



AGENTE ADMINISTRATIVO



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

MANHÃ

EDITAL Nº 001/2026

CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHA (PE)

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES AO CANDIDATO:

1. Conferência dos materiais

- ✓ Confira seu nome, documento e número de inscrição nos materiais recebidos.
- ✓ Verifique o Caderno de Questões quanto à impressão e numeração.

2. Regras da prova

- ✓ Cumpra as normas previstas no Edital, Caderno de Questões e Folha de Respostas. O descumprimento poderá resultar em eliminação.

3. Folha de Respostas

- ✓ É o documento utilizado para a correção da prova.
- ✓ Assine e marque apenas uma alternativa por questão.
- ✓ Utilize somente caneta esferográfica azul ou preta.
- ✓ Entregue a Folha de Respostas ao fiscal ao final da prova.

4. Provas e gabaritos

- ✓ Serão divulgados no site do Instituto IGEDUC (www.igeduc.org.br), conforme os prazos do Edital.

5. Condutas proibidas

- ✓ Não manuseie a prova antes da autorização.
- ✓ Não se comunique com outros candidatos.
- ✓ Não utilize aparelhos eletrônicos.
- ✓ Não anote o gabarito fora dos locais permitidos.

6. Permanência e saída

- ✓ Respeite o tempo mínimo de permanência previsto no Edital.
- ✓ Não deixe o local sem autorização do fiscal.
- ✓ Ao concluir, entregue os materiais exigidos e assine os documentos de controle, quando solicitado.



1946753214860

INSTITUTO
igeduc 10 ANOS
CONCURSOS E SELEÇÕES COM INTEGRIDADE



Este caderno foi feito para ser útil — e reciclado. Descarte corretamente e ajude o planeta.

LÍNGUA PORTUGUESA

Questão 01

Considerando as regras de ortografia oficial da língua portuguesa, assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) A palavra "exceção" apresenta grafia correta conforme a norma-padrão da língua portuguesa.
- (B) A palavra "previlégio" apresenta grafia correta por possuir relação com o termo "privado".
- (C) A palavra "enchergar" apresenta grafia correta por manter relação fonética com outros termos.
- (D) A palavra "excessão" apresenta grafia adequada por representar a pronúncia utilizada em algumas regiões.
- (E) A palavra "beneficiente" apresenta grafia adequada conforme a formação do vocábulo derivado.

Questão 02

Considerando as regras de concordância nominal da norma-padrão da língua portuguesa, assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) As servidoras permaneceram bastantes atenta às novas orientações divulgadas pela administração.
- (B) As servidoras permaneceram bastante atenta às novas orientações divulgadas pela administração.
- (C) As servidoras permaneceram bastante atentas às novas orientações divulgadas pela administração.
- (D) As servidoras permaneceram atentas bastante às novas orientações divulgadas pela administração.
- (E) As servidoras permaneceram bastantes atentas às novas orientações divulgadas pela administração.

Questão 03

Considerando as regras de concordância verbal da norma-padrão, assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) Mais de um candidato apresentaram recursos contra o resultado preliminar divulgado pela comissão.
- (B) Mais de um candidatos apresentaram recursos contra o resultado preliminar divulgado pela comissão.
- (C) Mais de um candidato apresentou recurso contra o resultado preliminar divulgado pela comissão.
- (D) Mais de um candidato apresentaram recurso contra o resultado preliminar divulgado pela comissão.
- (E) Mais de um candidatos apresentou recurso contra o resultado preliminar divulgado pela comissão.

Questão 04

Considerando o emprego da pontuação na norma-padrão da língua portuguesa, assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) Quando terminar a análise dos documentos, a comissão divulgará o resultado final do procedimento.
- (B) Quando terminar a análise dos documentos a comissão, divulgará o resultado final do procedimento.
- (C) Quando terminar, a análise dos documentos a comissão divulgará o resultado final do procedimento.
- (D) Quando terminar a análise dos documentos, a comissão, divulgará o resultado final do procedimento.
- (E) Quando terminar a análise dos documentos a comissão divulgará, o resultado final do procedimento.

Questão 05

Considerando a classificação e o emprego das classes gramaticais, assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) Na frase "Os alunos estudaram muito para a avaliação", o termo "muito" exerce função de advérbio de intensidade.
- (B) Na frase "Os alunos estudaram muito para a avaliação", o termo "muito" exerce função de conjunção subordinativa.
- (C) Na frase "Os alunos estudaram muito para a avaliação", o termo "muito" exerce função de substantivo abstrato.
- (D) Na frase "Os alunos estudaram muito para a avaliação", o termo "muito" exerce função de pronome indefinido.
- (E) Na frase "Os alunos estudaram muito para a avaliação", o termo "muito" exerce função de adjetivo qualificativo.

Questão 06

Considerando as regras de pontuação da norma-padrão da língua portuguesa, assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) Os candidatos classificados após, a análise documental deverão acompanhar as próximas publicações oficiais.
- (B) Os candidatos classificados, após a análise documental, deverão acompanhar as próximas publicações oficiais.
- (C) Os candidatos classificados, após a análise documental deverão acompanhar, as próximas publicações oficiais.
- (D) Os candidatos classificados após a análise documental deverão, acompanhar as próximas publicações oficiais.
- (E) Os candidatos classificados após a análise documental, deverão acompanhar as próximas publicações oficiais.

Questão 07

Considerando as regras de regência verbal da norma-padrão da língua portuguesa, assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) O estudante aspirava ao cargo de monitor oferecido pela instituição de ensino.
- (B) O estudante aspirava o cargo de monitor oferecido pela instituição de ensino.
- (C) O estudante aspirava para o cargo de monitor oferecido pela instituição de ensino.
- (D) O estudante aspirava no cargo de monitor oferecido pela instituição de ensino.
- (E) O estudante aspirava pelo cargo de monitor oferecido pela instituição de ensino.

Questão 08

Considerando as regras de regência nominal da língua portuguesa, assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) O servidor demonstrou estar apto sobre o exercício das atribuições previstas no cargo.
- (B) O servidor demonstrou estar apto com o exercício das atribuições previstas no cargo.
- (C) O servidor demonstrou estar apto ao exercício das atribuições previstas no cargo.
- (D) O servidor demonstrou estar apto pelo exercício das atribuições previstas no cargo.
- (E) O servidor demonstrou estar apto entre o exercício das atribuições previstas no cargo.

Questão 09

Considerando as regras de emprego do acento indicativo de crase, assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) A professora referiu-se à importância, dos estudantes no desenvolvimento da leitura.
- (B) A professora referiu-se à uma importância da leitura no desenvolvimento dos estudantes.
- (C) A professora referiu-se a importância da leitura no desenvolvimento dos estudantes.
- (D) A professora referiu-se à importância da leitura no desenvolvimento dos estudantes.
- (E) A professora referiu-se a uma importância da leitura no desenvolvimento dos estudantes.

Questão 10

Leia o trecho a seguir:

"A eficiência de uma política pública não depende apenas da criação de normas, mas também da capacidade de transformar diretrizes formais em ações concretas que atendam às necessidades da sociedade."

Com base no trecho apresentado, assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) O texto demonstra que a atuação social depende exclusivamente da aplicação das regras previamente estabelecidas.
- (B) O texto afirma que a elaboração de normas possui menor importância diante da realização das ações administrativas.
- (C) O texto indica que as políticas públicas alcançam resultados positivos quando dispensam regulamentações formais.
- (D) O texto apresenta a criação de normas como elemento suficiente para garantir resultados institucionais.
- (E) O texto estabelece que a efetividade das políticas públicas exige a associação entre planejamento normativo e execução prática.

INFORMÁTICA

Questão 11

Considerando os conceitos fundamentais relacionados aos componentes de um computador, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) O disco rígido atua como unidade responsável pelo processamento das informações executadas pelo computador.
- (B) Os dispositivos de entrada possuem função principal de apresentar resultados processados ao usuário.
- (C) A memória cache substitui a utilização da memória principal em todas as operações realizadas.
- (D) A memória RAM armazena temporariamente dados e instruções utilizados pelos programas durante sua execução.
- (E) O processador realiza armazenamento permanente dos arquivos mantidos pelo sistema computacional.

Questão 12

Sobre os recursos utilizados em programas de apresentação, como Microsoft PowerPoint e similares, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) As transições entre slides modificam o conteúdo textual inserido nas apresentações durante a exibição.
- (B) Os modelos de apresentação permitem definir estruturas visuais com elementos gráficos e padrões de organização dos slides.
- (C) Os slides mestres possuem função destinada à substituição dos arquivos apresentados durante reuniões.
- (D) As animações aplicadas aos objetos alteram permanentemente os arquivos de origem vinculados aos slides.
- (E) Os temas visuais são utilizados para executar cálculos e organizar informações em tabelas eletrônicas.

Questão 13

Considerando os recursos disponíveis em editores de texto, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) O controle de alterações impede a realização de comentários em documentos compartilhados.
- (B) A quebra de página modifica a estrutura física do arquivo armazenado no computador.
- (C) O recurso de revisão textual altera automaticamente todos os conteúdos inseridos sem confirmação do usuário.
- (D) Os cabeçalhos e rodapés são utilizados para substituir o conteúdo principal inserido no documento.
- (E) Os estilos de formatação permitem aplicar conjuntos padronizados de características visuais aos textos de um documento.

Questão 14

Sobre a relação entre hardware e software em sistemas computacionais, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) O hardware corresponde aos componentes físicos do computador, enquanto o software representa os programas e instruções executados pelo sistema.
- (B) O software de sistema é formado pelos componentes físicos utilizados para funcionamento do computador.
- (C) Os dispositivos periféricos são classificados como programas responsáveis pela execução das aplicações.
- (D) O hardware realiza operações sem depender de instruções fornecidas por componentes lógicos.
- (E) Os aplicativos instalados no computador integram a estrutura física dos equipamentos utilizados.

Questão 15

A respeito dos recursos disponíveis em navegadores de internet, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) O modo privado do navegador impede qualquer registro de atividade realizado pelos provedores de internet.
- (B) Os favoritos do navegador substituem mecanismos de busca utilizados para localizar conteúdos na internet.
- (C) As extensões instaladas no navegador modificam diretamente os componentes físicos do computador.
- (D) O cache do navegador armazena temporariamente dados de páginas acessadas para agilizar carregamentos posteriores.
- (E) Os cookies armazenam arquivos permanentes do sistema operacional utilizados para executar aplicações locais.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Questão 16

Um sistema de controle utiliza as proposições p: "a autenticação foi validada", q: "o dispositivo está cadastrado" e r: "o acesso é liberado". A regra implementada é representada por $\neg[p \rightarrow (q \wedge r)]$. Assinale a alternativa **CORRETA** que apresenta uma proposição logicamente equivalente à regra implementada.

- (A) $p \wedge (\neg q \vee \neg r)$.
- (B) $p \vee (\neg q \wedge \neg r)$.
- (C) $p \wedge (\neg q \wedge \neg r)$.
- (D) $\neg p \vee (\neg q \vee \neg r)$.
- (E) $\neg p \wedge (q \vee r)$.

Questão 17

Uma equipe de auditoria considera as seguintes premissas sobre a liberação de um relatório: se a conferência documental for concluída, então o relatório será encaminhado; se o relatório for encaminhado, então haverá registro no sistema; se houver registro no sistema ou autorização excepcional, então o processo será liberado; o processo não foi liberado. Considerando exclusivamente essas premissas e as regras da lógica clássica, analise as afirmativas a seguir.

- I. Pode-se concluir que não houve registro no sistema.
- II. Pode-se concluir que a conferência documental não foi concluída.
- III. A ausência de liberação permite concluir que o relatório foi encaminhado, mas não registrado no sistema.
- IV. A conclusão de que não ocorreu autorização excepcional depende de assumir previamente que não houve registro no sistema.
- V. A ausência de liberação permite concluir que a conferência documental foi concluída, desde que o relatório não tenha sido encaminhado.

Assinale a alternativa que apresenta apenas as afirmativas **CORRETAS**.

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

Questão 18

Cinco relatórios distintos, identificados por P, Q, R, S e T, serão analisados em cinco posições consecutivas, uma por vez. Sabe-se que R será analisado imediatamente depois de P; Q será analisado antes de S; T não ocupará a primeira nem a quinta posição; e exatamente um relatório será analisado entre Q e T. Assinale a alternativa **CORRETA** que apresenta uma ordem

compatível com todas as condições.

- (A) Q, T, P, R, S.
- (B) P, R, Q, S, T.
- (C) S, P, R, T, Q.
- (D) Q, S, T, P, R.
- (E) P, Q, R, T, S.

Questão 19

Considere as proposições p, q e r associadas a três condições de um protocolo lógico. Analise as assertivas e registre V, para verdadeiro, e F, para falso.

() Se $p = V$, $q = F$ e $r = V$, então $(p \wedge \neg q) \rightarrow r$ assume valor verdadeiro.

() A proposição $(p \rightarrow q) \vee (q \rightarrow p)$ é uma tautologia.

() A proposição $(p \vee q) \wedge (\neg p \vee \neg q)$ é verdadeira exatamente quando p e q possuem o mesmo valor lógico.

() A proposição $[(p \rightarrow q) \wedge p] \wedge \neg q$ é uma contradição.

() A proposição $(p \rightarrow r) \vee (q \rightarrow r)$ é logicamente equivalente a $(p \vee q) \rightarrow r$.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência **CORRETA** dos itens acima, de cima para baixo.

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

Questão 20

Uma comissão técnica será formada por 4 integrantes escolhidos entre 5 analistas e 4 supervisores. A composição deve conter pelo menos 2 analistas e pelo menos 1 supervisor. Além disso, dois dos analistas, Carlos e Denise, não podem integrar simultaneamente a comissão por atuarem na mesma etapa de auditoria. Assinale a alternativa **CORRETA** para o número de comissões distintas que atendem simultaneamente a todas as condições.

- (A) 72 comissões.
- (B) 82 comissões.
- (C) 86 comissões.
- (D) 84 comissões.
- (E) 76 comissões.

CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS

Questão 21

Uma unidade administrativa educacional precisa reorganizar os compromissos de sua equipe para determinado período. A agenda existente contém reuniões internas, atendimentos previamente solicitados, atividades que dependem da participação de outros

servidores e compromissos relacionados a prazos institucionais. Durante a revisão, foram identificadas situações que exigem readequação da programação inicialmente registrada.

Considerando a situação apresentada e os princípios de organização e planejamento das atividades administrativas, avalie as asserções a seguir quanto à sua correção e à relação estabelecida entre elas.

I. A organização de uma agenda administrativa educacional requer a análise das características dos compromissos a serem inseridos, de modo a permitir sua compatibilização com as demais atividades da unidade.

PORQUE

II. A agenda administrativa constitui instrumento de planejamento quando possibilita ordenar compromissos segundo as exigências temporais e operacionais das atividades, contribuindo para a prevenção de sobreposições e para o adequado aproveitamento dos períodos disponíveis.

Assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) As asserções I e II são verdadeiras, mas a II não justifica corretamente a I.
- (B) A asserção I é falsa, e a II é verdadeira, pois a organização da agenda independe da compatibilização entre compromissos.
- (C) A asserção I é verdadeira, e a II é falsa, pois a agenda administrativa possui finalidade predominantemente cronológica.
- (D) As asserções I e II são falsas, pois a agenda administrativa constitui instrumento de registro, sem função relacionada ao planejamento.
- (E) As asserções I e II são verdadeiras, e a II justifica corretamente a I.

Questão 22

Durante o atendimento administrativo de uma unidade escolar, foi recebido um documento externo contendo uma solicitação que demandava manifestação de diferentes setores da instituição. Após sua entrada, o documento foi submetido aos procedimentos administrativos pertinentes e encaminhado à unidade inicialmente responsável pela análise. Posteriormente, em razão do conteúdo da demanda, o expediente precisou ser encaminhado a outro setor, que passou a adotar as providências de sua competência. Para assegurar a rastreabilidade do expediente e permitir a identificação de seu percurso durante o processamento da demanda, o agente administrativo deverá observar procedimento específico previsto na gestão documental.

Considerando a situação apresentada, leia e complete:

O procedimento destinado a acompanhar e controlar a movimentação do documento entre as unidades administrativas responsáveis por seu processamento denomina-se _____.

Assinale a alternativa que completa **CORRETAMENTE** a lacuna acima:

- (A) controle da tramitação
- (B) distribuição documental
- (C) arquivamento documental
- (D) classificação documental
- (E) registro documental

Questão 23

O agente administrativo responsável pela elaboração de comunicação administrativa verifica, durante a revisão, que o texto contém informações pertinentes, porém apresenta períodos excessivamente longos, repetições, comentários que não contribuem para a compreensão da matéria e construções que dificultam a identificação da providência solicitada.

Considerando os princípios da redação oficial, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) A formalidade determina que os documentos administrativos utilizem construções sintáticas complexas, pois a simplicidade textual compromete a linguagem institucional.
- (B) A concisão exige reduzir o documento ao menor número possível de palavras, ainda que sejam eliminadas informações necessárias à compreensão da matéria.
- (C) A impessoalidade impede que o documento apresente solicitações ou encaminhamentos definidos, pois tais conteúdos devem ser formulados exclusivamente pelo destinatário.
- (D) A clareza permite preservar períodos extensos quando todas as informações forem relevantes, ainda que a estrutura dificulte a identificação das relações entre as ideias.
- (E) A objetividade exige eliminar manifestações pessoais e informações secundárias que não contribuam para a finalidade comunicativa do expediente.

Questão 24

Durante a elaboração de um relatório administrativo solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, uma unidade escolar reuniu registros referentes à execução de determinada ação ao longo do semestre. Os documentos disponíveis continham dados quantitativos sobre atendimentos realizados, registros de ocorrências, informações sobre as atividades desenvolvidas e manifestações dos servidores envolvidos. Durante a consolidação do material, verificou-se que alguns dados estavam apresentados sem indicação do período a que se referiam, determinadas informações apareciam repetidas em registros distintos e algumas conclusões preliminares elaboradas pelos servidores não estavam acompanhadas de elementos que permitissem relacioná-las aos dados levantados.

Considerando os critérios técnicos de elaboração de relatórios administrativos na área educacional, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) A elaboração do relatório deve priorizar a reunião integral dos registros disponíveis, ainda que parte deles não esteja diretamente relacionada ao objetivo do documento, pois a manutenção de todas as informações permite ao destinatário formular sua própria interpretação dos fatos apresentados.
- (B) A elaboração do relatório deve concentrar-se nos dados quantitativos consolidados, pois informações qualitativas e manifestações dos envolvidos possuem caráter predominantemente subjetivo e, por isso, não constituem elementos apropriados para fundamentar a análise administrativa.
- (C) A elaboração do relatório deve articular informações relevantes ao objetivo do documento, com identificação adequada de dados e períodos, distinção entre fatos registrados e interpretações deles decorrentes e apresentação de conclusões compatíveis com os elementos efetivamente levantados.
- (D) A elaboração do relatório deve organizar as informações segundo a sequência cronológica dos acontecimentos, pois a ordenação temporal dos registros constitui o principal critério para assegurar coerência à análise e fundamentar as conclusões apresentadas.
- (E) A elaboração do relatório pode incorporar conclusões formuladas pelos responsáveis pela atividade quando essas conclusões forem coerentes com a experiência administrativa da equipe, ainda que não seja possível estabelecer correspondência direta entre elas e os registros utilizados no documento.

Questão 25

Durante o atendimento na secretaria de uma escola, um responsável procurou informações sobre a situação documental de seu filho e demonstrou insatisfação porque, segundo ele, já havia apresentado os documentos anteriormente. O servidor verificou que parte das informações disponíveis estava incompleta e que a demanda dependia de consulta a outro setor. O responsável insistiu para que a situação fosse resolvida imediatamente e passou a apresentar informações adicionais de forma desorganizada.

Considerando as técnicas de atendimento e comunicação profissional em ambiente escolar, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) O servidor deve restringir sua comunicação às informações constantes dos registros disponíveis, evitando solicitar esclarecimentos adicionais ao responsável para preservar a objetividade e reduzir o tempo destinado ao atendimento.
- (B) O servidor deve informar ao responsável todos os procedimentos internos relacionados à demanda, ainda que algumas dessas informações não sejam necessárias para sua orientação, garantindo ampla transparência durante o atendimento.

- (C) O servidor deve ouvir a demanda, organizar as informações relevantes, esclarecer as providências possíveis e encaminhar a situação ao setor competente, quando necessário.
- (D) O servidor deve priorizar a solução imediata solicitada, adotar as providências disponíveis e encaminhar a demanda ao setor responsável, mesmo sem concluir a consulta necessária.
- (E) O servidor deve identificar a informação principal apresentada, limitar os esclarecimentos ao registro disponível e encaminhar a demanda ao setor responsável, sem ampliar a coleta de informações.

Questão 26

A secretaria de uma unidade escolar identificou dificuldades na localização de documentos acadêmicos e no acompanhamento de correspondências recebidas e expedidas. Alguns registros de estudantes estavam arquivados sem critério uniforme, enquanto determinadas correspondências haviam sido encaminhadas aos setores responsáveis sem registro da data de recebimento, do destinatário ou da providência adotada. Diante da situação, a direção solicitou a reorganização dos procedimentos da secretaria.

Considerando as técnicas de organização de registros e documentos acadêmicos e de controle de correspondências escolares, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) Os documentos acadêmicos devem ser arquivados conforme a ordem de recebimento, pois esse procedimento assegura maior facilidade de localização, enquanto as correspondências podem ser encaminhadas diretamente aos destinatários quando apresentarem identificação suficiente.
- (B) O controle dos documentos acadêmicos deve concentrar-se na conservação física dos registros, enquanto o acompanhamento das correspondências escolares deve ocorrer preferencialmente por meio da confirmação verbal de seu recebimento pelos setores destinatários.
- (C) Os documentos acadêmicos devem ser organizados segundo um critério previamente definido, de modo a facilitar sua localização e controle, enquanto as correspondências recebidas e expedidas devem possuir registros que permitam acompanhar sua entrada, destinação e encaminhamento.
- (D) Os registros acadêmicos podem ser mantidos em diferentes formas de organização dentro da mesma unidade, desde que cada servidor conheça o critério utilizado, enquanto o controle de correspondências deve priorizar principalmente aquelas que exigem resposta administrativa.
- (E) A organização dos registros acadêmicos deve priorizar a separação dos documentos conforme sua origem, independentemente da finalidade administrativa do arquivamento, enquanto as correspondências expedidas podem ser dispensadas de registro quando houver confirmação de entrega.

Questão 27

Em uma secretaria escolar, um responsável comparece para contestar administrativamente uma informação constante do cadastro acadêmico de seu filho. O agente administrativo responsável pelo atendimento identifica que a demanda exige consulta a registros internos e eventual encaminhamento a outro setor.

À luz da situação apresentada e dos parâmetros aplicáveis à adequada prestação do atendimento em uma unidade administrativa educacional, julgue as proposições a seguir quanto à sua compatibilidade com a conduta administrativa adequada diante da demanda apresentada.

I. O atendimento adequado não se limita à transmissão imediata da informação solicitada, podendo exigir a identificação da demanda, a verificação dos registros pertinentes e a orientação quanto aos procedimentos administrativos cabíveis.

II. Quando a solução da demanda depender de manifestação de outro setor, o servidor que realizou o primeiro atendimento poderá encerrar a interação sem prestar outras orientações, pois a responsabilidade pela solução passa integralmente ao setor destinatário.

III. A qualidade do atendimento pressupõe que o usuário receba informações suficientemente claras para compreender o encaminhamento de sua demanda, inclusive quando a solução não puder ser apresentada no primeiro contato.

IV. A padronização dos procedimentos de atendimento permite que a unidade estabeleça fluxos administrativos, mas não elimina a necessidade de analisar as características concretas da demanda apresentada pelo usuário.

Assinale a alternativa **CORRETA**.

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

Questão 28

Uma escola encaminhou à Secretaria de Educação um processo administrativo relacionado à solicitação de determinada providência. Durante a análise do trâmite, um servidor verificou que os registros estavam organizados de forma inadequada no sistema e identificou os seguintes momentos do fluxo:

I. O setor competente examinou o conteúdo do processo, realizou as verificações necessárias e registrou sua manifestação por meio de despacho.

II. Após a conclusão da análise, a autoridade responsável deliberou sobre a providência solicitada e formalizou sua decisão mediante assinatura do documento.

III. O processo foi disponibilizado aos interessados e, concluída sua finalidade administrativa, recebeu a destinação documental correspondente.

IV. A solicitação foi recebida pela Secretaria de Educação e passou a integrar o fluxo administrativo da instituição.

V. O documento foi formalmente cadastrado, recebeu identificação própria e teve seus dados registrados para possibilitar o acompanhamento de sua tramitação.

Considerando a sequência lógica das etapas do fluxo documental, assinale a alternativa que apresenta a ordenação **CORRETA** dos procedimentos descritos.

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

Questão 29

Uma unidade administrativa educacional precisa encaminhar expediente a outro setor para subsidiar a análise de determinada demanda. Durante a preparação do documento, o servidor reúne informações provenientes de registros administrativos, verifica a correspondência entre os dados e o objeto da comunicação e organiza o conteúdo de modo que o destinatário consiga identificar a finalidade do expediente e as providências esperadas.

Considerando os procedimentos de preparação de documentos administrativos e os princípios aplicáveis à comunicação institucional, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) A preparação administrativa deve concentrar-se na apresentação formal do documento, pois a organização das informações pertence exclusivamente à etapa posterior de análise.
- (B) A preparação do documento deve reproduzir integralmente os registros consultados, pois a supressão de informações pode comprometer a autenticidade do expediente administrativo.
- (C) A preparação adequada pressupõe selecionar, conferir e organizar as informações pertinentes, de modo a preservar a finalidade administrativa e facilitar a compreensão pelo destinatário.
- (D) A preparação do expediente deve priorizar a quantidade de informações reunidas, ainda que parte delas não tenha relação direta com a finalidade da comunicação.
- (E) A preparação do expediente pode prescindir da conferência das informações quando os dados forem provenientes de documentos previamente arquivados pela própria unidade administrativa.

Questão 30

Uma unidade escolar mantém documentos produzidos e

recebidos no desenvolvimento de suas atividades administrativas. Durante a revisão dos procedimentos documentais, verificou-se que determinados documentos permanecem em uso frequente, enquanto outros já não são consultados com a mesma regularidade, sendo necessário definir os procedimentos administrativos e arquivísticos aplicáveis.

Com base exclusivamente no disposto no art. 3º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, sem considerar doutrina, jurisprudência ou outras fontes, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) A gestão de documentos compreende procedimentos relativos à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.
- (B) A gestão de documentos compreende procedimentos relativos à produção, tramitação, uso e arquivamento, sendo a avaliação documental realizada exclusivamente após o recolhimento dos documentos para guarda permanente.
- (C) A gestão de documentos abrange as fases corrente, intermediária e permanente, destinando-se à conservação dos documentos independentemente de sua avaliação ou de sua destinação administrativa.
- (D) A gestão de documentos compreende procedimentos relativos ao arquivamento em fase corrente e intermediária, mas não abrange a produção, a tramitação e o uso dos documentos administrativos.
- (E) A gestão de documentos determina a manutenção dos documentos em fase corrente ou intermediária, sendo o recolhimento para guarda permanente incompatível com a finalidade da gestão documental.

Questão 31

Uma unidade escolar identificou dificuldades no controle dos materiais utilizados nas atividades administrativas e pedagógicas. Alguns setores solicitavam materiais diretamente ao responsável pelo armazenamento, sem registro padronizado das retiradas; determinados itens permaneciam armazenados por longos períodos, enquanto outros eram solicitados somente quando já estavam próximos do esgotamento. Também foram observadas diferenças entre as quantidades registradas e os materiais efetivamente encontrados no local de armazenamento.

Diante dessa situação, a direção determinou a revisão dos procedimentos adotados para o controle dos materiais de consumo e dos materiais escolares, buscando aperfeiçoar o acompanhamento desde o recebimento até a distribuição aos setores solicitantes.

Considerando as boas práticas de controle de materiais de consumo e materiais escolares, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) O acompanhamento dos materiais deve contemplar as movimentações de entrada e saída, a organização e conservação dos itens armazenados, o registro das entregas aos setores responsáveis por sua utilização e o controle das quantidades disponíveis em estoque.
- (B) A conferência dos materiais recebidos pode ser dispensada quando a quantidade constante na documentação de entrega coincidir com a quantidade solicitada pela unidade escolar, devendo o controle concentrar-se posteriormente na distribuição aos setores.
- (C) A organização do estoque deve priorizar a utilização imediata dos materiais recém recebidos, mantendo os materiais anteriormente armazenados para utilização posterior, ainda que essa prática não considere o tempo de armazenamento ou as características específicas dos itens.
- (D) A distribuição dos materiais deve ocorrer de acordo com as solicitações apresentadas pelos setores, independentemente do acompanhamento do consumo anterior, pois a finalidade do estoque é atender prontamente às demandas.
- (E) O controle de materiais deve concentrar-se no armazenamento e na conservação dos itens recebidos, cabendo aos setores solicitantes administrar diretamente as retiradas, o consumo e a reposição dos materiais utilizados, sem necessidade de registros intermediários.

Questão 32

A secretaria de uma unidade escolar iniciou um processo de reorganização de seus documentos após constatar que diferentes conjuntos documentais vinham sendo armazenados segundo critérios distintos. Documentos referentes à vida escolar dos estudantes, registros administrativos, expedientes financeiros e documentos relacionados a projetos institucionais encontravam-se distribuídos entre arquivos físicos e digitais. Em alguns casos, documentos pertencentes ao mesmo conjunto estavam separados em locais diferentes; em outros, a ordenação adotada dificultava a localização das informações solicitadas pelos setores responsáveis.

Para corrigir essas dificuldades, a equipe administrativa decidiu revisar os procedimentos de organização dos documentos, estabelecendo critérios de classificação e métodos de arquivamento compatíveis com as características dos conjuntos documentais e com as necessidades de consulta da instituição. A medida também buscou assegurar que diferentes servidores pudessem compreender e aplicar os mesmos critérios durante a inclusão, movimentação e recuperação dos documentos.

Considerando a situação apresentada e os conhecimentos relacionados às técnicas de classificação e arquivamento de documentos escolares, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) A classificação documental deve utilizar necessariamente um único critério para todos os documentos da instituição, pois a utilização de critérios distintos compromete a uniformidade e impede a recuperação adequada das informações.
- (B) A classificação documental permite agrupar documentos segundo critérios previamente estabelecidos, enquanto o método de arquivamento define a forma de ordenação adotada para organizar esses documentos e facilitar sua localização.
- (C) A escolha de um método de arquivamento determina, por si só, quais documentos pertencem a cada conjunto documental, tornando desnecessária a definição prévia de critérios para sua classificação.
- (D) A classificação documental consiste na definição da disposição física ou digital dos documentos no arquivo, enquanto o método de arquivamento corresponde à identificação dos documentos segundo sua natureza, finalidade ou conteúdo.
- (E) A adoção de métodos de arquivamento diferentes para conjuntos documentais de uma mesma instituição caracteriza falta de padronização, pois uma organização documental eficiente exige que todos os documentos sejam ordenados segundo o mesmo método.

Questão 33

Durante uma manhã de atendimento na secretaria de uma unidade escolar, o Agente Administrativo identificou simultaneamente as seguintes demandas:

I. Um responsável solicita a emissão de um documento escolar necessário para matrícula do estudante em outra instituição, cujo prazo para apresentação termina ao final daquele mesmo dia.

II. O setor pedagógico solicita a organização de documentos de reuniões realizadas no mês anterior, sem indicação de prazo imediato para conclusão.

III. A secretaria recebe um processo administrativo da Secretaria de Educação com prazo para manifestação da unidade escolar até o final do dia seguinte, cuja documentação necessária já está disponível para análise e encaminhamento.

Considerando os critérios de planejamento, organização e priorização das rotinas administrativas escolares, assinale a alternativa que apresenta a ordem de prioridade adequada e **CORRETA** para o atendimento das demandas, considerando os prazos estabelecidos e os impactos administrativos envolvidos.

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

Questão 34

A secretaria de uma unidade escolar mantém uma

planilha eletrônica destinada ao acompanhamento de solicitações administrativas. Cada registro contém, entre outras informações, o setor responsável pela demanda, a situação do atendimento, a data de recebimento e o prazo estabelecido para conclusão. A direção solicitou ao agente administrativo que obtenha, em uma célula de resumo, a quantidade de solicitações que atendam simultaneamente aos seguintes critérios: pertençam ao setor "Secretaria Escolar"; estejam com situação "Pendente"; e tenham prazo de conclusão anterior à data indicada na célula H2.

Considerando uma planilha em que a coluna B contém o setor responsável, a coluna D contém a situação e a coluna F contém o prazo de conclusão, assinale a alternativa que apresenta a fórmula **CORRETA** para realizar o cálculo solicitado, considerando que os dados ocupam as linhas 2 a 500.

- (A) =CONT.SE(B2:B500;"Secretaria Escolar";D2:D500;"Pendente";F2:F500;"<"&H2)
- (B) =SOMASES(B2:B500;"Secretaria Escolar";D2:D500;"Pendente";F2:F500;"<"&H2)
- (C) =CONT.SES(B2:B500;"Secretaria Escolar";D2:D500;"Pendente";F2:F500;">"&H2)
- (D) =CONT.SES(B2:B500;"Secretaria Escolar";D2:D500;"Pendente";F2:F500;H2)
- (E) =CONT.SES(B2:B500;"Secretaria Escolar";D2:D500;"Pendente";F2:F500;"<"&H2)

Questão 35

Em uma unidade educacional, uma equipe administrativa passou a apresentar dificuldades de comunicação durante a execução de atividades que exigem atuação conjunta. Divergências quanto à distribuição de tarefas e à forma de realização dos procedimentos passaram a gerar manifestações defensivas entre alguns servidores, com reflexos na interação profissional e na condução das atividades.

Considerando a situação apresentada e os princípios de relacionamento interpessoal, comunicação profissional e trabalho em equipe no ambiente escolar, julgue as proposições a seguir e marque V, para verdadeiro ou F, para falso.

() A existência de divergências entre integrantes de uma equipe não caracteriza, isoladamente, relacionamento interpessoal inadequado, devendo ser considerada também a forma de condução dessas divergências e seus efeitos sobre o trabalho.

() A preservação de relações profissionais produtivas exige que os servidores evitem manifestar discordâncias durante as atividades coletivas, uma vez que a exposição de posições divergentes tende a comprometer a cooperação da equipe.

() A comunicação profissional pode favorecer a administração de divergências quando permite que os envolvidos exponham suas posições de maneira respeitosa e objetiva, mantendo o foco na questão relacionada ao trabalho.

() A manutenção de relações interpessoais produtivas depende exclusivamente da postura individual dos servidores, não sendo influenciada pela organização do trabalho, pelos processos institucionais ou pelas condições em que as atividades são desenvolvidas.

() A abordagem colaborativa de uma divergência profissional pressupõe a possibilidade de identificar o problema, considerar diferentes perspectivas e buscar encaminhamentos compatíveis com os objetivos do trabalho coletivo.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência **CORRETA**.

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

DIREITO ADMINISTRATIVO

Questão 36

Considerando a responsabilidade civil do Estado por omissão e a jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) A responsabilidade por omissão depende da identificação de agente público específico que tenha praticado conduta direta causadora do prejuízo.
- (B) A responsabilidade civil do Estado por omissão possui sempre natureza objetiva, independentemente da demonstração de relação entre a conduta administrativa e o dano.
- (C) A responsabilidade estatal por omissão pode exigir a demonstração de falha do serviço público quando caracterizada a ausência de atuação administrativa exigível diante do caso concreto.
- (D) A omissão administrativa afasta a possibilidade de responsabilização estatal quando o dano decorrer de atuação de terceiro.
- (E) O Estado responde por qualquer evento danoso ocorrido em seu território, ainda que ausente vínculo entre sua atuação e o prejuízo.

Questão 37

Considerando o regime jurídico dos bens públicos previsto no Código Civil e os institutos relacionados à utilização por particulares, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) A concessão de uso de bem público possui natureza precária semelhante à autorização administrativa, permitindo revogação sem observância de condições previstas no instrumento.
- (B) Os bens públicos de uso comum do povo podem ser utilizados por particulares mediante ocupação exclusiva sem necessidade de autorização administrativa específica.

- (C) A utilização especial de bens públicos por particulares decorre diretamente do direito de propriedade privada sobre o bem utilizado temporariamente.
- (D) Os bens públicos dominicais possuem regime idêntico aos bens particulares, podendo ser adquiridos por usucapião conforme as regras civis gerais.
- (E) O uso privativo de bem público por particular pode depender de autorização, permissão ou concessão de uso, conforme a finalidade pretendida e a disciplina jurídica aplicável.

Questão 38

Considerando os institutos de intervenção estatal na propriedade privada, especialmente a desapropriação prevista no art. 5º, XXIV, da Constituição Federal, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) A limitação administrativa caracteriza-se pela transferência compulsória da propriedade particular ao patrimônio público mediante indenização.
- (B) O tombamento administrativo transfere ao Estado a titularidade do bem protegido por interesse histórico ou cultural.
- (C) A desapropriação por necessidade, utilidade pública ou interesse social exige justa e prévia indenização em dinheiro, ressalvadas hipóteses constitucionais específicas.
- (D) A desapropriação constitui modalidade de aquisição originária da propriedade privada condicionada à concordância do proprietário afetado.
- (E) A servidão administrativa implica retirada integral da propriedade privada para atendimento de finalidade pública permanente.

Questão 39

Considerando as disposições constitucionais relativas aos agentes públicos, especialmente o art. 37, II, da Constituição Federal, acerca do provimento de cargos públicos, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) O provimento de cargos públicos efetivos pode ocorrer mediante processo seletivo interno quando houver necessidade administrativa devidamente justificada.
- (B) A contratação temporária de agentes públicos depende de aprovação em concurso público simplificado com avaliação de títulos e experiência profissional.
- (C) A investidura em cargo ou emprego público depende de concurso de provas ou provas e títulos, ressalvadas hipóteses legais de livre nomeação e exoneração.
- (D) A exigência constitucional de concurso público alcança os cargos efetivos e as funções de confiança exercidas por servidores ocupantes de carreira.

- (E) A nomeação para cargos em comissão exige aprovação prévia em concurso público quando as atribuições envolverem atividades administrativas permanentes.

Questão 40

Considerando a disciplina dos contratos administrativos prevista na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto às prerrogativas da Administração Pública, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) A alteração unilateral do contrato pela Administração permite modificar livremente qualquer obrigação assumida pelo contratado.
- (B) A Administração possui prerrogativas relacionadas à alteração unilateral dos contratos administrativos, nos limites legais, para melhor adequação ao interesse público.
- (C) A execução contratual transfere ao particular a responsabilidade integral pelos riscos administrativos decorrentes da atuação estatal.
- (D) A Administração contratante não pode fiscalizar a execução do objeto quando houver designação formal de gestor contratual.
- (E) Os contratos administrativos possuem natureza predominantemente privada, afastando a incidência de cláusulas exorbitantes previstas na legislação.

Questão 41

Considerando os elementos ou requisitos dos atos administrativos e a teoria dos motivos determinantes, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) A ausência de motivação em atos administrativos impede qualquer análise judicial sobre sua validade jurídica.
- (B) A finalidade administrativa representa o conjunto de circunstâncias fáticas utilizadas para fundamentar a decisão administrativa.
- (C) A validade do ato administrativo pode ser afetada quando a Administração utiliza motivos falsos ou inexistentes, ainda que haja competência formal.
- (D) A teoria dos motivos determinantes aplica-se somente aos atos vinculados, afastando sua incidência sobre atos discricionários.
- (E) O motivo do ato administrativo corresponde ao agente público responsável pela prática da manifestação de vontade estatal.

Questão 42

Considerando o poder regulamentar atribuído ao chefe do Poder Executivo, conforme previsto no art. 84, IV, da Constituição Federal, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) Os regulamentos administrativos possuem força equivalente às leis ordinárias quando editados para atender interesse público relevante.

- (B) O poder regulamentar possibilita ao chefe do Executivo criar obrigações novas aos particulares sem previsão legal específica.
- (C) Os decretos regulamentares podem afastar a aplicação de normas legais quando houver incompatibilidade com objetivos administrativos.
- (D) O poder regulamentar permite a edição de decretos e regulamentos destinados à fiel execução das leis, sem inovar originariamente na ordem jurídica.
- (E) O exercício do poder regulamentar autoriza a substituição das escolhas legislativas por critérios administrativos de oportunidade.

Questão 43

Considerando o disposto no art. 37, caput, da Constituição Federal, que estabelece os princípios expressos aplicáveis à Administração Pública, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) O princípio da legalidade administrativa assegura ao agente público liberdade de atuação conforme sua conveniência, desde que não exista vedação expressa.
- (B) O princípio da moralidade administrativa possui conteúdo exclusivamente ético, sem repercussão na validade dos atos praticados pela Administração Pública.
- (C) O princípio da eficiência permite que a Administração deixe de observar procedimentos legais quando buscar resultados administrativos mais adequados.
- (D) O princípio da impessoalidade impede o uso da atuação administrativa para promoção pessoal de agentes públicos, exigindo atos voltados ao interesse público.
- (E) O princípio da publicidade autoriza a divulgação irrestrita de qualquer informação administrativa, independentemente das limitações previstas no ordenamento jurídico.

Questão 44

Considerando a organização administrativa brasileira e os conceitos de centralização, descentralização e desconcentração administrativa, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) A Administração Direta é formada exclusivamente por entidades dotadas de personalidade jurídica própria criadas por lei específica.
- (B) A descentralização por outorga ocorre mediante distribuição interna de competências entre órgãos integrantes da mesma pessoa jurídica administrativa.
- (C) A desconcentração administrativa caracteriza-se pela criação de novas pessoas jurídicas para execução de competências originalmente atribuídas ao ente estatal.

- (D) A descentralização administrativa ocorre quando o Estado transfere a execução de atividade a outra pessoa jurídica, mantendo a titularidade ou controle conforme o ordenamento jurídico.
- (E) A criação de órgãos públicos na estrutura administrativa representa modalidade de descentralização com transferência de atribuições para pessoas jurídicas distintas.

Questão 45

Considerando a disciplina constitucional e legal dos serviços públicos, especialmente o art. 175 da Constituição Federal e a Lei nº 8.987/1995, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) A prestação de serviços públicos incumbe ao Poder Público, que poderá realizá-la diretamente ou por concessão ou permissão, mediante licitação quando exigida pela legislação.
- (B) A permissão de serviço público possui natureza exclusivamente contratual privada, sem submissão às normas administrativas aplicáveis.
- (C) Os serviços públicos delegados deixam de possuir natureza pública em razão da transferência da execução para entidade privada.
- (D) A Administração Pública não possui poderes de fiscalização sobre serviços públicos prestados por particulares mediante delegação contratual.
- (E) A concessão de serviço público transfere integralmente ao particular a titularidade do serviço, afastando a responsabilidade estatal pela atividade delegada.

Questão 46

Considerando os poderes administrativos e suas características jurídicas, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) O poder discricionário autoriza o administrador a afastar exigências legais quando identificar solução mais conveniente ao interesse público.
- (B) O poder disciplinar corresponde à possibilidade de criação de normas gerais e abstratas destinadas à organização da sociedade.
- (C) O poder hierárquico permite à Administração organizar sua estrutura, distribuir competências, fiscalizar atividades e revisar atos de subordinados.
- (D) O poder regulamentar permite ao chefe do Poder Executivo alterar diretamente o conteúdo das leis para adequá-las às necessidades administrativas.
- (E) O poder de polícia administrativa decorre exclusivamente de relações internas de hierarquia entre órgãos públicos.

Questão 47

Considerando os mecanismos de controle da Administração Pública previstos no ordenamento jurídico brasileiro, especialmente o controle exercido pelos

Tribunais de Contas, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) O controle externo realizado pelo Poder Legislativo elimina a possibilidade de controle interno exercido pelos próprios órgãos administrativos.
- (B) O controle exercido pelos Tribunais de Contas possui natureza jurisdicional, com competência para substituir definitivamente decisões administrativas dos gestores públicos.
- (C) Os Tribunais de Contas integram a estrutura administrativa do Poder Executivo, exercendo função de supervisão hierárquica sobre os órgãos públicos.
- (D) A fiscalização contábil, financeira e orçamentária exercida pelo controle externo restringe-se à análise formal dos documentos apresentados pelos administradores.
- (E) Compete aos Tribunais de Contas auxiliar o Poder Legislativo no controle externo, apreciando a legalidade de admissões de pessoal e concessões de aposentadorias, reformas e pensões.

Questão 48

Considerando as disposições da Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, especialmente quanto aos direitos dos administrados, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) A Administração Pública pode decidir processo administrativo sem oportunizar manifestação do interessado quando houver conveniência administrativa na solução da demanda.
- (B) A revisão administrativa de decisões definitivas impede a observância dos princípios da segurança jurídica e da proteção da confiança.
- (C) O administrado possui direito de formular alegações e apresentar documentos antes da decisão administrativa, os quais devem ser considerados pelo órgão competente.
- (D) A participação do interessado no processo administrativo depende de autorização discricionária da autoridade responsável pela condução do procedimento.
- (E) A motivação dos atos administrativos pode ser dispensada quando a autoridade competente possuir competência legal para decidir sobre a matéria.

Questão 49

Considerando a Lei nº 8.429/1992, com as alterações promovidas pela Lei nº 14.230/2021, especialmente quanto à configuração dos atos de improbidade administrativa, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) Os atos de improbidade administrativa exigem a presença de dolo, consistente na vontade livre e consciente de alcançar o resultado ilícito tipificado na legislação.

- (B) A violação aos princípios administrativos caracteriza improbidade quando houver mera irregularidade formal na atuação funcional.
- (C) A aplicação das sanções previstas na Lei de Improbidade Administrativa independe da comprovação de conduta dolosa ou elemento subjetivo do agente.
- (D) A configuração do ato de improbidade administrativa depende da demonstração de enriquecimento ilícito do agente público envolvido.
- (E) A responsabilização por improbidade administrativa pode ocorrer mediante conduta culposa quando houver prejuízo significativo ao patrimônio público.

Questão 50

Considerando os princípios aplicáveis ao processo administrativo disciplinar e as garantias constitucionais previstas no art. 5º, LV, da Constituição Federal, assinale a afirmativa **CORRETA**:

- (A) O contraditório administrativo impede que a Administração realize diligências destinadas à apuração dos fatos investigados.
- (B) O processo administrativo disciplinar deve assegurar ao acusado contraditório e ampla defesa, com apresentação de argumentos e produção de provas pertinentes.
- (C) A instauração de processo disciplinar depende da existência de decisão judicial definitiva reconhecendo a irregularidade funcional.
- (D) A autoridade administrativa pode aplicar penalidade disciplinar sem instauração de procedimento quando possuir elementos suficientes sobre a conduta praticada.
- (E) A ampla defesa no processo administrativo restringe-se à apresentação de defesa escrita após a conclusão da instrução processual.

PÁGINA DE RASCUNHO



NÃO DESTACAR