupõe que as tarefas sejam executadas exclusivamente na ordem em que surgem, independentemente da urgência, da relevância institucional ou dos prazos estabelecidos.
- (E) A organização adequada das atividades administrativas pode incluir o uso de instrumentos de planejamento, controle de tarefas e acompanhamento de processos, com o objetivo de melhorar a produtividade institucional.

Questão 40

Durante auditoria interna realizada em um órgão do Legislativo municipal, constatou-se que alguns documentos estavam sendo arquivados diretamente nas unidades administrativas após despacho do gestor, sem registro completo da tramitação no sistema de protocolo e sem observância da classificação previamente estabelecida. Também se verificou ausência de conferência quanto à temporalidade documental antes do arquivamento definitivo. À luz das boas práticas relacionadas às rotinas de protocolo e arquivamento na administração pública, assinale a alternativa que apresenta a conduta administrativa CORRETA:

- (A) Permitir o arquivamento direto pelas unidades administrativas quando o documento já tiver sido analisado pelo gestor competente, independentemente de registro formal de tramitação.
- (B) Delegar ao servidor responsável pelo setor finalístico a definição autônoma do prazo de arquivamento, independentemente de normas institucionais previamente estabelecidas.
- (C) Autorizar o arquivamento provisório sem registro sistêmico quando o documento tratar de matéria interna e não envolver comunicação com outros órgãos públicos.
- (D) Priorizar a guarda física imediata dos documentos concluídos, ainda que não haja conferência formal sobre prazos de retenção ou classificação arquivística.
- (E) Exigir que todo documento recebido seja protocolado, tenha sua tramitação devidamente registrada e seja arquivado conforme classificação e prazo definidos na tabela de temporalidade.

LEGISLAÇÃO

Questão 41

A Constituição Federal e a Lei de Acesso à Informação estruturam o direito fundamental de acesso a informações públicas como instrumento de transparência administrativa e controle social. Esse direito não se limita à publicidade passiva, envolvendo também deveres estatais de organização e disponibilização das informações.

Com base exclusivamente na Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), assinale a alternativa CORRETA.

- (A) A Administração Pública pode exigir justificativa da solicitação de informação sempre que considerar necessário avaliar a finalidade ou utilidade social do pedido apresentado.
- (B) O direito de acesso à informação aplica-se exclusivamente à administração direta, não alcançando entidades da administração indireta ou organizações privadas que recebam recursos públicos.
- (C) O acesso à informação pública depende, como regra geral, da demonstração de interesse legítimo pelo solicitante, cabendo à Administração verificar a pertinência da finalidade do pedido apresentado.
- (D) O acesso à informação constitui direito de todos e deve ser garantido pelo Estado mediante procedimentos objetivos e transparentes, admitindo restrição apenas nas hipóteses legais de sigilo previstas na própria legislação.
- (E) O direito de acesso à informação pública restringe-se às informações produzidas diretamente pelo órgão público responsável pela resposta, não abrangendo registros custodiados por outras entidades estatais.

Questão 42

A Constituição Federal assegura garantias processuais fundamentais destinadas à proteção dos direitos dos indivíduos em processos judiciais e administrativos.

Considerando exclusivamente o disposto no Art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal, analise as afirmativas.

- I. O contraditório e a ampla defesa são garantidos em processos judiciais.
- II. O contraditório e a ampla defesa são garantidos em processos administrativos.
- III. O contraditório e a ampla defesa incluem a utilização dos meios e recursos a ela inerentes.
- IV. O contraditório depende de autorização judicial para ser exercido no processo administrativo.

Assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Apenas II e III.
- (B) Apenas I e II.

- (C) Apenas I, II e III.
- (D) Apenas I.
- (E) I, II, III e IV.

Questão 43

A Lei nº 9.784/1999 assegura direitos aos administrados no âmbito do processo administrativo, garantindo transparência e participação do interessado na condução do procedimento.

Considerando exclusivamente o disposto na Lei nº 9.784/1999, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) O administrado não possui direito de acompanhar o andamento do processo administrativo em que figure como interessado ou parte diretamente envolvida.
- (B) O processo administrativo constitui instrumento exclusivamente interno da Administração Pública.
- (C) O acesso aos autos do processo administrativo depende de autorização discricionária da autoridade administrativa competente responsável pela condução do procedimento.
- (D) O administrado tem direito à ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha interesse e à obtenção de cópias dos documentos neles contidos.
- (E) O administrado não possui direito de obter cópias de documentos constantes do processo administrativo.

Questão 44

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais estabelece princípios e regras destinados a disciplinar o tratamento de dados pessoais no Brasil, inclusive quando realizado por órgãos e entidades da Administração Pública.

Com base exclusivamente na Lei nº 13.709/2018, analise as afirmativas e preencha as lacunas utilizando "V", para as verdadeiras, e "F", para as falsas:

- () A LGPD aplica-se ao tratamento de dados pessoais realizado por órgãos da Administração Pública.
- () Dados pessoais podem ser tratados sem finalidade específica previamente definida.
- () O tratamento de dados deve observar princípios como finalidade e necessidade.

Assinale a alternativa CORRETA, de cima para baixo:

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

Questão 45

A transparência administrativa constitui princípio fundamental da gestão pública contemporânea, permitindo que os cidadãos tenham acesso a informações sobre a atuação estatal e possam exercer

controle social sobre as atividades da Administração.

Considerando exclusivamente o disposto na Lei nº 12.527/2011, lei de acesso à informação e transparência pública, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Os órgãos e entidades públicas devem divulgar informações administrativas somente após solicitação formal do interessado, observados os procedimentos estabelecidos pela autoridade administrativa competente.
- (B) A divulgação de informações administrativas constitui faculdade dos órgãos públicos, podendo ser realizada conforme critérios de conveniência e oportunidade da Administração.
- (C) A divulgação de informações públicas pelos órgãos e entidades depende de autorização prévia da autoridade administrativa superior responsável pela gestão institucional das informações.
- (D) Informações administrativas produzidas por órgãos públicos somente podem ser divulgadas quando não houver interesse coletivo ou social envolvido na sua divulgação.
- (E) Os órgãos e entidades públicas devem promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

Questão 46

O devido processo legal, previsto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, apresenta dimensão multifacetada, abrangendo tanto garantias procedimentais quanto limitações materiais ao exercício do poder estatal, incidindo sobre atividades jurisdicionais e administrativas.

Considerando exclusivamente o texto constitucional, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) O devido processo legal restringe-se à observância de formalidades legais, não abrangendo o controle do conteúdo material dos atos estatais no exercício do poder público.
- (B) Ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal, conforme as garantias expressamente previstas na Constituição da República Federativa do Brasil.
- (C) A garantia do devido processo legal incide apenas sobre processos judiciais, não alcançando procedimentos administrativos que possam resultar em restrições a direitos dos administrados.
- (D) A exigência de devido processo legal impede restrições a direitos fundamentais por atos normativos gerais, ainda que editados conforme o processo legislativo regularmente previsto.
- (E) O devido processo legal depende de regulamentação infraconstitucional para produzir efeitos jurídicos no ordenamento, ainda que esteja expressamente previsto no texto da Constituição Federal.

Questão 47

A Lei Geral de Proteção de Dados disciplina o tratamento de dados pessoais realizado por órgãos da Administração Pública, estabelecendo limites e condições para utilização dessas informações.

Analise as afirmativas.

- I. O tratamento de dados pessoais pelo poder público deve observar finalidade pública.
- II. O tratamento de dados pessoais deve atender ao interesse público.
- III. O tratamento de dados deve respeitar princípios da proteção de dados pessoais.
- IV. O tratamento de dados pessoais pelo poder público dispensa observância da legislação.

Assinale a alternativa CORRETA.

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

Questão 48

O direito fundamental de acesso à informação constitui instrumento essencial de transparência administrativa e controle social da atuação estatal.

Considerando exclusivamente o disposto na Constituição Federal, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) O direito de acesso à informação restringe-se aos processos administrativos em tramitação.
- (B) O acesso à informação depende da demonstração de interesse jurídico específico do solicitante.
- (C) O direito de acesso à informação aplica-se apenas às informações produzidas diretamente pelos órgãos do Poder Executivo no exercício de suas competências administrativas.
- (D) Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de interesse particular ou coletivo, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.
- (E) O acesso à informação depende de autorização judicial prévia para ser exercido perante órgãos públicos responsáveis pela guarda das informações solicitadas.

Questão 49

Os princípios constitucionais da Administração Pública constituem parâmetros obrigatórios de atuação administrativa e vinculam todos os entes federativos e Poderes estatais quando exercem função administrativa.

Considerando exclusivamente o Art. 37 da Constituição Federal, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) A Administração Pública deve observar prioritariamente o princípio da eficiência, podendo relativizar os demais princípios quando houver justificativa administrativa relevante, ainda que no exercício da função administrativa.
- (B) Os princípios administrativos podem ser afastados por lei ordinária quando houver interesse público devidamente motivado pela autoridade administrativa competente, no âmbito da Administração Pública.
- (C) Os princípios da Administração Pública aplicam-se exclusivamente aos órgãos do Poder Executivo, não incidindo sobre atividades administrativas exercidas pelo Legislativo ou Judiciário, no desempenho de suas funções institucionais.
- (D) A Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios deve obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- (E) Os princípios constitucionais administrativos vinculam apenas a administração direta, não alcançando autarquias, fundações públicas ou empresas estatais, no âmbito da Administração Pública.

Questão 50

A Lei de Acesso à Informação prevê mecanismos de revisão administrativa das decisões que negam acesso a informações públicas, garantindo ao interessado a possibilidade de interpor recursos perante instâncias superiores da Administração.

Considerando exclusivamente o disposto na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), assinale a alternativa CORRETA.

- (A) O recurso contra negativa de acesso à informação depende de autorização da autoridade que proferiu a decisão inicial.
- (B) No caso de indeferimento de acesso à informação, o interessado poderá interpor recurso no prazo de dez dias a contar da ciência da decisão.
- (C) O indeferimento de acesso à informação impede qualquer forma de revisão administrativa da decisão proferida pela autoridade competente.
- (D) O recurso contra negativa de acesso à informação somente pode ser apresentado pelo Ministério Público.
- (E) O recurso contra negativa de acesso à informação somente pode ser apresentado após decisão judicial definitiva sobre o pedido formulado.

Questão 51

A Lei nº 8.429/1992, com redação dada pela Lei nº 14.230/2021, estabelece requisitos específicos para a configuração dos atos de improbidade administrativa, especialmente quanto ao elemento subjetivo do agente.

Considere a seguinte situação hipotética:

Durante a execução de contrato administrativo regularmente celebrado, determinado agente público autorizou o pagamento de valores superiores aos efetivamente devidos em razão de erro de cálculo na conferência das medições, sem qualquer indício de intenção de causar prejuízo ao erário ou de obter vantagem indevida. Posteriormente, constatada a irregularidade, o próprio agente comunicou o fato à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

Com base exclusivamente no disposto na Lei nº 8.429/1992, com redação dada pela Lei nº 14.230/2021, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) A responsabilização por improbidade administrativa prescinde da demonstração de dolo quando houver violação a princípios da Administração Pública.
- (B) A configuração do ato de improbidade administrativa admite a responsabilização do agente público por erro administrativo, ainda que ausente intenção ou má-fé.
- (C) A conduta configura ato de improbidade administrativa, pois a existência de prejuízo ao erário é suficiente para caracterização do ilícito.
- (D) A conduta não configura ato de improbidade administrativa, uma vez que a responsabilização exige a presença de dolo, não sendo suficiente a mera culpa.
- (E) A conduta configura ato de improbidade administrativa, pois o dano ao erário independe da presença de elemento subjetivo do agente público.

Questão 52

No âmbito do processo administrativo, a Administração Pública possui poderes para rever seus próprios atos quando constatada ilegalidade ou inconveniência administrativa.

Considerando exclusivamente o disposto na Lei nº 9.784, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) A Administração somente pode revogar atos administrativos mediante autorização do Poder Legislativo.
- (B) A Administração somente pode revogar atos administrativos quando houver decisão judicial autorizando a medida.
- (C) A Administração não pode anular atos administrativos após sua prática, ainda que constatada ilegalidade.
- (D) A Administração deve anular seus próprios atos quando eivados de ilegalidade, podendo revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade.
- (E) A Administração pode manter atos ilegais sempre que houver interesse público relevante.

Questão 53

Os princípios constitucionais da Administração Pública orientam a atuação estatal e vinculam a prática de atos administrativos em todos os níveis federativos.

Analise as afirmativas e preencha as lacunas utilizando "V" para as verdadeiras e "F" para as falsas.

(___) A Administração Pública deve observar o princípio da legalidade.

(___) A Administração Pública pode afastar o princípio da moralidade mediante decisão administrativa fundamentada.

(___) A Administração Pública deve observar o princípio da publicidade.

Assinale a alternativa CORRETA, de cima para baixo.

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

Questão 54

A Lei de Improbidade Administrativa estabelece sanções aplicáveis aos agentes públicos e terceiros responsáveis por atos que atentem contra a probidade na Administração Pública.

Considerando exclusivamente o disposto na Lei nº 8.429/1992, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) A improbidade administrativa não admite aplicação de sanções de natureza civil contra o agente público responsável pela conduta irregular, nos termos da legislação vigente.
- (B) A improbidade administrativa gera apenas advertência administrativa ao agente público responsável pela conduta irregular praticada, nos termos da legislação vigente.
- (C) A improbidade administrativa somente gera sanção quando houver condenação criminal prévia do agente público responsável pela conduta ilícita, nos termos da legislação vigente.
- (D) Entre as sanções por ato de improbidade administrativa podem ser aplicadas sanções civis e políticas ao agente público responsável pela conduta ilícita, nos termos da legislação vigente.
- (E) A prática de ato de improbidade administrativa gera exclusivamente responsabilidade penal do agente público responsável pela conduta irregular praticada, nos termos da legislação vigente.

Questão 55

A Lei nº 9.784/1999 estabelece princípios que devem orientar a atuação administrativa no âmbito do processo administrativo federal.

Analise as afirmativas.

I. A Administração Pública deve obedecer aos princípios da legalidade e finalidade.

II. A Administração Pública deve observar critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

III. A Administração Pública deve atuar segundo padrões de moralidade administrativa.

IV. A Administração pode deixar de motivar seus atos quando houver interesse público.

Assinale a alternativa CORRETA.

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

Questão 56

A Lei nº 13.460/2017 estabelece normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos, prevendo garantias relacionadas à qualidade da prestação dos serviços e à transparência das informações disponibilizadas pelos órgãos públicos.

Considerando exclusivamente o disposto na Lei nº 13.460/2017, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) O usuário de serviço público tem direito à adequada prestação do serviço, ao acesso a informações claras sobre sua execução e à participação na avaliação da qualidade dos serviços prestados.
- (B) O usuário de serviço público possui direito ao acesso aos serviços públicos disponibilizados pela Administração, sem previsão legal de participação na avaliação da qualidade dos serviços prestados.
- (C) O direito do usuário restringe-se ao acesso ao serviço público disponibilizado, não abrangendo mecanismos de participação ou avaliação da qualidade do serviço prestado.
- (D) O usuário de serviço público não possui direito à obtenção de informações claras sobre a prestação dos serviços públicos disponibilizados pela Administração.
- (E) A avaliação da qualidade dos serviços públicos pelos usuários depende de autorização prévia da autoridade administrativa responsável pela gestão do serviço público prestado.

Questão 57

A Lei nº 13.460/2017 prevê instrumentos destinados a garantir maior transparência e qualidade na prestação dos serviços públicos, entre os quais se destaca a carta de serviços ao usuário.

Analise as afirmativas e preencha as lacunas utilizando "V", para as verdadeiras, e "F", para as falsas.

(___) A carta de serviços tem por finalidade informar os usuários sobre os serviços prestados.

() A carta de serviços deve indicar padrões de qualidade e prazos de atendimento.

() A carta de serviços constitui documento facultativo cuja elaboração depende de decisão da Administração.

Assinale a alternativa CORRETA, de cima para baixo.

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

Questão 58

O processo administrativo constitui instrumento destinado a assegurar a atuação regular da Administração Pública e a proteção dos direitos dos administrados, estabelecendo princípios e critérios que devem orientar a condução dos procedimentos administrativos.

Considerando exclusivamente o disposto na Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, analise as afirmativas a seguir.

I. A Administração Pública deve obedecer aos princípios da legalidade, finalidade e motivação.

II. O processo administrativo visa à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

III. A Administração deve atuar segundo padrões de moralidade, razoabilidade e eficiência.

IV. A Administração Pública pode deixar de motivar atos administrativos quando houver interesse público relevante.

Assinale a alternativa CORRETA.

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

Questão 59

A Lei de Acesso à Informação estabelece princípios e diretrizes destinados a assegurar o exercício do direito fundamental de acesso às informações produzidas ou custodiadas pela Administração Pública. Entre esses princípios, destacam-se regras relacionadas à publicidade administrativa, à transparência ativa e aos limites para exigências feitas ao cidadão no momento da solicitação de informações.

Considerando exclusivamente o disposto na Lei nº 12.527/2011, analise as afirmativas abaixo e preencha as lacunas utilizando "V", para as verdadeiras, e "F", para as falsas:

() A publicidade constitui regra geral e o sigilo constitui exceção no âmbito da gestão de informações públicas.

() O acesso à informação pública exige, como regra, a apresentação de justificativa quanto à finalidade da solicitação realizada pelo interessado.

() Informações de interesse coletivo ou geral devem ser divulgadas pelos órgãos públicos independentemente de solicitações formais.

Assinale a alternativa CORRETA, de cima para baixo:

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

Questão 60

A Lei de Acesso à Informação estabelece regras para o processamento de pedidos de acesso a informações formulados por cidadãos perante a Administração Pública, disciplinando prazos e procedimentos destinados a assegurar a efetividade do direito fundamental de acesso à informação.

Considerando exclusivamente o disposto na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), assinale a alternativa CORRETA.

- (A) O órgão público pode responder ao pedido de acesso à informação apenas após análise da autoridade superior competente, ainda que a informação esteja disponível para fornecimento imediato.
- (B) O órgão público possui prazo de quarenta e cinco dias para responder ao pedido de acesso à informação, podendo prorrogá-lo quando houver necessidade administrativa devidamente demonstrada.
- (C) O órgão público deve conceder acesso imediato à informação disponível e, quando não for possível, responder ao pedido no prazo de até vinte dias, prorrogável por mais dez dias mediante justificativa.
- (D) O órgão público deve responder ao pedido de acesso à informação no prazo máximo de trinta dias, sendo vedada qualquer forma de prorrogação do prazo inicialmente estabelecido.
- (E) O órgão público deve responder ao pedido de acesso à informação no prazo de quinze dias, não sendo admitida prorrogação, ainda que haja justificativa fundamentada da autoridade competente.

RASCUNHO - NÃO DESTAQUE