

CADERNO DE PROVA

M1

Agente em Atividades Administrativas

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.



30 de agosto



50 questões



8 às 11h30



3h30 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, o candidato receberá um **caderno de prova** 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 prova, 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 prova 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

1. Numere a ordem dos períodos, de modo que assegure coesão, coerência e progressão ao parágrafo.

- () Esse avanço trouxe ferramentas que facilitam o acesso à informação, mas também gerou o problema da dependência digital.
- () A tecnologia revolucionou a forma como nos comunicamos e trabalhamos na sociedade contemporânea.
- () Assim, torna-se urgente criar políticas públicas educacionais que promovam o uso saudável e consciente das telas.
- () Consequentemente, essa hiperconectividade passou a ser alvo de estudos psicológicos, que apontam o aumento nos índices de ansiedade entre os jovens.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. ☐ 2 • 1 • 3 • 4
- b. ☒ 2 • 1 • 4 • 3
- c. ☐ 3 • 1 • 2 • 4
- d. ☐ 4 • 1 • 2 • 3
- e. ☐ 4 • 1 • 3 • 2

2. Preencha os quadradinhos em branco nas três cenas do diálogo com (a) ou (à).



Disponível em: <https://tirasdidaticas.wordpress.com/2017/11/20/crase/>. Acesso em: 05 jun. 2026 [adaptado]

Assinale a alternativa com a sequência **correta** de cada cena.

- a. ☐ cena 1: a, a • cena 2: à, a, à • cena 3: as, as
- b. ☐ cena 1: a, à • cena 2: à, a, a • cena 3: as, às
- c. ☐ cena 1: à, a • cena 2: a, à, à, a • cena 3: às, as
- d. ☒ cena 1: à, a • cena 2: a, à, à • cena 3: às, as
- e. ☐ cena 1: à, à • cena 2: a, à, à, a • cena 3: às, às

3. Assinale a alternativa que apresenta a estrutura gramatical **correta** em que não há ambiguidade:

- a. ☒ O Chefe de Expediente advertiu o servidor por ser este indisciplinado.
- b. ☐ O Vereador saudou o Prefeito do Município, em seu discurso, e solicitou sua intervenção no seu gabinete, mas isso não o surpreendeu.
- c. ☐ Retiraram a mesa do escritório em que eu costumava trabalhar.
- d. ☐ O Secretário Municipal comunicou a seu assessor que ele seria exonerado.
- e. ☐ O Auxiliar do Diretor foi atrás do táxi correndo.

4. Relacione a Coluna 1 com a Coluna 2 acerca da correspondência de cada gênero que circula em esferas institucionais.

Coluna 1 Gênero

- 1. Ofício
- 2. Memorando
- 3. Portaria
- 4. Despacho

Coluna 2 Descrição/Função

- () Ato normativo expedido com o objetivo de publicizar normas e procedimentos e disciplinar matérias não reguladas em lei.
- () Correspondência formal escrita das instituições do serviço público, cuja finalidade é o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e por estes órgãos com particulares.
- () Ato administrativo pelo qual uma autoridade se pronuncia sobre uma petição, processo ou requerimento, cuja função é dar andamento aos trâmites, registrar decisões, solicitar providências ou solucionar questões submetidas à apreciação.
- () Modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. ☐ 1 • 2 • 4 • 3
- b. ☒ 3 • 1 • 4 • 2
- c. ☐ 3 • 4 • 1 • 2
- d. ☐ 4 • 2 • 3 • 1
- e. ☐ 4 • 3 • 2 • 1

5. Assinale a alternativa em que todos os termos estão grafados **corretamente**.

- a. ☐ arco-íris • bem-vindo • guarda-sol • guardas-civis • guardas-vidas • secretário-adjunto
- b. ☐ acensorista • assessoria • censura • consenso • expresso • sucessão
- c. ☐ asterisco • benéfico • empecilho • molusco • sandália • supérfluo
- d. ☐ anéisinhos • belezinha • chapeuzinhos • colherzinha • rapazinho • paisinho
- e. ☒ hífens • herói • juiz • juízes • sábado • veem

História e Geografia do Município 5 questões

6. Os serviços públicos municipais são organizados conforme a estrutura político-administrativa local.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** o instrumento normativo fundamental que rege a organização do município de Itajaí.

- a. ☐ O Regimento Interno da Câmara de Vereadores, que regula o funcionamento do Legislativo e define as normas para aprovação de leis municipais.
- b. ☐ O Plano Plurianual Municipal, que organiza as ações e investimentos do governo por um período de quatro anos.
- c. ☒ A Lei Orgânica Municipal, que estabelece a estrutura do governo local, os direitos dos cidadãos e as competências dos poderes Executivo e Legislativo.
- d. ☐ O Código Tributário Municipal, que estabelece as regras de arrecadação de impostos e taxas no âmbito local.
- e. ☐ O Estatuto do Servidor Público Municipal, que define os direitos e deveres dos funcionários concursados da administração.

7. O nome da cidade de Itajaí tem origem na língua indígena tupi-guarani.

Assinale a alternativa que apresenta o significado **correto** do topônimo.

- a. ☐ Lugar da travessia, termo que indicava o ponto de cruzamento entre o rio e o caminho para o interior.
- b. ☐ Terra dos peixes, expressão usada pelos indígenas para indicar a abundância de pescado nas águas do litoral.
- c. ☐ Rio das águas claras, denominação que os colonizadores portugueses adotaram ao traduzir o nome indígena.
- d. ☐ Vale fértil, expressão que designava a planície de várzea utilizada pelos indígenas para cultivo de alimentos.
- e. ☒ Rio das pedras, referindo-se às formações rochas encontradas nas margens do principal rio da região.

8. A colonização europeia deixou marcas profundas na cultura e na identidade de Itajaí.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** os principais grupos de imigrantes que contribuíram para a formação étnica e cultural do município.

- a. ☒ Açorianos, alemães e italianos, que ao longo dos séculos XVIII e XIX se estabeleceram na cidade e no Vale do Itajaí.
- b. ☐ Espanhóis, holandeses e franceses, que chegaram ao litoral catarinense durante o período das grandes navegações.
- c. ☐ Ingleses, escoceses e irlandeses, que chegaram a Itajaí durante o ciclo da industrialização do século XIX.
- d. ☐ Japoneses, coreanos e chineses, que se instalaram em Itajaí atraídos pela indústria pesqueira no século XX.
- e. ☐ Poloneses, ucranianos e russos, que migraram para o Sul do Brasil principalmente no final do século XIX.

9. O Porto de Itajaí é considerado estratégico para a economia de Santa Catarina e do Brasil.

Assinale a alternativa que identifica **corretamente** a principal atividade econômica associada ao porto do município.

- a. ☐ Transporte de passageiros e cruzeiros marítimos internacionais no litoral sul-brasileiro.
- b. ☐ Movimentação de grãos líquidos, com destaque para petróleo e derivados da Petrobras.
- c. ☐ Exportação exclusiva de produtos têxteis e confecções do polo industrial do Vale do Itajaí.
- d. ☒ Exportação de carnes congeladas e movimentação de contêineres do comércio exterior brasileiro.
- e. ☐ Importação de veículos automotores e máquinas agrícolas para distribuição ao mercado interno.

10. Itajaí está localizada em uma posição geográfica privilegiada no estado de Santa Catarina.

Assinale a alternativa que descreve **corretamente** essa localização.

- a. ☐ No planalto serrano de Santa Catarina, às margens do rio Pelotas, próxima à divisa com o Rio Grande do Sul.
- b. ☐ Na região oeste de Santa Catarina, às margens do rio Uruguai, próxima à fronteira com a Argentina.
- c. ☒ Na foz do rio Itajaí-Açu, no litoral norte de Santa Catarina, inserida na mesorregião do Vale do Itajaí.
- d. ☐ No litoral sul de Santa Catarina, junto à foz do rio Tubarão, na mesorregião da Região Carbonífera.
- e. ☐ No centro-norte do estado, próxima à capital Florianópolis, na planície litorânea da Ilha de Santa Catarina.

Raciocínio Lógico e Resolução de Problemas

5 questões

11. Uma tabela de indicadores de uma autarquia municipal registrou o seguinte comportamento em três anos: o Volume de Processos Digitalizados aumentou 10% do Ano 1 para o Ano 2, mas recuou 10% do Ano 2 para o Ano 3. Já o Tempo Médio de Tramitação caiu 20% do Ano 1 para o Ano 2 e subiu 25% do Ano 2 para o Ano 3.

Considerando que cada variação percentual incide sobre o valor do ano imediatamente anterior, comparando-se o Ano 3 com o Ano 1, é **correto** afirmar que:

- a. ☐ Ambos os indicadores apresentaram redução de 1% no período acumulado.
- b. ☐ Ambos os indicadores retornaram exatamente aos seus respectivos valores do Ano 1.
- c. ☐ O volume de processos digitalizados permaneceu estável, enquanto o tempo médio de tramitação aumentou em 5%.
- d. ☐ O volume de processos digitalizados aumentou em 1%, enquanto o tempo médio de tramitação diminuiu em 5%.
- e. ☒ O volume de processos digitalizados reduziu-se em 1%, enquanto o tempo médio de tramitação retornou ao patamar inicial.

12. Uma prefeitura avaliou dois *softwares* de gestão para aplicação sobre um mesmo volume de despesas. O *software* X custa R\$ 60.000,00 e reduz custos em 30%. O *software* Y custa R\$ 90.000,00 e reduz custos em 40%.

Se o gestor decidir com base na eficiência econômica, entendida como a maior redução percentual por real investido, a escolha **correta** é o *software*:

- a. ☒ X, por apresentar maior eficiência econômica.
- b. ☐ X, pois o menor custo absoluto, isoladamente, é o critério decisivo.
- c. ☐ X ou Y, por apresentarem a mesma eficiência econômica.
- d. ☐ Y, por apresentar maior eficiência econômica.
- e. ☐ Y, por gerar maior redução sobre o mesmo volume de despesas, sem considerar o valor investido.

13. Considere a seguinte regra de um protocolo de atendimento municipal:

“Se o documento apresentado é original ou está autenticado em cartório, então o requerimento do cidadão é deferido”.

Considere que o conectivo “ou” está empregado em sentido inclusivo, isto é, admitindo uma ou ambas as condições.

Com base exclusivamente nessa regra, assinale a alternativa que apresenta uma proposição logicamente equivalente.

- a. ☐ Se o requerimento do cidadão é deferido, então o documento apresentado é original ou está autenticado em cartório.
- b. ☐ Se o documento apresentado não é original e não está autenticado em cartório, então o requerimento do cidadão não é deferido.
- c. ☐ Se o documento apresentado é original e está autenticado em cartório, então o requerimento do cidadão não é deferido.
- d. ☒ Se o requerimento do cidadão não é deferido, então o documento apresentado não é original e não está autenticado em cartório.
- e. ☐ Se o requerimento do cidadão não é deferido, então o documento apresentado não é original ou não está autenticado em cartório.

14. A tabela a seguir apresenta o número total de processos administrativos recebidos por três setores de uma prefeitura, considerando apenas processos cujo arquivamento já foi concluído, e o respectivo percentual desse total que foi arquivado dentro do prazo regulamentar:

Setor	Protocolo	Finanças	RH
Total de processos recebidos com arquivamento concluído	400	250	150
Percentual arquivado dentro do prazo regulamentar	85%	60%	80%

O número total de processos arquivados fora do prazo regulamentar nesses três setores, conjuntamente, é igual a:

- a. ☐ 145
- b. ☐ 160
- c. ☒ 190
- d. ☐ 225
- e. ☐ 610

15. Durante o arquivamento de processos municipais, um servidor organizou os lotes de documentos seguindo um padrão lógico alternado para os códigos numéricos: 3, 6, 5, 10, 9, 18, 17...

Desse modo, mantendo-se o mesmo padrão, o código do próximo lote de documentos será:

- a. ☐ 16
- b. ☐ 19
- c. ☐ 33
- d. ☒ 34
- e. ☐ 36

Competência Digital/TIC

5 questões

16. Os portais de serviços digitais e sistemas eletrônicos governamentais são ferramentas essenciais para o atendimento ao cidadão.

Com base nos princípios da transparência e acesso à informação, assinale a alternativa **correta** sobre a disponibilização de informações na internet pelos órgãos públicos.

- a. ☐ Os órgãos públicos podem limitar o acesso às informações disponibilizadas em seus portais mediante cadastro prévio do usuário, desde que a consulta seja realizada exclusivamente para fins de interesse particular.
- b. ☒ Os sites governamentais devem conter ferramentas de pesquisa que permitam o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- c. ☐ A divulgação de informações em formato aberto é facultativa quando os dados já estiverem disponíveis para consulta em arquivos PDF, independentemente da possibilidade de reutilização dessas informações.
- d. ☐ Informações de interesse coletivo podem deixar de ser publicadas em portais oficiais quando puderem ser obtidas mediante solicitação individual com fundamento na Lei de Acesso à Informação.
- e. ☐ A atualização periódica das informações nos portais de transparência é recomendável, mas sua ausência não compromete o princípio da transparência, desde que os dados permaneçam disponíveis para consulta.

17. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e falsas (F) sobre a prevenção a fraudes digitais e os cuidados no uso de senhas.

- () O phishing é uma técnica de fraude em que criminosos se passam por pessoas, empresas ou instituições confiáveis para induzir a vítima a fornecer informações confidenciais ou realizar ações que comprometam sua segurança.
- () A autenticação de dois fatores (2FA) adiciona uma camada extra de segurança ao exigir, além da senha, uma segunda forma de verificação baseada em um fator diferente de autenticação.
- () A utilização de uma senha longa e exclusiva para cada sistema é recomendável, porém, em ambientes corporativos protegidos por autenticação de dois fatores, o reaproveitamento da mesma senha em diferentes serviços internos é considerado uma prática aceitável.
- () O compartilhamento de senhas entre servidores do mesmo setor pode ser admitido quando houver necessidade de garantir a continuidade do serviço e o acesso ocorrer exclusivamente em equipamentos institucionais.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. ☐ F • F • V • V
- b. ☐ F • V • V • F
- c. ☐ V • F • V • F
- d. ☒ V • V • F • F
- e. ☐ V • V • V • F

18. A Lei nº 14.129/2021 estabelece instrumentos e diretrizes para o Governo Digital.

Relacione os conceitos listados na Coluna 1 com suas respectivas descrições na Coluna 2.

Coluna 1 Conceitos

- 1. Base de Dados
- 2. Identidade Digital
- 3. Interoperabilidade

Coluna 2 Descrições

- () Conjunto de informações estruturadas, mantido por órgãos públicos, que serve como referência para a prestação de serviços e formulação de políticas.
- () Capacidade de sistemas de informação e de procedimentos de interagir e compartilhar dados e informações de forma segura e eficiente.
- () Representação eletrônica de uma pessoa, que permite sua identificação segura em ambientes digitais para acesso a serviços públicos.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. ☐ 1 • 2 • 3
- b. ☒ 1 • 3 • 2
- c. ☐ 2 • 1 • 3
- d. ☐ 2 • 3 • 1
- e. ☐ 3 • 1 • 2

19. A Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas.

Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e falsas (F) sobre a Lei de Acesso à Informação.

- () A transparência ativa ocorre quando o órgão público divulga espontaneamente informações de interesse coletivo ou geral em seus sítios oficiais, independentemente de solicitação do cidadão.
- () A publicidade é a regra na Administração Pública, sendo o sigilo admitido apenas nas hipóteses previstas em lei e pelo prazo legalmente estabelecido.
- () O órgão público poderá exigir que o requerente apresente justificativa para o pedido de acesso à informação quando considerar que a solicitação envolve grande volume de documentos ou demanda tratamento adicional.
- () As informações classificadas como ultrassecretas possuem prazo máximo de restrição de acesso de 25 anos, vedada qualquer prorrogação.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. ☐ V • V • V • F
- b. ☐ F • V • V • F
- c. ☒ V • V • F • F
- d. ☐ F • F • V • V
- e. ☐ V • F • V • F

20. Os navegadores de internet (*browsers*) são ferramentas essenciais para o acesso a serviços digitais.

Assinale a alternativa que descreve **corretamente** a função principal do recurso conhecido como “Navegação Anônima” ou “InPrivate”.

- a. ☐ Impedir que os sites visitados armazenem informações sobre a navegação do usuário, eliminando completamente o uso de cookies e outras tecnologias de rastreamento durante a sessão.
- b. ☐ Impedir que a atividade de navegação seja registrada pelo provedor de acesso à internet e pela rede da organização onde o usuário está conectado.
- c. ☐ Garantir que todos os arquivos baixados e favoritos criados durante a sessão sejam automaticamente excluídos ao fechar a janela do navegador.
- d. ☐ Proteger automaticamente todas as credenciais digitadas pelo usuário contra interceptação, independentemente do protocolo de comunicação utilizado pelo site.
- e. ☒ Evitar que o navegador salve o histórico de navegação, cookies, dados de sites e informações fornecidas em formulários após o fechamento da janela.

Noções de Administração Pública 5 questões

21. Ao organizar a estrutura municipal, o Prefeito realizou duas ações: instituiu um novo órgão interno e autorizou a criação de uma fundação pública.

Sobre essas ações, é **correto** afirmar:

- a. ☐ Ambas representam casos de desconcentração, pois as competências e a personalidade jurídica permanecem vinculadas à prefeitura.
- b. ☐ A fundação pública é criada diretamente por decreto do Executivo, sendo desnecessária lei específica para autorizar sua instituição.
- c. ☒ A criação do órgão interno é caracterizada como desconcentração, enquanto a instituição da fundação como descentralização, exigindo-se aprovação de lei específica para a última.
- d. ☐ Tanto os órgãos internos quanto as fundações possuem personalidade jurídica própria e autonomia política para organizar seus serviços.
- e. ☐ A criação de órgãos internos exige a transferência de titularidade para uma nova pessoa jurídica de direito público.

22. Um Município atingiu 58% da Receita Corrente Líquida com pessoal, superando o limite prudencial.

De acordo com as restrições previstas na Lei Complementar nº 101/2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal, é **correto** afirmar:

- a. ☐ É vedada a contratação de pessoal a qualquer título enquanto perdurar o excesso.
- b. ☐ A administração fica impedida de pagar horas extras, mesmo para situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.
- c. ☐ O ente deve reduzir imediatamente 20% das despesas com cargos em comissão para retornar ao limite global estabelecido por lei.
- d. ☐ As restrições do limite prudencial aplicam-se apenas no último ano de mandato, para evitar o aumento de despesa continuada.
- e. ☒ Admite-se o provimento de cargo para reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança.

23. Na implementação de políticas públicas, os burocratas de nível de rua frequentemente adaptam as diretrizes centrais às realidades locais durante o atendimento ao cidadão.

Assinale a alternativa **correta** em relação ao tema.

- a. ☒ Esse fenômeno caracteriza a abordagem “bottom-up”, destacando a influência da discricionariedade e do comportamento adaptativo dos agentes executores nos resultados da política.
- b. ☐ Tal conduta reflete a perspectiva “top-down”, focada na adesão dos funcionários às diretrizes e intenções originais estabelecidas pelos formuladores de política pública.
- c. ☐ Essa flexibilidade é própria da fase de monitoramento, na qual se mensura a eficácia e a eficiência da política durante a sua execução prática.
- d. ☐ Ajustes desse tipo ocorrem durante a montagem da agenda, momento em que há uma forte interação entre formuladores, burocratas de nível de rua e cidadão.
- e. ☐ Para evitar falhas de implementação e garantir o cumprimento dos objetivos de política pública, a interpretação ou autonomia administrativa pelos servidores públicos deve ser evitada.

24. Analise as afirmativas abaixo a respeito da qualidade na prestação de serviços públicos.

- 1. A qualidade plena é atingida quando a produtividade concorre simultaneamente com o cumprimento da missão institucional de gerar valor social.
- 2. A excelência na gestão pública pressupõe a atenção prioritária ao cidadão e à sociedade na condição de usuários e mantenedores do Estado.
- 3. A eficiência administrativa é validada pelo alcance das metas físicas pactuadas no plano, sendo este o referencial conclusivo para a aferição da qualidade.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. ☐ É correta apenas a afirmativa 1.
- b. ☒ São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- c. ☐ São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- d. ☐ São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.
- e. ☐ São corretas as afirmativas 1, 2 e 3.

25. Uma prefeitura, após rigoroso processo de inventário e avaliação, decide realizar a alienação de uma frota de veículos automotores e de diversos equipamentos de informática que foram formalmente classificados como bens móveis inservíveis para a administração municipal.

De acordo com as normas gerais estabelecidas pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133/2021, a modalidade de licitação que deve ser obrigatoriamente utilizada para essa finalidade é o/a:

- a. ☒ Leilão.
- b. ☐ Pregão.
- c. ☐ Concurso.
- d. ☐ Concorrência.
- e. ☐ Diálogo competitivo.

Conhecimentos Específicos

25 questões

26. Na administração pública brasileira, um servidor municipal recebe orientação para agir somente com base no que a legislação autoriza expressamente.

Assinale a alternativa que corresponde **corretamente** ao princípio constitucional que fundamenta essa orientação.

- a. ☐ Moralidade, pois o servidor deve agir com ética e honestidade.
- b. ☐ Eficiência, pois o serviço deve ser prestado com qualidade e rapidez.
- c. ☐ Publicidade, pois os atos devem ser divulgados à população.
- d. ☒ Legalidade, pois o agente público só pode agir conforme a lei determina.
- e. ☐ Impessoalidade, pois o servidor não pode favorecer ninguém.

27. Um servidor público municipal utiliza sua função para beneficiar um familiar em processo de contratação.

Assinale a alternativa que identifica **corretamente** o princípio constitucional violado por essa conduta.

- a. ☐ Legalidade, pois o servidor agiu fora do que a lei determina expressamente.
- b. ☐ Eficiência, pois o serviço não foi prestado com a qualidade esperada.
- c. ☒ Impessoalidade, pois o agente público deve tratar todos os cidadãos de forma igualitária.
- d. ☐ Publicidade, pois o ato não foi divulgado conforme exigido pela norma.
- e. ☐ Continuidade, pois o serviço prestado foi interrompido indevidamente.

28. A administração pública municipal é organizada de modo a permitir maior controle e eficiência na prestação de serviços.

Assinale a alternativa que representa **corretamente** a denominação dada à entidade com personalidade jurídica própria de direito público, criada por lei, para executar atividades típicas da Administração Pública.

- a. ☐ Secretaria, pois integra diretamente a estrutura do poder executivo municipal.
- b. ☐ Departamento, pois é unidade interna subordinada a um órgão maior.
- c. ☐ Consórcio público, pois reúne municípios para fins de cooperação.
- d. ☐ Fundação pública, pois atua com fins sociais e assistenciais exclusivamente.
- e. ☒ Autarquia, pois é entidade pública com personalidade jurídica e autonomia administrativa.

29. A transparência nas ações governamentais é um dos pilares do Estado democrático de direito.

Assinale a alternativa que corresponde **corretamente** ao princípio constitucional que obriga a administração pública a tornar seus atos acessíveis à sociedade.

- a. ☐ Moralidade, pois o servidor deve agir com ética perante a sociedade.
- b. ☒ Publicidade, pois os atos administrativos devem ser divulgados ao conhecimento geral.
- c. ☐ Eficiência, pois o serviço público deve ser prestado com transparência e qualidade.
- d. ☐ Legalidade, pois todos os atos devem estar previstos em lei específica.
- e. ☐ Impessoalidade, pois as informações não podem favorecer nenhuma pessoa.

30. O município de Itajaí possui estrutura administrativa organizada para atender às demandas da população local.

Assinale a alternativa que identifica **corretamente** o instrumento jurídico que organiza a estrutura administrativa dos municípios brasileiros.

- a. ☐ Constituição Estadual, pois estabelece as normas gerais para os municípios do estado.
- b. ☒ Lei Orgânica Municipal, pois é a norma fundamental que rege a organização do município.
- c. ☐ Decreto Municipal, pois regulamenta as ações do poder executivo local.
- d. ☐ Regimento Interno, pois disciplina o funcionamento interno das secretarias.
- e. ☐ Portaria Municipal, pois define os procedimentos internos da gestão pública local.

31. Durante o atendimento ao público, um servidor recebe um documento enviado por um cidadão à prefeitura.

Assinale a alternativa que descreve **corretamente** a sequência de procedimentos que deve ser adotada.

- a. ☒ Receber, registrar em protocolo, encaminhar ao setor competente e arquivar após resolução.
- b. ☐ Encaminhar ao setor competente, registrar no sistema e informar ao cidadão posteriormente.
- c. ☐ Arquivar o documento, registrar o recebimento e encaminhar cópia ao cidadão.
- d. ☐ Registrar o documento, arquivá-lo provisoriamente e aguardar orientação da chefia.
- e. ☐ Receber o documento, digitalizar e devolver o original ao cidadão imediatamente.

32. No ambiente de trabalho administrativo, os documentos de comunicação oficial foram padronizados de forma a simplificar o trâmite de informações.

Com base no Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição), assinale a alternativa que apresenta o documento único que passou a substituir o memorando e o aviso para comunicações oficiais.

- a. ☐ Memorando, pois continua sendo o único documento que mantém autonomia para comunicações internas rápidas.
- b. ☐ Requerimento, pois é o documento pelo qual o servidor faz solicitações formais.
- c. ☐ Relatório, pois descreve situações e resultados para a chefia imediata.
- d. ☐ Despacho, pois é o instrumento de decisão da autoridade sobre um processo.
- e. ☒ Ofício, pois unificou a comunicação oficial, sendo utilizado tanto para comunicações internas quanto externas.

33. O arquivo de uma prefeitura guarda documentos em diferentes fases, conforme o tempo e a frequência de uso.

Assinale a alternativa que corresponde **corretamente** à fase em que os documentos são consultados com pouca frequência, mas ainda não podem ser eliminados.

- a. ☐ Fase corrente, pois os documentos ainda estão em uso frequente pelo setor.
- b. ☐ Fase permanente, pois os documentos têm valor histórico e não podem ser eliminados.
- c. ☐ Fase transitória, pois os documentos aguardam triagem antes do arquivamento final.
- d. ☒ Fase intermediária, pois reúne documentos com uso esporádico e prazo de guarda em curso.
- e. ☐ Fase documental, pois os documentos estão em processo de digitalização e guarda.

34. Um servidor administrativo é encarregado de organizar arquivos de notas fiscais de compras e relatórios diários de atividades. Para isso, ele deve adotar um método de arquivamento básico que priorize a organização com base na data de ocorrência ou emissão.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** o critério de ordenação adequado para esse caso.

- a. ☐ Ordem alfabética, pois facilita a localização pelo nome do interessado.
- b. ☐ Ordem numérica, pois utiliza o número de protocolo como referência de busca.
- c. ☒ Ordem cronológica, pois organiza os documentos sucessivamente em razão do tempo ou data.
- d. ☐ Ordem temática, pois agrupa documentos pelo assunto ao qual se referem.
- e. ☐ Ordem geográfica, pois organiza os documentos pela origem territorial.

35. Durante o atendimento telefônico institucional, o servidor deve adotar uma postura adequada.

Assinale a alternativa que apresenta a conduta **correta** ao atender uma ligação em nome da prefeitura.

- a. ☒ Identificar o órgão, o setor e seu nome, demonstrando disponibilidade para atender.
- b. ☐ Perguntar o nome do cidadão antes de identificar o setor ou o próprio servidor.
- c. ☐ Aguardar o cidadão falar primeiro para identificar o motivo da ligação.
- d. ☐ Informar apenas o nome do setor, mantendo o sigilo sobre a identificação pessoal.
- e. ☐ Encaminhar a ligação imediatamente à chefia, sem atendimento prévio ao cidadão.

36. Um servidor precisa compartilhar um documento extenso com colegas de outros setores da prefeitura.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** a ferramenta mais adequada para esse envio no ambiente de trabalho público.

- a. ☐ Aplicativo de mensagens pessoais, pois é mais rápido e acessível pelo celular.
- b. ☐ Pendrive pessoal, pois permite o transporte físico do documento sem uso de rede.
- c. ☐ Impressão e entrega presencial, pois garante o recebimento confirmado do documento.
- d. ☐ Publicação em rede social institucional, pois facilita o acesso por todos os servidores.
- e. ☒ Correio eletrônico institucional, pois permite o envio seguro de arquivos entre setores.

37. Em sua rotina de apoio administrativo, um servidor precisa tabular e catalogar dados cadastrais de funcionários em uma estrutura de linhas e colunas, permitindo a posterior aplicação de fórmulas matemáticas e filtros de busca rápida.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** o tipo de aplicativo mais adequado para essa tarefa.

- a. ☐ Editor de texto, pois permite inserir tabelas simples e formatar o conteúdo livremente.
- b. ☐ Banco de dados, pois é a ferramenta indicada para qualquer organização de dados.
- c. ☒ Planilha eletrônica, pois permite organizar dados em linhas e colunas com recursos de cálculo.
- d. ☐ Apresentação de slides, pois permite exibir dados em formato visual e estruturado.
- e. ☐ Navegador de internet, pois acessa sistemas de gestão pública com dados integrados.

38. Ao utilizar o computador no serviço público, o servidor deve adotar boas práticas de segurança da informação.

Assinale a alternativa que representa **corretamente** uma conduta segura no uso de senhas.

- a. ☐ Salvar a senha no navegador do computador compartilhado para facilitar o acesso diário.
- b. ☒ Utilizar senhas longas com letras, números e caracteres especiais, trocando-as periodicamente.
- c. ☐ Usar a mesma senha em todos os sistemas para evitar o esquecimento das credenciais.
- d. ☐ Compartilhar a senha com o colega de confiança para acesso em caso de ausência.
- e. ☐ Utilizar o nome completo e a data de nascimento como senha, por serem fáceis de lembrar.

39. Durante o uso do computador no trabalho, o servidor recebe um e-mail de remetente desconhecido com link para atualizar dados cadastrais.

Assinale a alternativa que descreve a conduta **correta** diante dessa situação.

- a. ☒ Ignorar o e-mail e comunicar o incidente ao setor de tecnologia da informação.
- b. ☐ Acessar o link para verificar se a solicitação é legítima antes de tomar qualquer decisão.
- c. ☐ Responder ao e-mail solicitando mais informações sobre a origem da mensagem.
- d. ☐ Encaminhar o e-mail para colegas para que avaliem coletivamente o risco do conteúdo.
- e. ☐ Abrir o link apenas se o e-mail estiver redigido em português sem erros gramaticais.

40. Para organizar arquivos digitais no computador do trabalho, o servidor deve adotar uma estrutura lógica de pastas.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** a prática mais adequada para essa organização.

- a. ☐ Salvar todos os arquivos na área de trabalho para acessá-los com mais rapidez no dia a dia.
- b. ☐ Nomear os arquivos com letras aleatórias para protegê-los de acessos não autorizados.
- c. ☐ Manter os documentos em uma única pasta para evitar duplicidade de arquivos no sistema.
- d. ☒ Criar pastas por tema, ano e tipo de documento, com nomes padronizados e de fácil identificação.
- e. ☐ Criar subpastas sem critério fixo, organizando conforme a demanda de cada dia.

41. Ao preencher um formulário oficial da prefeitura, o servidor deve observar determinados cuidados.

Assinale a alternativa que indica a prática **correta** no preenchimento de formulários administrativos.

- a. ☐ Deixar em branco os campos que não se aplicam ao caso, sem qualquer indicação.
- b. ☐ Utilizar abreviações não padronizadas para agilizar o preenchimento do formulário.
- c. ☐ Corrigir erros com corretivo líquido, garantindo a apresentação limpa do documento.
- d. ☐ Preencher apenas os campos obrigatórios, ignorando os campos de preenchimento opcional.
- e. ☒ Preencher todos os campos de forma legível, sem rasuras, e assinar conforme exigido.

42. A redação de documentos administrativos no serviço público deve seguir padrões de clareza e formalidade.

Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** a característica essencial da linguagem utilizada nesses documentos.

- a. ☒ Clareza e objetividade, pois o texto deve ser compreendido sem ambiguidades pelo destinatário.
- b. ☐ Linguagem coloquial, pois facilita a comunicação e aproxima o servidor do cidadão.
- c. ☐ Uso de termos técnicos avançados, pois demonstra domínio do assunto pelo servidor.
- d. ☐ Textos extensos e detalhados, pois garantem maior precisão nas informações transmitidas.
- e. ☐ Linguagem informal, pois documentos internos não exigem o mesmo rigor dos externos.

43. Um servidor precisa elaborar um documento pelo qual um cidadão solicita formalmente à prefeitura a concessão de um benefício.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** o tipo de documento adequado para essa finalidade.

- a. ☐ Ofício, pois é o documento de comunicação formal entre órgãos e entidades públicas.
- b. ☒ Requerimento, pois é o documento pelo qual o interessado formula pedido formal à autoridade.
- c. ☐ Memorando, pois é utilizado para comunicação interna entre setores do mesmo órgão.
- d. ☐ Declaração, pois é o documento pelo qual se afirma ou nega algum fato administrativo.
- e. ☐ Atestado, pois é emitido pela autoridade para confirmar um fato em favor do solicitante.

44. A Lei de Acesso à Informação estabelece que as informações produzidas pela administração pública têm caráter público como regra geral.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** as categorias de informação que podem ter acesso restrito.

- a. ☐ Todas as informações internas, pois o sigilo é regra geral na administração pública.
- b. ☐ Informações financeiras, pois envolvem dados sensíveis do orçamento público municipal.
- c. ☐ Informações sobre servidores, pois protegem a privacidade de todos os agentes públicos.
- d. ☒ Informações sigilosas e pessoais, conforme os critérios e prazos previstos na lei.
- e. ☐ Informações sobre contratos, pois contêm dados estratégicos de interesse da gestão pública.

45. O servidor responsável pelo almoxarifado de uma secretaria municipal precisa garantir o controle adequado dos materiais em estoque.

Assinale a alternativa que descreve a prática **correta** nessa atividade.

- a. ☐ Distribuir os materiais sem registro formal para agilizar o atendimento das demandas dos setores.
- b. ☐ Realizar o inventário apenas ao final do ano, dispensando controles mensais de movimentação.
- c. ☒ Registrar entradas e saídas de materiais, mantendo o estoque atualizado e conferindo periodicamente.
- d. ☐ Solicitar novos materiais somente após o esgotamento completo do estoque disponível.
- e. ☐ Guardar os materiais sem identificação para evitar manuseio indevido pelos servidores.

46. Ao apoiar a organização de um evento institucional na prefeitura, o servidor administrativo deve adotar determinadas providências.

Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** a ação prioritária nesse tipo de atividade.

- a. ☐ Aguardar as orientações da chefia no dia do evento para definir as tarefas a executar.
- b. ☒ Planejar com antecedência local, materiais, convites e logística necessários ao evento.
- c. ☐ Centralizar todas as decisões no servidor mais antigo, independentemente da função.
- d. ☐ Improvisar os recursos necessários conforme surgem as demandas durante o evento.
- e. ☐ Limitar-se à organização do espaço físico, deixando a comunicação a cargo de outro setor.

47. Um servidor público tem acesso a informações sigilosas sobre processos administrativos internos da prefeitura.

Assinale a alternativa que descreve a conduta ética **correta** diante dessas informações.

- a. ☐ Compartilhar as informações com colegas de confiança para agilizar decisões internas.
- b. ☐ Divulgar os dados ao cidadão interessado, pois a transparência é um dever do servidor.
- c. ☒ Manter sigilo absoluto, utilizando as informações apenas para fins estritamente funcionais.
- d. ☐ Informar a imprensa local caso julgue que o assunto seja de interesse público relevante.
- e. ☐ Utilizar as informações para orientar pessoas externas que tenham relação com o processo.

48. Um servidor é responsável pela operação de equipamentos de reprografia (copiadoras e impressoras) na repartição pública.

Assinale a alternativa que indica a conduta **correta** ao identificar uma falha no equipamento.

- a. ☐ Tentar reparar o equipamento por conta própria para evitar a interrupção do serviço.
- b. ☐ Continuar utilizando o equipamento com defeito até o término das tarefas do dia.
- c. ☐ Solicitar ao cidadão que aguarde sem previsão de atendimento até a resolução do problema.
- d. ☒ Comunicar imediatamente ao setor responsável pela manutenção e registrar a ocorrência.
- e. ☐ Desligar o equipamento e aguardar orientação somente na reunião semanal de equipe.

49. Um cidadão solicita ao servidor informações sobre atos administrativos da prefeitura.

Com base na legislação de acesso à informação, assinale a alternativa que descreve **corretamente** o prazo para resposta ao pedido.

- a. ☐ Cinco dias úteis, improrrogáveis, para qualquer tipo de pedido de informação pública.
- b. ☐ Dez dias úteis, prorrogáveis por igual período mediante autorização da chefia imediata.
- c. ☐ Quinze dias corridos, com prorrogação automática de mais quinze dias, se necessário.
- d. ☐ Trinta dias corridos, sem possibilidade de prorrogação em nenhuma hipótese legal.
- e. ☒ Vinte dias, prorrogáveis por mais dez, mediante justificativa, conforme a lei vigente.

50. No atendimento ao público, o servidor deve demonstrar urbanidade em suas relações com os cidadãos.

Assinale a alternativa que exemplifica **corretamente** uma conduta urbana no serviço público.

- a. ☒ Tratar todos os cidadãos com cordialidade, respeito e atenção, independentemente de sua condição.
- b. ☐ Priorizar o atendimento de cidadãos que demonstrem maior educação e clareza na comunicação.
- c. ☐ Reduzir o tempo de atendimento para aumentar a produtividade e diminuir filas de espera.
- d. ☐ Atender com simpatia apenas os cidadãos que demonstrem paciência diante das demoras.
- e. ☐ Orientar o cidadão de forma resumida para liberar o atendimento com mais agilidade.

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

M1 Agente em Atividades Administrativas

1		11		21		31		41	
2		12		22		32		42	
3		13		23		33		43	
4		14		24		34		44	
5		15		25		35		45	
6		16		26		36		46	
7		17		27		37		47	
8		18		28		38		48	
9		19		29		39		49	
10		20		30		40		50	



