

AVANÇASP



**AUTARQUIA MUNICIPAL DE
SAÚDE - ITAPECERICA DA
SERRA/SP**

**CONCURSO PÚBLICO
01/2026**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Leia atentamente as instruções abaixo

1. PROVA E FOLHA DE RESPOSTAS

Além deste Caderno de Questões, contendo 40 (quarenta) questões objetivas, você receberá do fiscal de sala:

- 01 (uma) Folha de Respostas destinada às respostas das questões objetivas. Confira se seus dados estão corretos.

2. TEMPO

- **03 (três) horas** é o tempo disponível para realização da prova, já incluído o tempo para marcação da Folha de Respostas da prova objetiva.

- **02 (duas) horas** após o início da prova é possível retirar-se da sala levando o Caderno de Questões.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

- As questões objetivas têm 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e somente **uma** delas está correta.
- Quando for permitido abrir o Caderno de Questões, verifique se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, se está completo e sem falhas. Caso contrário, informe imediatamente ao fiscal da sala, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Confira seus dados pessoais na Folha de Respostas, especialmente nome, número de inscrição, número do documento de identidade e cargo. Leia atentamente as instruções para preenchimento.
- O preenchimento das respostas da prova objetiva é de sua responsabilidade e não será permitida a substituição de Folha de Respostas em caso de erro de marcação pelo(a) candidato(a).

- Marque, na Folha de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, a letra correspondente à alternativa que você escolheu.

- Reserve tempo suficiente para o preenchimento de suas respostas. Para fins de avaliação, serão levadas em consideração apenas as marcações realizadas na Folha de Respostas da prova objetiva, não sendo permitido anotar informações relativas às respostas em qualquer outro meio que não seja o Caderno de Questões.

- Ao se retirar, entregue a Folha de Respostas preenchida e assinada ao fiscal de sala.

SERÁ ELIMINADO do presente certame o candidato que:

- a) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato;
- b) portar ou usar, qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja em sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova;
- c) se ausentar da sala em que se realizam as provas levando consigo o Caderno de Questões e/ou a Folha de Respostas;
- d) se recusar a entregar a Folha de Respostas, quando terminar o tempo estabelecido;
- e) não assinar a Lista de Presença e/ou a Folha de Respostas.

LÍNGUA PORTUGUESA

TEXTO

Leia o texto a seguir para responder às questões de 01 a 03.

Um verão atípico

O ano começou com toda a cara do verão, temperaturas elevadas, acima de 30° C, e chuva no final do dia, uma característica desta época do ano. Porém, a partir da segunda semana de janeiro presenciamos mudanças radicais, a começar pela temperatura que despencou, nem parecia que estávamos na estação mais quente do ano. Os mais friorentos não hesitaram em tirar do armário colchas e mantas. Posteriormente, começou a esquentar, mas o sol ainda não apareceu totalmente. Pancadas de chuvas se tornaram constantes.

Para quem optou por tirar férias nesta época do ano a fim de curtir praia ou piscina, a mudança de tempo pegou todos de surpresa. O sol está custando a aparecer, as temperaturas estão mais amenas e chove bastante. O que resta é optar por uma boa leitura ou por um bom descanso. Para quem não curte muito o verão, isso foi uma alegria, muitos não suportam o calor intenso, ainda mais para quem tem que transitar pela cidade, convivendo com o calor que vem também do asfalto.

Mas ainda devemos presenciar temperaturas mais elevadas; afinal, o verão só termina no dia 20 de março, dando lugar ao outono. Uma estação que eu particularmente adoro por duas características: temperaturas mais amenas e a intensidade do céu azul. Enquanto ele não chega, vamos aproveitar o que o verão tem para nos oferecer. E que não sejamos surpreendidos por novas frentes frias que mudam radicalmente a temperatura e podem comprometer até a nossa saúde.

MENDONÇA, Antônio Penteado. Um verão atípico. *Crônicas da cidade*. Disponível em <<https://cronicasdacidade.com.br/dacidade/2020/02/04/um-verao-atipico/>>.

QUESTÃO 01

Em relação ao autor do texto “Um verão atípico”, é correto afirmar que ele:

- (A) desenvolve as ideias de maneira totalmente distante do que é apresentado.
- (B) desenvolve as ideias envolvendo a si mesmo nas situações apresentadas.
- (C) cria um personagem fictício e apresenta as ações tendo-o como foco.
- (D) baseia toda a sua narrativa num personagem real, diferente do próprio autor.
- (E) desenvolve todas as ideias com base nas experiências de uma outra pessoa.

QUESTÃO 02

A palavra destacada em “Um verão **atípico**” é sinônima de:

- (A) “comum”.
- (B) “corriqueiro”.
- (C) “congelante”.
- (D) “ensolarado”.
- (E) “inusitado”.

QUESTÃO 03

“(…) novas frentes frias que mudam radicalmente a temperatura e podem comprometer **até** a nossa saúde.”

A palavra destacada no trecho acima tem o sentido de:

- (A) exclusão e pode ser substituída adequadamente por “mesmo”.
- (B) inclusão e pode ser substituída adequadamente por “exclusive”.
- (C) inclusão e pode ser substituída adequadamente por “mesmo”.
- (D) exceção e pode ser substituída adequadamente por “exceto”.
- (E) exclusão e pode ser substituída adequadamente por “exceto”.

QUESTÃO 04

Assinale a alternativa em que todas as palavras apresentam a letra “h” inicial, conforme a grafia padrão.

- (A) __élice, __úmus, __alo, __iena, __oje.
- (B) __úmido, __iato, __olograma, __aste.
- (C) __iate, __olocausto, __ífen, __óstia.
- (D) __êxtase, __emisfério, __istoriador.
- (E) __estático, __alucinógeno, __ospedar.

QUESTÃO 05

“Querer escrever é um _____ de qualquer leitor que se sinta motivado a compartilhar o que vai pela cabeça.” (Joca Reiners Terron)

A lacuna do pensamento acima pode ser preenchida corretamente com:

- (A) “anceio legítimo”.
- (B) “anceio legítimo”.
- (C) “anseio legítimo”.
- (D) “anseio legítimo”.
- (E) “anseio legítimo”.

QUESTÃO 06

Assinale a alternativa cujas formas verbais completam corretamente as lacunas a seguir, na mesma ordem:

- _____ muitos casos de óbito naquela região da África.

- Não sei se _____ vidas inteligentes fora do nosso planeta.

- Até aquele momento, _____ muitas intenções de ajuda humanitária.

- Ainda _____ de caber todos os meus pertences na sua mochila.

- (A) Houve – existem – havia – haverão
- (B) Houve – existe – haviam – haverão
- (C) Houve – existem – haviam – haverá
- (D) Houveram – existe – havia – haverão
- (E) Houveram – existe – haviam – haverá

QUESTÃO 07

Assinale a alternativa cuja palavra destacada está sendo empregada corretamente.

- (A) Estou exatamente **aonde** você está.
- (B) **Aonde** você escondeu o brinquedo?
- (C) **Onde** você vai nas próximas férias?
- (D) Peguei indicação sobre **onde** ir hoje.
- (E) **Donde** você veio? Eu nunca o vi antes.

QUESTÃO 08

Assinale a alternativa cuja lacuna deve ser preenchida corretamente por “por que”.

- (A) Então, ela achou ruim comigo _____ não a convidei para jantar.
- (B) Não consegui entender a razão da sua ausência. Sabe me dizer _____?
- (C) Não sei _____ você não veio, se eu já o havia convidado.
- (D) O _____ de eu ter faltado ao compromisso é altamente justificável.
- (E) As pessoas são assim mesmo _____ foram criadas com esses valores pessoais.

QUESTÃO 09

Assinale a alternativa cuja palavra destacada tem natureza adjetiva.

- (A) Ela passou muito **rápido** pela linha de chegada.
- (B) É **pouco** provável que eu vá à sua casa amanhã.
- (C) O time inteiro chegou **apavoradamente** na apuração dos resultados.
- (D) O pedinte **desolado** saiu de perto das pessoas bem-vestidas.
- (E) Os livros daquela prateleira custam mais **caro**.

QUESTÃO 10

ARIONAURO. *Pisca-pisca de Natal*. Disponível em <<http://www.arionaurocartuns.com.br/2019/12/charge-pisca-pisca-de-natal.html>>.

A palavra “pisca-pisca”, utilizada na charge acima, tem natureza:

- (A) substantiva do tipo composta, abstrata e derivada.
- (B) substantiva do tipo composta, concreta e primitiva.
- (C) substantiva do tipo simples, concreta e derivada.
- (D) adjetiva do tipo composta, concreta e primitiva.
- (E) adjetiva do tipo simples, abstrata e primitiva.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

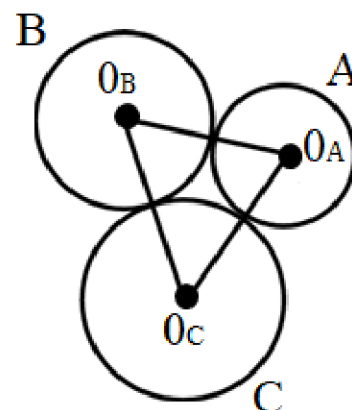
QUESTÃO 11

Em um centro de distribuição, um trabalhador ficou responsável por monitorar o estoque de frutas do barracão. Para isso, monitorou o número de caixas de hora em hora ao longo de quatro horas e obteve a sequência de valores $\{a_1 = 300, a_2 = 292, a_3 = 274, a_4 = 242\}$. Sendo assim, qual das alternativas abaixo melhor descreve a expressão matemática para essa sequência de valores? Assinale a alternativa CORRETA.

- (A) $a_n = a_{n-1} - 2n^2, \forall n > 1$.
- (B) $a_n = a_{n-1} - e^{2n}, \forall n > 1$
- (C) $a_n = a_{n-1} - 1 - \pi^2, \forall n > 1$.
- (D) $a_n = a_{n-1} + \pi^n, \forall n > 1$.
- (E) $a_n = a_{n-1} + 6n, \forall n > 1$.

QUESTÃO 12

A figura a seguir representa três cilindros externamente tangentes entre si vistos de cima e de áreas de bases diferentes:



Fonte: Elaborada pelo autor.

Os pontos O_A, O_B e O_C são os centros dos círculos A, B e C que correspondem às bases dos cilindros A, B e C, respectivamente. As distâncias são: $\overline{O_A O_B} = 8 \text{ cm}$, $\overline{O_A O_C} = 10 \text{ cm}$, e $\overline{O_B O_C} = 14 \text{ cm}$. Sabendo disso, determine o volume do cilindro C, em cm^3 , dado que as alturas h_A, h_B e h_C dos cilindros são iguais e medem 20 cm. Assinale a alternativa correta.

- (A) $3.600 \pi \text{ cm}^3$.
- (B) $1.280 \pi \text{ cm}^3$.
- (C) $5.200 \pi \text{ cm}^3$.
- (D) $5.520 \pi \text{ cm}^3$.
- (E) $751.700 \pi \text{ cm}^3$.

QUESTÃO 13

Para que as igualdades $\frac{30}{x} = 10$ e $\frac{15}{x} = 5$ sejam verdadeiras, qual deve ser o valor de x ? Assinale a alternativa CORRETA.

- (A) 3.
- (B) 15.
- (C) 12.
- (D) 8.
- (E) 4.

QUESTÃO 14

Qual o MDC do conjunto de valores $\{25, 10, 15, 5\}$? Assinale a alternativa correta.

- (A) 250.
- (B) 125.
- (C) 5.
- (D) 555.
- (E) 35.

QUESTÃO 15

Dentre as variadas definições possíveis, a reta pode ser compreendida como um segmento que representa a menor distância entre dois pontos. Dadas três retas, os pontos A, B e C representam as intersecções entre elas, sendo que cada reta intersecciona as outras duas em pontos distintos. Sabendo que duas dessas retas são perpendiculares entre si, qual figura geométrica será formada pelos segmentos $\overline{AB}$, $\overline{AC}$ e $\overline{BC}$ dessas três retas? Assinale a alternativa CORRETA.

- (A) um retângulo de medidas $\overline{AB}$, $\overline{AC}$, $\overline{CA}$, $\overline{BC}$.
- (B) um círculo de raio $\overline{AC}$.
- (C) um triângulo retângulo.
- (D) um triângulo isósceles.
- (E) um triângulo escaleno.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA**QUESTÃO 16**

Um servidor municipal precisa realizar uma reunião remota com representantes de outro órgão público utilizando um aplicativo que permite chamadas de voz e de vídeo em diferentes dispositivos.

Considerando as características descritas a seguir, assinale a alternativa que preenche a lacuna abaixo CORRETAMENTE:

O aplicativo _____ permite realizar ligações de voz e de vídeo individuais ou em grupo, sem limite de tempo, protegidas por criptografia de ponta a ponta, podendo ser utilizado em dispositivos móveis, computadores e tablets.

- (A) Microsoft Paint
- (B) Bloco de Notas
- (C) WhatsApp
- (D) Calculadora
- (E) Jarte

QUESTÃO 17

Após concluir a formatação de um título no Word, uma funcionária deseja aplicar rapidamente o mesmo padrão a outro título do documento.

Pode-se afirmar corretamente que:

- (A) O recurso Pincel de Formatação permite copiar a formatação de um trecho e aplicá-la a outro.
- (B) O recurso Localizar copia automaticamente a formatação do texto localizado para os demais trechos do documento.
- (C) O recurso Ortografia e Gramática replica a formatação do texto selecionado sempre que identifica palavras semelhantes.
- (D) O recurso Contar Palavras transfere a formatação do primeiro parágrafo para os demais parágrafos da página.
- (E) O recurso Controlar Alterações copia o estilo de um texto e o aplica automaticamente ao restante do documento.

QUESTÃO 18

Uma servidora municipal criou uma tabela para controlar despesas e passou a utilizar fórmulas para automatizar os cálculos.

A respeito das colunas calculadas no Microsoft Excel, analise as afirmativas a seguir.

I. Ao inserir uma fórmula em uma célula de uma coluna da tabela, o Excel pode aplicar automaticamente essa mesma fórmula às demais células da coluna.

II. O recurso de coluna calculada contribui para manter um mesmo padrão de cálculo em todos os registros da coluna.

III. Para que uma coluna calculada funcione, é necessário inserir manualmente a mesma fórmula em cada célula da coluna.

Está(ão) correta(s):

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

QUESTÃO 19

A obtenção de programas pela internet requer a adoção de práticas que reduzam a possibilidade de instalação de arquivos comprometidos. Assinale a alternativa correta.

- (A) Programas obtidos em sites não oficiais são mais seguros, pois costumam oferecer versões mais recentes que as disponibilizadas pelos desenvolvedores.
- (B) A autenticidade de um arquivo obtido na internet pode ser verificada com o auxílio de um antivírus antes de sua execução.
- (C) A presença de um botão com a descrição Download em uma página da internet garante que o arquivo disponibilizado seja legítimo.
- (D) Arquivos disponibilizados por fontes desconhecidas podem ser executados sem verificação prévia quando o navegador conclui o download sem apresentar avisos.
- (E) A utilização de um antivírus impede completamente a execução de qualquer arquivo malicioso obtido pela internet.

QUESTÃO 20

Ao preparar documentos para responder a um pedido de acesso à informação, um servidor da prefeitura utiliza o Explorador de Arquivos do Windows para organizar e gerenciar os arquivos da pasta de trabalho.

Pode-se afirmar corretamente que:

- (A) O Explorador de Arquivos disponibiliza a opção Formatar Arquivo, destinada a converter documentos para outros formatos, como PDF e DOCX.
- (B) O Explorador de Arquivos possui a opção Compactar, que substitui automaticamente qualquer arquivo original pelo arquivo compactado.
- (C) O Explorador de Arquivos oferece comandos como Copiar, Recortar, Colar, Renomear, Compartilhar e Excluir, não existindo entre eles a opção Duplicar como comando padrão.
- (D) O Explorador de Arquivos apresenta a opção Publicar, destinada ao envio direto de arquivos para o portal eletrônico da prefeitura.
- (E) O Explorador de Arquivos disponibiliza a opção Converter para Planilha, utilizada para transformar arquivos de texto em planilhas eletrônicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**QUESTÃO 21**

Uma equipe está elaborando uma lista de controle para conferir exclusivamente a qualidade dos dados de uma base administrativa, sem confundir esse eixo com segurança, interoperabilidade ou transparência. O conjunto de critérios adequado para essa conferência é:

- (A) precisão, autenticidade, confidencialidade e disponibilidade.
- (B) completude, consistência, atualidade e integridade.
- (C) interoperabilidade, rastreabilidade, publicidade e relevância.
- (D) economicidade, tempestividade, utilidade e responsabilização.
- (E) acessibilidade, transparência, integração e adequação.

QUESTÃO 22

A armazenagem compreende a guarda, a localização, a segurança e a preservação do material adquirido, devendo assegurar o adequado atendimento das necessidades operacionais do órgão ou entidade. Nesse contexto, a organização do almoxarifado deve favorecer a conservação dos materiais, a movimentação do estoque e a realização das atividades de controle.

No que tange aos principais cuidados que devem ser observados na armazenagem, todas as afirmativas a seguir estão corretas, à EXCEÇÃO de uma. Assinale-a.

- (A) Os materiais devem ser protegidos contra furtos, roubos, perigos mecânicos, ameaças climáticas e animais daninhos.
- (B) Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos prioritariamente, conforme o método primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS.
- (C) A disposição dos materiais no almoxarifado deve possibilitar a realização de inspeções com facilidade e de inventários com rapidez.
- (D) Os materiais de grande movimentação devem permanecer em locais de fácil acesso e próximos das áreas de expedição.
- (E) O contato direto dos materiais com o piso é permitido quando as embalagens originais estiverem íntegras e os itens apresentarem elevada rotatividade.

QUESTÃO 23

Durante a elaboração manuscrita de uma ata, o auxiliar administrativo percebe um erro antes de concluir o registro. Posteriormente, depois de finalizada a redação, identifica uma omissão. Para ressaltar, respectivamente, as duas situações, devem ser empregadas as expressões:

- (A) “corrijo” e “adendo”.
- (B) “em tempo” e “digo”.
- (C) “retifica-se” e “ressalva-se”.
- (D) “digo” e “em tempo”.
- (E) “sem efeito” e “ratificando”.

QUESTÃO 24

Uma unidade administrativa recebeu 80 computadores idênticos, cada qual provido de número de série exclusivo atribuído pelo fabricante. Para preparar a identificação e os inventários subsequentes, a equipe pretende definir o identificador institucional dos equipamentos. A providência tecnicamente adequada é:

- (A) Atribuir a cada equipamento um número sequencial próprio de registro patrimonial.
- (B) Converter o número de série do fabricante no registro patrimonial definitivo.
- (C) Atribuir ao lote um único número patrimonial acrescido da quantidade recebida.
- (D) Usar o código da unidade requisitante como identificador patrimonial dos equipamentos.
- (E) Empregar o número do Termo de Responsabilidade como registro individual de cada item.

QUESTÃO 25

Em uma unidade de apoio administrativo, os objetivos, os prazos e o método de execução de determinado serviço foram definidos na primeira etapa. Na segunda etapa, a chefia distribuiu as tarefas entre os servidores, estabeleceu as relações de autoridade e definiu a posição de cada responsável no fluxo de trabalho.

Sobre as providências adotadas pela chefia na segunda etapa, qual função administrativa foi predominantemente exercida?

- (A) Organização.
- (B) Planejamento.
- (C) Formação.
- (D) Controle.
- (E) Avaliação.

QUESTÃO 26

Considere as afirmativas relacionadas ao princípio da impessoalidade:

I. A atuação administrativa deve ser objetiva e afastada das preferências ou inimizades pessoais do administrador.

II. As realizações administrativas podem ser divulgadas como feitos pessoais do agente público responsável por sua execução.

III. A atuação da Administração Pública deve buscar a finalidade estabelecida pelo ordenamento jurídico.

Está correto o que se afirma em:

(A) I e III, apenas.

(B) I, apenas.

(C) II, apenas.

(D) II e III, apenas.

(E) I, II e III.

QUESTÃO 27

Identifique a alternativa que NÃO corresponde aos elementos estruturais obrigatórios de um contrato administrativo, conforme as normas de elaboração de documentos oficiais:

(A) Título em letras maiúsculas, centralizado acima do texto.

(B) Ementa resumindo o assunto, colocada no alto da página à direita com recuo em espaço simples.

(C) Relatório circunstanciado do histórico de todas as negociações prévias que precederam a assinatura do contrato.

(D) Local e data da assinatura do contrato com indicação de dia, mês e ano.

(E) Assinatura dos contratantes com indicação do respectivo cargo ou representação, bem como das testemunhas.

QUESTÃO 28

Complete a frase sobre a estrutura das organizações:

“Toda Organização é composta por uma estrutura _____, disposta por regras e procedimentos e uma estrutura _____, aquela desenvolvida por meio dos relacionamentos dos indivíduos.”

(A) normativa / informativa

(B) centralizada / descentralizada

(C) hierárquica / igualitária

(D) formal / informal

(E) burocrática / democrática

QUESTÃO 29

Julgue as afirmativas sobre a manutenção de cópias de segurança, marcando V para verdadeira e F para falsa.

() A realização regular e frequente de cópias de segurança protege contra perdas acidentais e corrupção, e seu armazenamento em outro local acrescenta proteção contra incêndio ou roubo.

() Uma política rigorosa deve assegurar a realização de cópias de segurança ao menos uma vez por dia.

() As cópias destinadas à recuperação devem ser guardadas junto ao computador que contém os arquivos originais.

() O sistema de cópias de segurança deve possuir trilha de auditoria para auxiliar na recuperação de materiais produzidos entre uma cópia e outra.

A sequência correta é:

(A) V – F – V – F.

(B) V – V – F – V.

(C) F – V – F – V.

(D) V – V – V – F.

(E) F – F – V – V.

QUESTÃO 30

Um órgão identificou sinais de obsolescência nos sistemas e nas mídias que armazenam seus documentos. Complete corretamente as lacunas:

“Os materiais digitais mantidos dentro e fora do sistema devem ser _____. Na substituição do hardware, o novo equipamento deve possuir capacidades _____ às do anterior.”

- (A) encapsulados na tecnologia original / inferiores ou equivalentes
- (B) migrados parcialmente / equivalentes
- (C) mantidos em mídias obsoletas / superiores
- (D) convertidos seletivamente / diferentes
- (E) migrados para a nova tecnologia / ao menos iguais

QUESTÃO 31

Um cidadão utiliza um modelo padronizado do órgão, identifica-se e pede à autoridade competente a revisão de uma cobrança. Embora possua campos predefinidos, o expediente deve ser classificado funcionalmente como requerimento porque:

- (A) formaliza solicitação do interessado dirigida à autoridade do serviço público.
- (B) formaliza solicitação da autoridade dirigida ao interessado em comunicação descendente.
- (C) formaliza manifestação do interessado destinada a particular sem função pública.
- (D) formaliza mera ciência do interessado, sem pedido dirigido à autoridade.
- (E) formaliza decisão da autoridade em resposta a pedido anteriormente recebido.

QUESTÃO 32

Associe cada competência profissional da Coluna I à conduta correspondente da Coluna II.

Coluna I — Competências

- 1 - Ouvir e compreender.
- 2 - Reconhecer os cidadãos como sujeitos de direitos.
- 3 - Qualificar adequadamente as expectativas dos cidadãos.
- 4 - Responder aos cidadãos.

Coluna II — Condutas

- () Decodificar a expectativa do cidadão em uma solicitação clara e objetiva.
- () Encaminhar ao cidadão resposta de qualidade e fácil compreensão.
- () Informar quais órgãos devem ser acionados, suas responsabilidades e como a resposta pode ser cobrada.
- () Identificar a relação entre o problema apresentado e as condições de vida do cidadão.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

- (A) 1 – 4 – 2 – 3.
- (B) 2 – 3 – 4 – 1.
- (C) 4 – 2 – 1 – 3.
- (D) 3 – 4 – 2 – 1.
- (E) 3 – 2 – 1 – 4.

QUESTÃO 33

Em um setor de atendimento, a auxiliar recebeu a usuária com educação e respeito, ouviu o relato até o fim e demonstrou interesse por sua situação. Contudo, enviou a orientação depois do prazo e omitiu uma etapa necessária à conclusão do serviço. Considerando todos os elementos descritos, quais dimensões do atendimento foram comprometidas?

- (A) Suficiência e empatia.
- (B) Cortesia e suficiência.
- (C) Tempestividade e empatia.
- (D) Cortesia e tempestividade.
- (E) Tempestividade e suficiência.

QUESTÃO 34

O controle patrimonial nos órgãos públicos deve atender aos níveis normativo, físico e contábil. Relacione cada nível à respectiva manifestação.

Níveis:

- 1 - Normativo.
- 2 - Físico.
- 3 - Contábil.

Manifestações:

- I. Alimentação do sistema do ativo imobilizado com informações financeiras, considerando a movimentação dos bens.
- II. Observância dos parâmetros e critérios estabelecidos pelas normas técnicas e pela legislação específica.
- III. Realização das atividades de incorporação, uso e baixa dos bens.

A sequência correta para os níveis 1, 2 e 3, respectivamente, é:

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

QUESTÃO 35

As atividades de protocolo permitem controlar documentos e registrar sua circulação no ambiente administrativo. Entre as operações a seguir, assinale aquela que não integra o conjunto dessas atividades.

- (A) Classificação.
- (B) Registro.
- (C) Controle da tramitação.
- (D) Expedição.
- (E) Formatação.

QUESTÃO 36

Complete a lacuna a seguir com a alternativa que melhor se adéqua à postura esperada no ambiente de trabalho.

“Para manter um atendimento de qualidade e uma imagem profissional, o servidor deve _____, evitando falar alto, fazer fofocas ou reclamar de assuntos pessoais, além de cooperar com a equipe e manter relacionamentos positivos com os colegas de diferentes setores.”

- (A) adotar uma postura rígida e inflexível, priorizando o cumprimento estrito das regras
- (B) usar roupas extravagantes que chamem a atenção para se destacar profissionalmente
- (C) demonstrar flexibilidade e evitar agir como um funcionário que se escuda nas regras
- (D) delegar a responsabilidade para outros setores sempre que surgir uma reclamação
- (E) repreender o colega em público para que todos tomem ciência do erro e não o repitam

QUESTÃO 37

Analisar as afirmações sobre a destinação de documentos arquivísticos digitais e indique V para verdadeira e F para falsa.

- () A eliminação pode ser executada automaticamente pelo sistema depois de encerrado o prazo de guarda.
- () A eliminação deve ser autorizada por pessoa competente, após o cumprimento dos procedimentos necessários.
- () A eliminação controlada deve ser registrada nos metadados específicos e na trilha de auditoria.
- () A transferência e o recolhimento devem ser controlados, pois a mudança entre sistemas pode ameaçar a manutenção da autenticidade.

A sequência correta é:

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

QUESTÃO 38

No atendimento ao público e no tratamento de informações administrativas, todas as condutas abaixo estão de acordo com a ética profissional do servidor público, EXCETO:

- (A) Evitar a comunicação de ilícitos para manter a hierarquia administrativa.
- (B) Aperfeiçoar a comunicação e o contato com os usuários dos serviços.
- (C) Resistir a pressões destinadas à obtenção de vantagens indevidas.
- (D) Facilitar a fiscalização dos atos ou serviços por quem de direito.
- (E) Manter-se atualizado quanto às normas pertinentes ao órgão de exercício.

QUESTÃO 39

Associe cada princípio administrativo ao respectivo critério previsto para os processos administrativos.

1 - Legalidade

2 - Impessoalidade

3 - Moralidade

4 - Publicidade

- () Divulgação oficial dos atos, ressalvadas as hipóteses constitucionais de sigilo.
- () Atuação conforme a lei e o Direito.
- () Observância de padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé.
- () Objetividade no atendimento do interesse público, sem promoção pessoal.

A sequência correta é:

- (A) 2 – 1 – 4 – 3.
- (B) 4 – 3 – 1 – 2.
- (C) 4 – 1 – 3 – 2.
- (D) 3 – 2 – 4 – 1.
- (E) 1 – 4 – 2 – 3.

QUESTÃO 40

Ao revisar uma comunicação oficial, um auxiliar administrativo eliminou expressões redundantes e comentários que não acrescentavam informação. Contudo, também retirou dados indispensáveis à compreensão da providência solicitada. Para que o texto apresente objetividade e concisão, o servidor deverá:

- (A) conservar a versão reduzida, pois a extensão mínima prevalece sobre a completude.
- (B) recuperar todo o conteúdo eliminado, inclusive as expressões redundantes.
- (C) restabelecer os dados essenciais e manter a exclusão dos elementos dispensáveis.
- (D) substituir as informações retiradas por comentários pessoais mais sintéticos.
- (E) acrescentar ideias secundárias sem relação direta com a solicitação.

