



CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇÁS - ESTADO DA BAHIA

EDITAL N.º 01/2026

AGENTE DE ALMOXARIFADO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Duração: 4h (quatro horas)

Leia atentamente as instruções abaixo:

01 Você recebeu do fiscal o seguinte material:

a) Este caderno, com **40 (quarenta)** questões da prova objetiva, sem repetição ou falha, e **prova de redação**, conforme distribuição abaixo:

CONHECIMENTOS BÁSICOS			CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	PROVA DE REDAÇÃO
LÍNGUA PORTUGUESA	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO		
1 a 10	11 a 15	16 a 20	21 a 40	

b) Um cartão de respostas destinado às respostas das questões objetivas, com a folha da **prova de redação** no verso.

- 02 Verifique se este material está em ordem e se o seu nome, RG, cargo e número de inscrição conferem com os dados que aparecem no cartão de respostas. Caso contrário, notifique imediatamente o fiscal.
- 03 Após a conferência, o candidato deverá assinar no espaço próprio do cartão de respostas, com caneta esferográfica de tinta na cor azul ou preta.
- 04 No cartão de respostas da prova objetiva, a marcação da alternativa correta deve ser feita cobrindo a letra correspondente ao número da questão e preenchendo todo o espaço interno, com caneta esferográfica de tinta na cor azul ou preta, de forma contínua e densa.

Exemplo:



- 05 Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas **4 (quatro) alternativas** classificadas com as letras "A", "B", "C" e "D", mas só uma responde adequadamente à questão proposta. Você só deve assinalar uma alternativa. A marcação em mais de uma alternativa anula a questão, mesmo que uma das respostas esteja correta.
- 06 O candidato poderá entregar seu cartão de respostas, seu caderno de questões e retirar-se da sala de prova somente depois de decorrida **1 (uma) hora** do início da prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o termo de ocorrência declarando sua desistência do certame, que será lavrado pelo coordenador do local.
- 07 Só será permitido ao candidato levar o caderno de questões, a partir de **1 (uma) hora** para o horário de término da prova.
- 08 Não será permitida a cópia de gabarito no local de prova. Ao terminar a prova de conhecimentos, o candidato entregará, obrigatoriamente, o seu cartão de respostas. **O candidato que se retirar da sala levando o cartão de respostas estará automaticamente eliminado do certame.**
- 09 Reserve os **30 (trinta)** minutos finais para marcar seu cartão de respostas e transcrever sua redação. Os rascunhos e as marcações assinaladas no caderno de questões não serão levados em consideração para correção.
- 10 Os **3 (três)** últimos candidatos permanecerão sentados até que todos conclua a prova ou que termine o tempo de duração da prova, devendo assinar a ata de sala e retirar-se juntos.

CONHECIMENTOS BÁSICOS**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leia o texto a seguir.

Brasileiros sacaram em abril R\$ 482,8 milhões esquecidos em bancos

Os brasileiros sacaram, em abril deste ano, R\$ 482,8 milhões em valores esquecidos no sistema financeiro, de acordo com dados divulgados nesta terça-feira (9) pelo Banco Central (BC). No total, o Sistema de Valores a Receber (SVR) já devolveu R\$ 15 bilhões a clientes bancários.

Até abril, ainda havia R\$ 10,3 bilhões disponíveis para saque, mas, no mês passado, o governo federal transferiu parte dos recursos do SVR para o programa Desenrola Brasil 2.0. Segundo o Ministério da Fazenda, R\$ 5,7 bilhões já foram destinados ao Fundo de Garantia de Operações (FGO), fundo público que servirá como garantia para renegociação de dívidas no programa de combate à inadimplência.

Os valores transferidos ao FGO ainda podem ser reivindicados pelos titulares. Um edital de chamamento público deverá ser publicado para regulamentar o procedimento de contestação e devolução dos recursos.

Após a publicação, os cidadãos terão prazo de 30 dias para pedir os valores transferidos ao fundo público. Caso não haja contestação, o dinheiro será incorporado definitivamente ao FGO.

O SRV é um serviço do BC por meio do qual o cidadão pode consultar se ele próprio, sua empresa ou pessoa falecida tem dinheiro esquecido em algum banco, consórcio ou outra instituição, como financeiras e corretoras.

Para a consulta, não é preciso fazer login, basta informar o Cadastro de Pessoa Física (CPF) e data de nascimento ou o Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ) e a data de abertura da empresa, inclusive para empresas já fechadas.

Caso haja algum valor, é preciso acessar o sistema e verificar quanto há para receber, a origem desse valor, a instituição que deve fazer a devolução; além de informações de contato e outras adicionais. Para isso, é necessário fazer login com a conta Gov.br, nos níveis prata ou ouro e verificação em duas etapas.

Fonte: <https://www.jb.com.br/economia/2026/06/1059916-brasileiros-sacaram-em-abril-rs-4828-milhoes-esquecidos-em-bancos.html>. Excerto adaptado. Acesso em 11/06/2026

1. O objetivo principal do texto é:

- A) criticar a política de renegociação de dívidas
- B) demonstrar a insuficiência dos mecanismos de controle financeiro
- C) relatar dados recentes sobre valores esquecidos e orientar os procedimentos de consulta e recuperação desses recursos
- D) defender a transferência integral dos recursos do sistema financeiro para fundos públicos voltados ao combate da inadimplência

2. A partir das informações do texto, conclui-se que a transferência de parte dos recursos do SVR para o FGO:

- A) impediu o resgate dos valores pelos titulares
- B) extinguiu o direito de reivindicação dos recursos
- C) alterou o destino dos recursos, mas preservou a possibilidade de contestação
- D) tornou definitiva a incorporação dos recursos ao fundo público independentemente da manifestação dos titulares

3. No texto, a enumeração de bancos, consórcios, financeiras e corretoras contribui para:

- A) restringir o alcance do serviço
- B) detalhar possíveis origens dos valores esquecidos
- C) indicar as instituições autorizadas a administrar o FGO
- D) apresentar a lista completa das entidades supervisionadas pelo Banco Central

4. Considerando as características globais do texto, predomina o modo de organização:

- A) expositivo
- B) descritivo
- C) narrativo
- D) injuntivo

5. “**Caso** haja algum valor, é preciso acessar o sistema e verificar quanto há para receber” (7º parágrafo). Nesse trecho, o conectivo em destaque estabelece sentido de:

- A) adição
- B) condição
- C) comparação
- D) exemplificação

6. No trecho “os cidadãos **terão** prazo de 30 dias para pedir os valores” (4º parágrafo), a forma verbal destacada encontra-se no:

- A) futuro do subjuntivo
- B) presente do indicativo
- C) futuro do pretérito do indicativo
- D) futuro do presente do indicativo

7. “Caso não haja **contestação**, o dinheiro será incorporado **definitivamente** ao FGO” (4º parágrafo). Nesse trecho, os dois termos em destaque são classificados, respectivamente, como:

- A) verbo e advérbio
- B) verbo e substantivo
- C) substantivo e advérbio
- D) substantivo e substantivo

8. Em razão de seu objetivo comunicativo, o texto privilegia a função:

- A) fática
- B) poética
- C) emotiva
- D) referencial

9. “Para a consulta, não é preciso fazer login, basta informar o Cadastro de Pessoa Física (CPF) e data de nascimento ou o Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ) e a data de abertura da empresa, inclusive para empresas já fechadas” (6º parágrafo). Nesse trecho, a vírgula após “consulta” foi empregada para:

- A) separar vocativo
- B) marcar elipse verbal
- C) indicar intercalação explicativa
- D) isolar adjunto adverbial deslocado

10. “Para isso, **é necessário** fazer login com a conta Gov.br, nos níveis prata ou ouro e verificação em duas etapas” (7º parágrafo). A oração em destaque classifica-se como:

- A) principal
- B) coordenada sindética
- C) substantiva subjetiva
- D) substantiva objetiva direta

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

11. Um usuário do *MS PowerPoint 2013*, em português, deseja formatar diretamente o plano de fundo de sua apresentação. Para isso, ele deve acessar essa funcionalidade na guia:

- A) DESIGN
- B) INSERIR
- C) EXIBIÇÃO
- D) ANIMAÇÕES

12. Um usuário do *Google Meet* em um computador com *Windows 10* em português iniciou uma reunião e clicou no ícone

de mais opções () , desejando apresentar uma versão pequena e móvel da interface do *Google Meet* sobreposta a qualquer conteúdo acessado. Nesse caso, ele precisa clicar no ícone:

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

13. Um usuário do *MS Word 2013* em português precisa selecionar todo o texto de um documento usando teclas de atalho. As teclas de atalho para essa situação são:

- A) CTRL + I
- B) CTRL + N
- C) CTRL + S
- D) CTRL + T

14. Um administrador de uma rede de computadores precisa lidar com uma situação de invasão em que um hacker entrou na rede, sequestrou os dados do servidor principal e agora exige um resgate financeiro para restaurar o acesso ao mesmo. Esse tipo de vírus é o:

- A) GPU
- B) SSD
- C) modem
- D) ransomware

15. Um administrador de uma rede de computadores precisa obter um equipamento que permita estabelecer caminhos diferentes e também gerenciar o tráfego entre os computadores da rede. Esse equipamento é o:

- A) hub
- B) switch
- C) roteador
- D) nobreaks

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

16. Um consumidor foi ao supermercado e comprou um pacote de arroz de cinco quilos por R\$ 25,00. Na semana seguinte, ao retornar ao mesmo estabelecimento, percebeu que o produto havia sofrido um aumento de 12%. O valor absoluto do aumento que incidiu sobre o preço do pacote de arroz foi de:

- A) R\$ 2,50
- B) R\$ 3,00
- C) R\$ 3,50
- D) R\$ 4,00

17. Uma pequena confecção de roupas produz lotes de camisetas que são embalados em pacotes contendo exatamente 12 unidades cada. Ao final de uma semana de trabalho, o supervisor de estoque notou que o número total de camisetas produzidas era um múltiplo de 12, sendo esse valor maior que 150 e menor que 160. A quantidade exata de camisetas guardadas no estoque nessa semana foi:

- A) 152
- B) 154
- C) 156
- D) 158

18. Para pintar a fachada de um prédio público, uma equipe de 6 pintores, trabalhando com a mesma eficiência, levou exatamente 10 dias. A administração do órgão precisa realizar o mesmo serviço em um prédio idêntico, mas dispõe de apenas 4 dias para a conclusão da pintura, devido a um evento oficial. Considerando que todos os pintores mantêm o mesmo ritmo de trabalho, o número total de pintores que deverá compor essa equipe para cumprir esse novo prazo é de:

- A) 8
- B) 9
- C) 12
- D) 15

19. Em um torneio de xadrez corporativo, os quatro executivos finalistas Arthur, Bernardo, Caio e Douglas devem se posicionar lado a lado para a fotografia do pódio de premiação. Sabendo que Arthur e Bernardo tiveram uma rivalidade intensa e exigiram não ficar em posições consecutivas (lado a lado) na foto, o número de maneiras distintas que os quatro podem se organizar é:

- A) 12
- B) 16
- C) 18
- D) 24

20. Para realizar um pagamento digital, o sistema de um banco envia dois códigos de verificação independentes: um via mensagem SMS, e outro via aplicativo. Sabendo que a probabilidade de o SMS chegar dentro do prazo regulamentar é de 90%, e a probabilidade de o aplicativo receber a notificação no tempo correto é de 95%, a probabilidade de o cliente receber apenas o código por SMS no prazo é de:

- A) 4,5%
- B) 5,0%
- C) 9,5%
- D) 85,5%

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Um fornecedor de materiais administrativos entrega pedidos acompanhados de nota fiscal, porém parte dos itens apresenta quantidade inferior ao solicitado pelo setor de compras. O agente responsável pelo recebimento deve evitar registrar entrada incorreta. A conduta adequada, nesse caso, é:

- A) conferir quantidade e especificações antes de efetivar o recebimento no estoque
- B) aceitar provisoriamente todos os itens para evitar atraso do recebimento no setor solicitante
- C) registrar a nota integralmente e ajustar a quantidade posteriormente, quando houver disponibilidade
- D) armazenar os produtos imediatamente, sem verificar documentação, pois, como são materiais administrativos, a quantidade não interfere

22. O almoxarifado central da Prefeitura de Araçás deseja reduzir divergências frequentes no estoque, sem interromper suas atividades. O agente de almoxarifado é chamado para sugerir um método de acompanhamento e indica, como procedimento:

- A) conferir somente materiais de maior valor financeiro
- B) substituir contagem física por estimativa baseada no sistema
- C) realizar inventário rotativo com contagens periódicas por grupos de itens
- D) executar apenas inventário anual obrigatório sem controles intermediários

23. Em uma análise do almoxarifado, o agente identificou que determinados materiais possuem baixo consumo quantitativo, porém representam grande impacto financeiro. A chefia solicitou uma metodologia que permita priorizar esforços de controle sem abandonar os demais itens. O procedimento a ser adotado, no caso apresentado, será o de:

- A) utilizar somente a ordem alfabética dos produtos para definir prioridades administrativas
- B) armazenar os materiais mais caros em qualquer localização, desde que sejam identificados no sistema
- C) controlar apenas os materiais utilizados diariamente, pois representam maior movimentação operacional
- D) classificar os materiais conforme valor de consumo e aplicar controles diferenciados de acompanhamento

24. Durante uma inspeção realizada no almoxarifado municipal, um agente identificou falhas no armazenamento que poderiam causar deterioração de materiais e prejuízo ao patrimônio público. Ao comunicar formalmente a situação à chefia, outro servidor questionou a iniciativa, alegando que a correção deveria ser responsabilidade exclusiva da administração superior. Considerando os princípios de ética, cidadania e dever funcional, a conduta do agente deve ser interpretada como:

- A) conduta inadequada
- B) manifestação de responsabilidade funcional
- C) atuação indevida sobre atribuições gerenciais
- D) exercício facultativo de cidadania administrativa

25. Um agente é informado pela chefia intermediária de que os relatórios de movimentação de materiais estão “muito detalhados” e poderiam ser simplificados para facilitar futuras conferências e reduzir o volume de registros arquivados. A chefia sugere manter apenas informações consolidadas por período, eliminando registros intermediários de movimentação diária. Conforme os princípios da administração pública, da ética funcional e da necessidade de rastreabilidade, a conduta tecnicamente adequada é:

- A) manter registros completos e individualizados de movimentação, assegurando rastreabilidade integral das operações
- B) substituir os registros diários por consolidação semanal, desde que acompanhada de conferência física periódica para validação dos saldos
- C) simplificar parcialmente os registros, mantendo apenas detalhamento dos itens de maior valor financeiro e consolidando os demais em relatórios gerais
- D) reduzir o nível de detalhamento dos registros para dados consolidados mensais, preservando apenas informações finais de entrada e de saída para, otimizar o controle administrativo

26. No almoxarifado municipal, o agente identifica indícios recorrentes de inconsistências em registros sob responsabilidade de unidade gerida por um servidor hierarquicamente superior. Os dados são consistentes no sistema e em relatórios de controle, sugerindo falha operacional relevante. O servidor avalia alternativas de comunicação para evitar conflitos hierárquicos e exposição funcional. Diante dos princípios da administração pública e da ética no serviço público, a conduta mais adequada consiste em:

- A) registrar formalmente os indícios e encaminhar pelos canais institucionais competentes
- B) comunicar diretamente o servidor envolvido para ajuste informal antes de qualquer registro
- C) aguardar apuração externa antes de qualquer manifestação formal, evitando interferência interna
- D) compartilhar a situação apenas com colegas do setor para validar a percepção antes de formalizar

27. Um pedido de material foi extraviado após circular entre setores sem protocolo formal. Em outros casos, houve duplicidade de solicitações e divergência entre o que foi requisitado e o que foi entregue. A chefia exige a correção estrutural do fluxo documental, sem prejudicar a continuidade do atendimento. Considerando os princípios de gestão documental e de controle administrativo, a principal falha identificada refere-se à ausência de:

- A) impressão obrigatória de todas as comunicações internas para validação física antes da execução administrativa
- B) arquivamento centralizado imediato no setor de destino como substituto do controle de movimentação entre unidades
- C) comunicação direta entre servidores sem necessidade de registros intermediários quando há confiança institucional
- D) formalização e controle de tramitação documental por meio de registro de protocolo com rastreabilidade integral do fluxo

28. Um agente de almoxarifado é responsável por prestar atendimento tanto a servidores internos quanto a usuários externos que buscam informações sobre disponibilidade, retirada e prazos de reposição de materiais. Em determinado dia, um cidadão comparece presencialmente solicitando orientação sobre procedimento de requisição. Considerando os princípios da administração pública e da comunicação no atendimento ao usuário, o agente deve adotar a conduta de:

- A) reduzir o atendimento ao mínimo necessário, encaminhando o usuário diretamente ao setor responsável
- B) priorizar o uso de terminologia técnica para garantir precisão administrativa, independentemente do nível de compreensão do usuário
- C) utilizar linguagem clara, acessível e adequada ao perfil do usuário, garantindo compreensão sem prejuízo das normas institucionais
- D) fornecer apenas informações formais padronizadas, evitando explicações adicionais para manter uniformidade no atendimento

29. Em um almoxarifado municipal, durante o fechamento diário do sistema de controle de materiais, um agente recebe solicitação urgente de um setor assistencial alegando risco de descontinuidade de serviço essencial caso determinado item não seja liberado imediatamente. Diante do conflito entre continuidade do serviço e regularidade administrativa, o agente deve:

- A) interromper a liberação até a formalização da requisição e validação hierárquica competente, registrando a solicitação como ocorrência administrativa
- B) liberar integralmente o material com registro interno provisório, desde que haja justificativa verbal do setor requisitante e posterior confirmação documental
- C) negar a solicitação em definitivo, sem registro da demanda, uma vez que a ausência de requisição formal invalida qualquer análise de excepcionalidade administrativa
- D) liberar parcialmente o material, condicionando a regularização documental posterior à validação da chefia solicitante, a fim de preservar a continuidade do serviço público essencial

30. Durante a conferência rotineira do almoxarifado, um agente identifica inconsistências recorrentes entre o consumo registrado e a quantidade efetivamente utilizada por determinado setor requisitante. O servidor avalia que a situação pode gerar impacto financeiro relevante, porém teme que a comunicação formal possa ser interpretada como exposição indevida de outro setor hierarquicamente equivalente. Considerando os deveres funcionais, a ética no serviço público e o zelo pelo patrimônio público, ele deve:

- A) encaminhar diretamente ao setor requisitante as divergências encontradas, solicitando justificativa formal antes de envolver a chefia imediata
- B) registrar a inconsistência apenas no sistema interno de controle de estoque, aguardando confirmação futura antes de qualquer comunicação hierárquica
- C) informar verbalmente a chefia imediata, solicitando sigilo interno, evitando formalização, para não gerar registro documental que exponha o setor envolvido
- D) comunicar formalmente à chefia imediata, com registro técnico das inconsistências identificadas, para apuração e adoção de medidas administrativas cabíveis

31. O setor de almoxarifado passou a apresentar recorrentes interrupções nas atividades administrativas devido à falta inesperada de materiais de expediente, como papel, toners e formulários, enquanto alguns itens permaneciam armazenados em quantidade excessiva, ocupando espaço físico e gerando risco de deterioração. O servidor responsável verificou que não existiam parâmetros definidos de estoque mínimo, estoque máximo, ponto de reposição ou acompanhamento sistemático do consumo. Uma situação como essa evidencia falha, principalmente, em:

- A) planejamento e controle de estoques
- B) mensuração contábil dos ativos públicos
- C) controle patrimonial dos bens permanentes
- D) fiscalização externa da execução orçamentária

32. O almoxarifado central da Prefeitura de Araçás recebeu uma remessa de materiais de consumo com nota fiscal, termo de garantia e certificado de qualidade. Ao realizar a conferência, o agente de almoxarifado verificou que a quantidade recebida era 5% superior à solicitada no pedido de compra e que o lote não apresentava a identificação de prazo de validade exigida em regulamento interno. O fornecedor alegou erro de separação e disse que a validade consta apenas em sistema eletrônico. Diante de um caso como esse, o agente deve:

- A) aceitar o material por completo, registrar a diferença como entrada extra e arquivar a nota fiscal
- B) aceitar todo o material, registrar a quantidade recebida e solicitar, posteriormente, o envio do documento de validade
- C) devolver toda a remessa e abrir imediatamente processo administrativo contra o fornecedor, sem realizar nova conferência
- D) recusar o excesso e suspender o recebimento até que seja apresentada a identificação de validade visível na embalagem ou em documento físico

33. Durante o armazenamento de materiais volumosos e pesados, o agente observou que as prateleiras mais altas suportavam até 120 kg por metro linear, as intermediárias até 200 kg, e as mais baixas até 350 kg. Os materiais recebidos têm peso unitário de 80 kg e exigem acesso frequente para retirada. De acordo com as normas de armazenagem de materiais, esses materiais devem ser acomodados nas prateleiras:

- A) mais altas
- B) mais baixas
- C) intermediárias
- D) ao nível do piso

34. Um cidadão externo procura o almoxarifado para solicitar informações sobre o consumo de materiais da Prefeitura, alegando direito à transparência. O agente da Prefeitura sabe que parte dos dados envolve informações de contratos, mas não sabe exatamente o que pode ser divulgado. Em conformidade com os direitos e os deveres dos servidores, o agente deve:

- A) fornecer todos os dados solicitados, sem restrições
- B) recusar dar qualquer informação, alegando sigilo total
- C) orientar o cidadão sobre o procedimento de pedido de acesso à informação
- D) divulgar apenas valores totais gastos, sem detalhar os contratos ou fornecedores

35. O almoxarifado central da Prefeitura adota como padrão o método UEPS e dispõe de dois lotes de mesmo material: Lote 1 – entrada em 02/01/2026, validade 01/2027; Lote 2 – entrada em 05/05/2026, validade 05/2027. O setor de manutenção solicita 50 unidades desse material. O regulamento interno determina que o método de saída prevaleça sobre o critério de validade apenas quando não houver risco de perda. Diante do caso, e considerando a metodologia adotada, o agente deve:

- A) retirar do lote 2, já que a validade do lote 1 ainda é suficiente para uso
- B) retirar do lote 1, pois tem validade mais próxima e deve ser consumido primeiro
- C) dividir a retirada em 20 unidades de cada lote, para manter equilíbrio nos registros
- D) consultar a chefia antes de liberar, pois a regra de validade anula qualquer método de saída

36. Um servidor da Secretária de Educação da Prefeitura de Aracás entrega uma solicitação de material com todos os requisitos formais, mas a quantidade solicitada ultrapassa o limite mensal previsto em norma interna para sua secretária. O servidor argumenta que a demanda é decorrente de atividade extraordinária e apresenta memorando da chefia justificando a necessidade. Diante da justificativa apresentada, o agente de almoxarifado deve:

- A) recusar integralmente, pois o limite é regra absoluta e não pode ser ultrapassado em hipótese alguma
- B) liberar a quantidade total, mas sem fazer qualquer anotação especial, para não burocratizar o atendimento
- C) analisar a documentação apresentada, verificar a regularidade da justificativa e liberar a quantidade solicitada
- D) liberar apenas o valor correspondente ao limite mensal, orientando que o restante só será entregue no mês seguinte

37. A Prefeitura realizou uma análise de indicadores, que apresentou aumento de tempo médio de atendimento do almoxarifado, embora o estoque esteja adequado. A equipe responsável pela análise suspeita de uma falha na organização interna. A proposta que deverá ser apresentada após essa análise será a de:

- A) reduzir controles para acelerar a entrega
- B) comprar mais materiais para compensar a demora operacional
- C) revisar fluxos internos, layout e procedimentos de atendimento
- D) aumentar a quantidade armazenada em qualquer espaço disponível

38. Durante a reorganização do almoxarifado central, o agente identifica que diversos materiais, como os recebidos, aqueles aguardando conferência, itens para estoque, materiais em geral e outros separados para entrega estão ocupando o mesmo espaço físico, sem identificação adequada. A gestão solicita uma proposta para melhorar o fluxo operacional, reduzir erros de movimentação e aumentar a rastreabilidade dos materiais. Considerando as rotinas de almoxarifado, a organização interna adequada a ser seguida será:

- A) manter materiais em qualquer área disponível, priorizando apenas a ocupação máxima do espaço físico existente
- B) separar fisicamente as áreas conforme o fluxo dos materiais, incluindo recebimento, conferência, armazenamento, separação e expedição
- C) organizar os materiais exclusivamente por categoria de uso, sem considerar etapas de movimentação ou situação administrativa
- D) concentrar todos os materiais em uma única área, utilizando apenas identificação por etiquetas para reduzir deslocamentos internos

39. Um agente de almoxarifado identificou que determinados materiais de consumo possuíam baixo giro em um setor específico, estando próximos do vencimento, enquanto outro setor da mesma instituição apresentava demanda recorrente do mesmo item. Diante disso, ele sugeriu uma readequação interna da distribuição, para evitar perdas e otimizar o uso do estoque. À luz dos princípios de cidadania administrativa, eficiência e gestão pública, a conduta do agente deveria ser considerada:

- A) compatível, pois promove o uso racional dos recursos públicos, prevenindo desperdícios e alinhando a gestão de materiais ao interesse coletivo institucional
- B) aceitável apenas em caráter emergencial, desde que o agente registre posteriormente a movimentação e aguarde validação formal da chefia para regularização da redistribuição realizada
- C) inadequada, pois a redistribuição de materiais entre setores caracteriza interferência indevida na autonomia administrativa e deve ser evitada, mesmo quando há risco de perda por vencimento
- D) facultativa e dependente de autorização superior, uma vez que a realocação de estoques entre setores só é legítima quando prevista previamente em norma específica de movimentação interna

40. O Agente de Almoxarifado recebeu uma ligação telefônica de um fornecedor solicitando a confirmação da quantidade de equipamentos armazenados e a previsão de consumo para os próximos meses, alegando que as informações seriam utilizadas para planejamento comercial. Durante a conversa, o servidor percebeu que os dados solicitados não eram públicos, nem constavam nas informações autorizadas para divulgação. Considerando as boas práticas de atendimento ao público e os princípios da administração pública, a conduta correta, nesse caso, consiste em:

- A) informar parcialmente os dados solicitados, desde que o fornecedor assuma compromisso verbal de confidencialidade
- B) fornecer todas as informações solicitadas para preservar o bom relacionamento institucional entre a administração e o fornecedor
- C) encerrar imediatamente a ligação, recusando-se a prestar qualquer esclarecimento ao fornecedor sobre procedimentos administrativos
- D) esclarecer que só podem ser fornecidas informações cuja divulgação seja autorizada, orientando quanto à solicitação formal de acesso

PROVA DE REDAÇÃO

Leia o texto a seguir:

A importância da leitura na formação de crianças e adolescentes

A leitura é uma ferramenta poderosa e essencial para o desenvolvimento intelectual e emocional de crianças e adolescentes. Desde os primeiros anos de vida, o contato com os livros pode proporcionar inúmeros benefícios que se estendem por toda a vida. Ao estimular a imaginação, promover o conhecimento e desenvolver habilidades cognitivas, a leitura desempenha um papel crucial na formação de indivíduos críticos e informados.

A leitura é fundamental para o desenvolvimento cognitivo. Quando crianças e adolescentes leem, eles exercitam o cérebro, aprimorando suas capacidades de concentração, memória e raciocínio lógico. Além disso, a exposição a diferentes vocabulários e estruturas gramaticais amplia suas habilidades linguísticas, tornando-os mais articulados e proficientes na comunicação verbal e escrita.

Os livros têm o poder de transportar os leitores para mundos imaginários, estimulando a criatividade e a capacidade de pensar de forma inovadora. Histórias fantásticas, personagens complexos e cenários detalhados incentivam crianças e adolescentes a explorarem novas ideias e a desenvolverem a empatia, ao se colocarem no lugar dos personagens e vivenciarem suas emoções e desafios.

A leitura pode ser uma atividade compartilhada entre pais e filhos, fortalecendo os laços familiares. Momentos de leitura em conjunto, como a hora da história antes de dormir, criam memórias afetivas e estabelecem um vínculo emocional sólido. Além disso, pais que leem para seus filhos desde cedo servem como modelos, incentivando o hábito da leitura e demonstrando seu valor e importância.

Fonte: <https://sescms.com.br/artigo/import%C3%A2ncia-da-leitura-na-forma%C3%A7%C3%A3o-de-crian%C3%A7as-e-adolescentes>. Acesso em 03/06/2026

O texto motivador apresenta diversos benefícios da leitura para crianças e jovens. No entanto, tais benefícios são discutidos de forma geral, sem aprofundar os desafios que dificultam a formação de leitores na sociedade atual. Com base no texto motivador e em seu repertório sociocultural, produza um texto dissertativo-argumentativo, no qual você responda à seguinte questão:

Como incentivar a formação de leitores (crianças, jovens e adultos) hoje em dia?

Orientações:

1. A redação deverá ter, no mínimo, **20 (vinte)** linhas e, no máximo, **30 (trinta)** linhas.
2. A redação não poderá conter cópia dos textos motivadores.
3. Redija o texto com caneta esferográfica azul ou preta.
4. Utilize a norma-padrão da língua portuguesa.
5. A escrita deve ser legível. A redação ilegível receberá nota ZERO.
6. NÃO pule linhas e não dê espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos.
7. Transcreva o seu texto, à caneta, para a FOLHA DE REDAÇÃO, pois o rascunho NÃO será considerado para a correção.
8. Qualquer fragmento de texto fora do local indicado para a folha de redação será desconsiderado.
9. NÃO assine nem rubrique a FOLHA DE REDAÇÃO.

Qualquer escrita, sinal, desenho, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato é passível de nota ZERO.

Pontuação máxima: **35 pontos**.

RASCUNHO DA PROVA DE REDAÇÃO
MÍNIMO DE 20 E MÁXIMO DE 30 LINHAS

1	
5	
10	
15	
20	
25	
30	



RASCUNHO