PREFEITURA MUNICIPAL DE FORQUILHA – CE
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2026 DE 25 DE JUNHO 2026

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOME DO CANDIDATO: _____

RG: _____ **ÓRGÃO EXPEDIDOR:** _____

Nº DE INSCRIÇÃO

ASSINATURA: _____

LEIA COM ATENÇÃO E SIGA RIGOROSAMENTE ESTAS INSTRUÇÕES:

1. Este caderno contém 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, numeradas de 1 (um) a 60 (sessenta).
2. Cada uma das questões apresenta um enunciado seguido de 5 (cinco) alternativas, das quais somente uma deve ser assinalada.
3. Examine se a prova está completa com a sequência numérica das questões, se há falhas ou imperfeições gráficas que causem dúvidas. Qualquer reclamação deverá ser feita durante os 20 minutos iniciais. Após esse tempo, qualquer reclamação será desconsiderada.
4. Depois de decorridas 2 (duas) horas do início da prova, será distribuído **a folha de respostas**, o qual será o único documento válido para a correção. Ao recebê-lo, verifique se seu nome e seu número de inscrição estão corretos. Reclame imediatamente se houver discrepância.
5. A folha de respostas não pode ser dobrada, amassada, rasurada ou manchada. Exceto sua assinatura e data de nascimento, nada deve ser escrito ou registrado fora dos locais destinados às respostas. Tenha muita atenção ao marcar sua folha de respostas, pois não haverá substituição por erro do candidato. Marque sua resposta pintando completamente o espaço correspondente à alternativa de sua opção.

Ex.: A○ B● C○ D○ E○

6. A leitora de marcas não registrará as respostas em que houver falta de nitidez, uso de corretivo, marcação a lápis ou marcação de mais de uma letra. Não serão computadas questões não assinaladas.
7. Durante a prova, é proibido o intercâmbio e o empréstimo de material de qualquer natureza entre os candidatos. A tentativa de fraude, a indisciplina e o desrespeito às autoridades encarregadas dos trabalhos são faltas que implicarão a desclassificação do candidato.
8. Qualquer forma de comunicação entre candidatos implicará a eliminação de ambos do certame.
9. Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, portar armas, aparelhos eletrônicos de qualquer natureza, relógios, bolsas, livros, jornais e impressos em geral; bonés, chapéus, lenço de cabelo, bandanas etc.
10. É vedado o uso de telefone celular ou de qualquer outro meio de comunicação. O candidato que for flagrado portando aparelho celular ou qualquer outro meio de comunicação, durante o período de realização da prova, e/ou o aparelho celular tocar será sumariamente eliminado do certame.
11. Em caso de dúvida, durante a prova, levante o braço para solicitar atendimento da fiscalização. Jamais pergunte em voz alta.
12. Ao terminar a resolução da prova, entregue-a ao fiscal de sala juntamente com **a folha de respostas**. Não se esqueça de **assinar a folha de respostas e a folha de frequência**.
13. O candidato que permanecer na sala de provas, por mais de 3h30min, poderá levar consigo o caderno de provas, fornecido pela **ORGANIZADORA.**
14. As provas terão duração de 4 (quatro) horas com início às 08h e término às 12h. O candidato só poderá ausentar-se da sala depois de decorridas duas horas do início das provas.
15. Os **Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas** serão divulgados 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas.

RASCUNHO

CONHECIMENTOS GERAIS

Leia o texto e responda às questões de 1 a 4.

A gentileza diante de uma tela de atendimento automático

Há um momento na vida moderna em que a educação de uma pessoa é colocada à prova de maneira cruel: quando ela precisa conversar com uma tela de atendimento automático.

Tudo começa de forma tranquila. A pessoa abre o aplicativo, respira fundo e digita:

— Olá, preciso de ajuda com uma cobrança.

A resposta chega em menos de um segundo:

— Oi! Sou a Bia, assistente virtual. É uma alegria falar com você!

A pessoa estranha um pouco aquela alegria toda, mas mantém a elegância.

— Obrigada, Bia. Fui cobrada duas vezes.

— Que bom ter você por aqui! Escolha uma das opções abaixo:

Segunda via da fatura.

Alterar endereço.

Conhecer nossas promoções.

Voltar ao início.

A pessoa olha para as opções. Nenhuma delas parece ter sido convidada para resolver o problema. Ainda assim, tenta explicar:

— Fui cobrada duas vezes.

— Não entendi. Você quer conhecer nossas promoções?

— Não.

— Perfeito! Vou mostrar nossas promoções.

É nesse instante que a gentileza começa a perder firmeza nas pernas.

No início, o usuário ainda trata a tela como se houvesse alguém do outro lado. Diz “por favor”, “obrigado” e “desculpe”. Talvez seja um hábito antigo. Talvez tenha medo de que as máquinas guardem rancor. Vai que, no futuro, o robô se lembre: “Foi esse aí que escreveu ‘que atendimento horrível’ às duas da manhã.”

A conversa continua.

— Digite em poucas palavras o que aconteceu.

— Cobrança duplicada.

— Você quis dizer “comprar recarga”?

— Não.

— Você quis dizer “cancelar contrato”?

— Também não.

— Não consegui entender. Vamos começar novamente?

Nesse ponto, a pessoa já não quer começar novamente. Quer voltar no tempo, impedir a invenção da internet e entregar pessoalmente um papel escrito: “Devolvam meu dinheiro.”

Mas ela tenta.

— Quero falar com um atendente.

— Eu posso ajudar você!

— Quero uma pessoa.

— Entendi. Você quer alterar seus dados pessoais.

— Quero um ser humano.

— Desculpe, não localizei essa opção.

A tela automática possui uma calma impressionante. Ela jamais perde a paciência, jamais aumenta o tom e jamais demonstra cansaço. Também não resolve o problema, mas permanece serena, como um monge digital treinado para suportar a irritação alheia.

Do outro lado, o usuário já atravessou todas as fases do sofrimento. Primeiro, foi educado. Depois, insistente. Em seguida, irônico. Por fim, começa a negociar com a máquina:

— Bia, minha filha, pelo amor de tudo o que é sagrado, me passa para alguém.

— Encontrei estas informações sobre troca de titularidade.

A vontade é responder com vinte pontos de exclamação. Mas alguma coisa impede. Talvez educação. Talvez medo de bloquear a conta. Talvez a esperança de que a próxima tentativa funcione.

Depois de quarenta minutos, surge finalmente a mensagem:

— Vou transferir você para um de nossos atendentes.

A pessoa quase se emociona. É como avistar terra firme depois de semanas no mar.

Então aparece outra frase:

— Tempo estimado de espera: cinquenta e dois minutos.

No fundo, a tela automática ensina uma curiosa lição sobre gentileza. Ser educado é fácil quando tudo funciona. Difícil é manter a calma quando o sistema pergunta pela quinta vez aquilo que já foi explicado. A verdadeira paciência não aparece no “bom dia” ensaiado, mas no momento em que a tecnologia parece testar pessoalmente os limites da alma humana.

E talvez seja bom lembrar que, atrás de muitas telas, existe alguém que também enfrenta sistemas confusos, metas apertadas e pessoas irritadas. A máquina pode não entender sentimentos, mas o atendente entende. Por isso, quando ele finalmente disser “como posso ajudar?”, talvez a resposta mais justa seja simples:

— Boa tarde. Sei que a culpa não é sua. Vamos tentar juntos?

Fonte: Banca elaboradora.

1. Qual afirmação sintetiza com maior precisão a ideia central do texto?

a) O atendimento automático reduz falhas quando o usuário conhece previamente cada opção oferecida pelo sistema.
b) A irritação do usuário nasce principalmente da falta de conhecimento sobre comandos e recursos digitais.
c) A gentileza perde sua função nos canais automáticos, pois a máquina não reconhece emoções humanas.
d) A comunicação com sistemas automáticos testa a paciência, mas a frustração não deve atingir o atendente humano.
e) O atendimento humano soluciona os problemas com maior rapidez porque compreende qualquer pedido apresentado.

2. No trecho “É nesse instante que a gentileza começa a perder firmeza nas pernas”, a expressão “nesse instante” retoma qual acontecimento?

a) O sistema ignora a negativa do usuário e anuncia promoções que não atendem à reclamação apresentada.
b) A assistente virtual apresenta-se com entusiasmo e afirma que está satisfeita por atender o usuário.
c) O usuário pede para conversar com uma pessoa depois de repetir várias vezes o mesmo problema.
d) A tela informa que o tempo previsto para falar com um atendente será de cinquenta e dois minutos.
e) A pessoa abre o aplicativo e comunica educadamente que precisa resolver uma cobrança duplicada.

3. Quanto ao gênero, à organização e à finalidade predominantes, como o texto pode ser caracterizado?

a) Como uma notícia que apresenta fatos recentes por meio de linguagem objetiva e informações verificáveis.
b) Como um manual que orienta o usuário a resolver problemas técnicos nos canais de atendimento eletrônico.
c) Como uma crônica de humor que narra uma situação cotidiana e conduz o leitor a uma reflexão.
d) Como um relatório administrativo que registra falhas de atendimento e propõe alterações nos aplicativos digitais.
e) Como um conto fantástico em que a máquina adquire sentimentos e passa a controlar as ações humanas.

4. No trecho “permanece serena, como um monge digital treinado para suportar a irritação alheia”, qual efeito é produzido pela comparação?

a) Atribuir à assistente virtual uma formação religiosa voltada ao controle das emoções durante o atendimento.
b) Associar a calma da máquina à serenidade de um monge, reforçando o contraste com a irritação do usuário.
c) Mostrar que o sistema compreende o sofrimento humano e procura oferecer apoio emocional ao usuário.
d) Sugerir que os atendimentos digitais devem ocorrer em silêncio para evitar conflitos durante a conversa.
e) Explicar que a máquina permanece tranquila porque recebe orientações de um atendente escondido atrás da tela.

5. Considerando os segmentos “pr”, de “primeiro”, “qu”, de “máquina”, e “eu”, de “meu”, qual a afirmação apresenta análise fonética CORRETA?

a) “Primeiro” contém hiato em “ei”; “máquina” apresenta encontro consonantal em “qu” e “meu” contém tritongo.
b) “Primeiro” contém ditongo crescente em “pri”; “máquina” apresenta hiato em “ui” e “meu” contém encontro consonantal.
c) “Primeiro” contém dígrafo consonantal em “pr”; “máquina” apresenta ditongo em “ui” e “meu” contém hiato.
d) “Primeiro” contém encontro consonantal em “pr”; “máquina” apresenta encontro consonantal em “qu” e “meu” contém hiato.
e) “Primeiro” contém encontro consonantal em “pr”; “máquina” apresenta dígrafo em “qu” e “meu” contém ditongo decrescente.

6. Qual alternativa apresenta a divisão silábica e a classificação CORRETAS da palavra “automático”?

a) a-u-to-má-ti-co, polissílaba.
b) au-to-má-ti-co, tetrassílaba.
c) au-to-má-ti-co, polissílaba.
d) au-tom-á-ti-co, polissílaba.
e) au-to-má-tic-o, polissílaba.

7. Qual palavra do texto recebe acento gráfico pela mesma regra aplicada à palavra “máquina”?

a) Também.
b) Próxima.
c) Fácil.
d) Alguém.
e) Papel.

8. Em qual alternativa todas as palavras estão grafadas corretamente?

a) Ascenção, empecilho, privilégio e espontâneo.
b) Ascensão, impecilho, privilégio e espontâneo.
c) Ascensão, empecilho, previlégio e espontâneo.
d) Ascensão, empecilho, privilégio e espontâneo.
e) Ascensão, empecilho, privilégio e espontânio.

9. Em qual alternativa a pontuação está de acordo com a norma-padrão?

a) Depois de várias tentativas, o usuário afirmou: “Quero falar com um atendente.”
b) Depois de várias tentativas o usuário, afirmou: “Quero falar com um atendente.”
c) Depois de várias tentativas, o usuário afirmou, “Quero falar com um atendente.”
d) Depois, de várias tentativas, o usuário afirmou: “Quero falar com um atendente.”
e) Depois de várias tentativas: o usuário afirmou “Quero falar com um atendente.”

10. No texto, a palavra “novamente” foi formada pelo acréscimo de “-mente” à forma feminina do adjetivo “novo”. Qual a afirmativa que explica o processo que ocorreu?

a) Derivação prefixal, com o acréscimo de um elemento antes da palavra utilizada como base.
b) Composição por justaposição, com a união de duas palavras que conservam sua forma original.
c) Derivação regressiva, com a redução de uma palavra para a formação de outro vocábulo.
d) Derivação imprópria, com a mudança de classe gramatical sem alteração da forma da palavra.
e) Derivação sufixal, com o acréscimo de um elemento depois da palavra utilizada como base.

11. No trecho “Talvez tenha medo de que as máquinas guardem rancor”, como se classificam, respectivamente, as palavras: “Talvez”, “que”, “as” e “máquinas”?

a) Advérbio de intensidade, pronome relativo, pronome demonstrativo e adjetivo.
b) Advérbio de dúvida, conjunção integrante, artigo definido e substantivo.
c) Conjunção condicional, preposição, artigo indefinido e substantivo.
d) Interjeição, conjunção causal, pronome pessoal e adjetivo.
e) Advérbio de tempo, pronome relativo, artigo definido e verbo.

12. Na oração “A tela automática possui uma calma impressionante”, em qual análise a afirmativa está CORRETA?

a) “A tela automática” funciona como objeto direto, e “uma calma impressionante” exerce a função de sujeito.
b) “Uma calma impressionante” funciona como sujeito, e “a tela automática” completa diretamente o verbo.
c) “A tela automática” é o sujeito, e “uma calma impressionante” funciona como objeto direto.
d) “Automática” funciona como predicativo do objeto, e “uma calma” indica uma circunstância de modo.
e) “A tela” funciona como vocativo, e “impressionante” modifica a ação expressa pelo verbo.

13. No período “A máquina pode não entender sentimentos, mas o atendente entende”, qual relação de sentido é estabelecida pelo conectivo “mas”?

a) Uma causa, pois a limitação da máquina explica a atitude adotada pelo atendente humano.
b) Uma consequência, pois a compreensão do atendente resulta da incapacidade apresentada pela máquina.
c) Uma condição, pois o atendente compreende o usuário quando o sistema deixa de atender ao pedido.
d) Uma oposição, pois se contrastam a limitação da máquina e a capacidade humana de compreender.
e) Uma explicação, pois a segunda oração esclarece o funcionamento interno do atendimento automático.

14. Em qual alternativa a frase apresenta concordância nominal e verbal, a regência e o emprego da crase estão de acordo com a norma-padrão?

a) Os usuários impacientes preferem o atendimento humano ao automático e obedecem às orientações fornecidas.
b) Os usuários impaciente preferem o atendimento humano ao automático e obedecem as orientações fornecidas.
c) Os usuários impacientes prefere o atendimento humano ao automático e obedecem às orientações fornecidas.
d) Os usuários impacientes preferem mais o atendimento humano do que o automático e obedecem as orientações fornecidas.
e) Os usuários impacientes preferem o atendimento humano do que o automático e obedece às orientações fornecidas.

15. Considere que a frase “Escolha uma das opções abaixo” aparece ao lado de ícones que representam fatura, endereço e promoção. Como essa mensagem pode ser corretamente caracterizada?

a) Emprega linguagem verbal e conotativa, com predomínio da função emotiva, pois revela sentimentos do sistema.
b) Emprega linguagem mista e denotativa, com predomínio da função apelativa, pois orienta uma ação do usuário.
c) Emprega linguagem não verbal e formal, com predomínio da função referencial, pois utiliza imagens explicativas.
d) Emprega linguagem mista e literária, com predomínio da função poética, pois valoriza a forma da mensagem.
e) Emprega linguagem verbal e coloquial, com predomínio da função fática, pois verifica o funcionamento do canal.

16. No contexto do texto, qual alternativa apresenta, nessa ordem, um sinônimo de “serena”, um antônimo adequado e a palavra CORRETA para completar a frase “A _____ do atendimento apresentou todas as etapas do procedimento”?

a) Silenciosa, irritada e discrição.
b) Paciente, apressada e prescrição.
c) Tranquila, calma e descrição.
d) Equilibrada, inquieta e discrição.
e) Tranquila, agitada e descrição.

17. A frase “A atendente informou à usuária que sua solicitação seria analisada” permite dúvida sobre a pessoa a quem pertence a solicitação. Qual reescrita elimina essa ambiguidade e respeita a norma-padrão?

a) A atendente recebeu o pedido e informou à usuária que a equipe analisaria-o.
b) A atendente recebeu o pedido e informou-lhe que a equipe lhe analisaria.
c) A atendente recebeu o pedido e informou a usuária que a equipe analisaria ele.
d) A atendente recebeu o pedido e informou à usuária que a equipe o analisaria.
e) A atendente recebeu o pedido e informou à usuária que a equipe analisaria-lhe.

18. Uma senha é formada por duas letras distintas, escolhidas entre A, B, C e D, seguidas de dois algarismos distintos, escolhidos entre 1, 2 e 3. Quantas senhas diferentes podem ser formadas?

a) 24 senhas.
b) 48 senhas.
c) 72 senhas.
d) 96 senhas.
e) 144 senhas.

19. Quatro máquinas iguais, trabalhando durante 6 horas, produzem 960 peças. Mantendo o mesmo ritmo, quantas peças serão produzidas por 6 máquinas durante 8 horas?

a) 1.920 peças.
b) 1.440 peças.
c) 1.600 peças.
d) 1.800 peças.
e) 2.240 peças.

20. Um equipamento custava R$ 1.000,00. Seu preço aumentou 20% e, depois, recebeu um desconto de 20% sobre o novo valor. Qual passou a ser o preço do equipamento?

a) R$ 800,00.
b) R$ 900,00.
c) R$ 920,00.
d) R$ 1.000,00.
e) R$ 960,00.

21. No triângulo ABC, o ponto D está entre A e B, e o ponto E está entre A e C. O segmento DE é paralelo ao lado BC. Sabendo que AD mede 6 cm, DB mede 4 cm e AE mede 9 cm, quanto mede o segmento EC?

a) 4 cm.
b) 6 cm.
c) 8 cm.
d) 10 cm.
e) 12 cm.

22. Um terreno retangular possui área de 48 m². Seu comprimento mede 2 metros a mais que sua largura. Qual é a largura desse terreno?

a) 4 metros.
b) 5 metros.
c) 8 metros.
d) 6 metros.
e) 10 metros.

23. Qual dos números apresentados é um número primo?

a) 97.
b) 91.
c) 111.
d) 121.
e) 143.

24. Quais são, respectivamente, o máximo divisor comum e o mínimo múltiplo comum dos números 18 e 24?

a) 3 e 72.
b) 6 e 48.
c) 6 e 72.
d) 12 e 72.
e) 3 e 144.

25. Qual é o valor da expressão $(3^4 \times 3^2) \div 3^3$?

a) 3.
b) 9.
c) 18.
d) 81.
e) 27.

26. Uma caixa continha 8 quilogramas de material. Foram utilizados 3/4 de quilograma pela manhã e 1,25 quilograma à tarde. Quantos quilogramas restaram na caixa?

a) 5 quilogramas.
b) 6 quilogramas.
c) 7 quilogramas.
d) 4 quilogramas.
e) 8 quilogramas.

27. Uma mistura é preparada na razão de 3 partes de um produto para 2 partes de água. Para preparar 25 litros dessa mistura, quantos litros do produto devem ser utilizados?

a) 10 litros.
b) 12 litros.
c) 20 litros.
d) 15 litros.
e) 18 litros.

28. Qual a opção que apresenta a sequência CORRETA das etapas da evolução política de Forquilha?

a) Município em 1933, distrito em 1985 e instalação em 1986.
b) Distrito em 1927, instalação em 1933 e município em 1985.
c) Distrito de Sobral em 1933, município em 1985 e instalação em 1986.
d) Distrito de Sobral em 1985, município em 1986 e instalação em 1991.
e) Município em 1927, instalação em 1933 e distrito de Sobral em 1985.

29. O Brasão de Forquilha apresenta elementos relacionados à paisagem e à formação do Município. Qual interpretação reproduz sua descrição oficial?

a) Os peixes representam o comércio marítimo, e a canoa representa o turismo litorâneo.
b) A serra representa a mineração, e os remos representam a navegação comercial regional.
c) A pluma de algodão representa a indústria, e o sol representa a atividade ferroviária.
d) O açude e as vazantes representam a paisagem, e a canoa com remos simboliza o trabalho.
e) A oiticica representa o comércio urbano, e os peixes representam as estradas municipais.

30. Segundo a caracterização geográfica oficial de Forquilha, qual afirmativa reúne corretamente aspectos do relevo e da vegetação do Município?

a) Relevo de planícies costeiras e vegetação formada por manguezais e restingas.
b) Relevo de chapadas elevadas e vegetação formada por cerrado e mata seca.

c) Relevo montanhoso e vegetação formada por floresta úmida e campos de altitude.
d) Relevo de tabuleiros litorâneos e vegetação formada por araucárias e mata de cocais.
e) Relevo suave pouco dissecado e vegetação formada por caatinga arbustiva e arbórea.

31. A Copa do Mundo masculina de 2026 foi a primeira edição com 48 seleções. Quais países sediaram o torneio?

a) Brasil, Argentina e Uruguai.
b) Espanha, Portugal e Marrocos.
c) Inglaterra, França e Alemanha.
d) Canadá, México e Estados Unidos.
e) Japão, China e Coreia do Sul.

32. Em qual cidade brasileira ocorreu a Cúpula de Líderes do BRICS em julho de 2025?

a) Rio de Janeiro.
b) São Paulo.
c) Brasília.
d) Fortaleza.
e) Salvador.

33. Além da escolha de representantes pelo voto, quais instrumentos permitem a participação direta do povo nas decisões políticas brasileiras?

a) Medida provisória, decreto e portaria ministerial.
b) Ação judicial, sentença e recurso administrativo.
c) Plebiscito, referendo e iniciativa popular.
d) Licitação, contrato público e audiência interna.
e) Concurso público, nomeação e processo disciplinar.

34. Uma área de vegetação nativa é dividida em pequenos fragmentos isolados pela ocupação humana. Qual efeito pode ocorrer em consequência dessa ação sobre a biodiversidade?

a) Aumento automático da quantidade de espécies em cada fragmento.
b) Desaparecimento dos impactos existentes nas bordas das áreas preservadas.
c) Crescimento contínuo das populações, independentemente do espaço disponível.
d) Redução do deslocamento e da troca genética entre as populações.
e) Formação imediata de novos ambientes com maior estabilidade ecológica.

35. Conflitos, sanções econômicas e problemas nas rotas de transporte podem afetar preços em diversos países. Qual característica da globalização explica esse efeito?

a) A igualdade completa entre os sistemas políticos nacionais.
b) A eliminação das fronteiras e das normas de cada país.
c) A interdependência das cadeias internacionais de produção e comércio.
d) A substituição das moedas nacionais por uma moeda mundial única.
e) A interrupção das atividades econômicas realizadas dentro dos países.

36. A concentração da produção mundial de determinado componente eletrônico em poucos países gera risco geopolítico de consequências como

a) interrupções locais podem afetar indústrias e mercados de diferentes países.
b) a concorrência deixa de existir porque os preços passam a ser fixados pela ONU.
c) os países consumidores tornam-se independentes das relações comerciais internacionais.
d) as fronteiras perdem importância e deixam de ser controladas pelos governos.
e) a circulação de tecnologia impede a ocorrência de disputas entre os Estados.

37. Qual proposta de ação municipal apresenta uma visão integrada de desenvolvimento sustentável?

a) Aumentar o consumo de água e ampliar aterros sem tratamento.
b) Substituir áreas verdes por estacionamentos e vias asfaltadas.
c) Basear o crescimento na retirada contínua dos recursos naturais.
d) Expandir a área urbana sem saneamento ou planejamento de mobilidade.
e) Promover eficiência energética, inclusão social e proteção dos recursos naturais.

38. Qual organização pertence ao terceiro setor?

a) Uma secretaria municipal responsável pela execução de políticas públicas.
b) Uma fundação privada sem fins lucrativos voltada ao interesse social.
c) Uma empresa comercial que distribui lucros entre seus proprietários.
d) Uma autarquia estadual criada para executar atividades administrativas.
e) Um banco privado que presta serviços financeiros no mercado.

39. Qual prática está de acordo com o multiculturalismo?

a) Promover diálogo entre culturas e combater formas de discriminação.
b) Substituir tradições minoritárias pelos costumes do grupo majoritário.
c) Separar as pessoas conforme suas origens culturais e religiosas.
d) Impedir manifestações culturais consideradas pouco conhecidas.
e) Aceitar práticas culturais que violem direitos fundamentais.

40. Um servidor recebe de uma pessoa conhecida um pedido de atendimento prioritário sem fundamento legal. Qual conduta é eticamente CORRETA?

a) Atender primeiro e pedir que a pessoa mantenha o favorecimento em sigilo.
b) Aplicar os critérios gerais e evitar qualquer favorecimento pessoal.
c) Transferir o pedido a outro servidor para não assumir a decisão.
d) Criar uma justificativa administrativa para antecipar o atendimento.
e) Aceitar o pedido quando os demais usuários não apresentarem reclamação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

41. Na redação oficial, a forma de organizar a mensagem interfere diretamente na compreensão e no encaminhamento da demanda. A afirmativa CORRETA sobre redação oficial é apresentada na opção

a) A formalidade autoriza o emprego de construções antigas e vocabulário rebuscado, pois a linguagem cotidiana reduz a autoridade da comunicação administrativa.
b) A redação deve reunir clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão, impessoalidade e uso do padrão formal da Língua Portuguesa.
c) A concisão permite retirar antecedentes necessários à decisão, desde que o destinatário possa solicitar esclarecimentos ao setor que produziu o documento.
d) A impessoalidade determina a omissão da autoria e da unidade responsável, evitando que a comunicação seja relacionada ao agente que a produziu.
e) A padronização exige textos idênticos para assuntos semelhantes, ainda que os destinatários, as circunstâncias e as providências solicitadas sejam diferentes.

42. Analise as afirmativas sobre os princípios que orientam a Administração Pública.

I. A legalidade vincula a atuação do agente às competências e aos fundamentos definidos pelo ordenamento jurídico.
II. A impessoalidade direciona a atuação à finalidade pública e impede o uso da atividade administrativa para a promoção pessoal de agentes.
III. A eficiência autoriza a supressão de etapas legalmente essenciais quando o procedimento adotado produz um resultado mais rápido.
IV. A motivação permite identificar os fundamentos de fato e de direito da decisão e favorece o seu controle.
V. A publicidade torna irrestrito o acesso às informações administrativas, inclusive quando uma norma determina a proteção de dados ou o sigilo.

Marque a opção que apresenta as afirmativas CORRETAS.

a) I – III – V.
b) II – III – IV.
c) I – IV – V.
d) II – IV – V.
e) I – II – IV.

43. Os poderes administrativos constituem instrumentos jurídicos destinados ao cumprimento das funções atribuídas à Administração Pública. É INCORRETO afirmar que o

a) poder hierárquico permite distribuir funções, expedir ordens, fiscalizar atividades e rever atos praticados no âmbito da estrutura administrativa.
b) poder disciplinar permite sancionar particulares em geral por infrações administrativas, mesmo quando inexiste vínculo jurídico específico com a Administração.
c) poder de polícia permite condicionar direitos, atividades e bens em benefício do interesse coletivo, dentro dos limites estabelecidos pelo ordenamento.
d) poder regulamentar permite editar atos destinados à execução das leis, preservando os limites da competência normativa atribuída à autoridade.
e) exercício abusivo de uma competência pode ocorrer por excesso de poder ou pelo desvio da finalidade prevista para a atuação administrativa.

44. Um ato administrativo, fundamentado em norma válida, impõe ao destinatário uma obrigação independentemente de sua concordância, permanecendo sujeito aos mecanismos de controle. Qual a que trata sobre o atributo evidenciado?

a) A imperatividade permite que determinados atos imponham obrigações unilateralmente, embora sua validade e seus efeitos possam ser questionados pelos meios cabíveis.
b) A presunção de legitimidade dispensa a indicação dos fundamentos do ato e impede sua revisão enquanto a autoridade responsável permanecer no cargo.
c) A autoexecutoriedade acompanha qualquer ato administrativo e permite a execução material direta, mesmo quando a legislação exige uma providência judicial.
d) A tipicidade autoriza a criação de obrigações administrativas atípicas quando a autoridade demonstra que a medida atende ao interesse público.
e) A exigibilidade depende da concordância do destinatário, que passa a cumprir a obrigação depois de reconhecer formalmente a validade do ato.

45. A respeito das atividades de protocolo, correlacione a Coluna B de acordo com a Coluna A.

COLUNA A

I. Recebimento.
II. Registro.
III. Distribuição.
IV. Expedição.

COLUNA B

( ) Encaminha o documento à unidade responsável pela análise ou pela providência solicitada.
( ) Atribui dados de identificação e controle ao documento inserido no fluxo institucional.
( ) Prepara e encaminha a correspondência destinada a uma pessoa ou a uma instituição externa.
( ) Realiza a aceitação inicial e a conferência básica do documento apresentado à unidade.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA.

a) II – I – IV – III.
b) III – I – II – IV.
c) I – IV – III – II.
d) III – II – IV – I.
e) IV – III – I – II.

46. Os contratos administrativos possuem características relacionadas ao interesse público e às prerrogativas atribuídas à Administração. Assim sendo, podemos afirmar que

a) a Administração pode alterar o objeto contratado além dos limites legais quando a empresa concorda com a mudança e preserva o preço inicialmente ajustado.
b) a empresa pode substituir o método de execução definido no contrato quando demonstra que o novo procedimento entrega resultado de qualidade equivalente.
c) as prerrogativas administrativas devem observar a lei, as cláusulas contratuais e a preservação do equilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses cabíveis.
d) a adjudicação autoriza o início imediato da execução por ordem verbal, ficando a formalização do contrato destinada à fase de pagamento.
e) a subcontratação integral decorre da responsabilidade mantida pela contratada e pode ocorrer mesmo quando o edital e o contrato deixam de autorizá-la.

47. Analise as afirmativas sobre as modalidades de licitação previstas na Lei nº 14.133/2021.

I. O pregão é adotado quando o objeto possui padrões de desempenho e de qualidade que podem ser definidos objetivamente pelo edital.
II. O concurso destina-se à escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante prêmio ou remuneração ao vencedor.
III. O diálogo competitivo é utilizado quando a Administração já definiu integralmente a solução e pretende comparar propostas com base no menor preço.
IV. O leilão pode ser utilizado para a alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos.
V. A tomada de preços e o convite integram o rol atual de modalidades, conforme o valor estimado para a contratação.

Marque a opção que apresenta as afirmativas CORRETAS.

a) I – II – IV.
b) I – III – V.
c) II – III – IV.
d) I – IV – V.
e) II – III – V.

48. Analise as afirmativas sobre o regime jurídico previsto na Lei nº 8.112/1990 e marque (V) para as VERDADEIRAS e (F) para as FALSAS.

( ) A investidura em cargo público ocorre com a posse.
( ) O exercício corresponde ao efetivo desempenho das atribuições do cargo e deve iniciar no prazo legal contado da posse.
( ) A nomeação integra as formas de vacância do cargo público.
( ) A remoção corresponde ao deslocamento do servidor dentro do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA.

a) V – F – V – F.
b) F – V – V – F.
c) V – V – F – V.
d) V – F – F – V.
e) F – V – F – V.

49. A Lei nº 8.112/1990 estabelece deveres e proibições aplicáveis aos servidores públicos federais. Considerando a referida Lei, está CORRETA a afirmação da opção

a) O servidor pode retirar documentos da repartição para concluir uma tarefa funcional, desde que promova a devolução antes do encerramento do expediente.
b) O servidor pode utilizar materiais da unidade em atividade particular quando a utilização possui baixo valor e ocorre fora do horário de trabalho.
c) O recebimento de presente relacionado às atribuições torna-se permitido depois do encerramento do processo que envolvia a pessoa interessada.
d) O servidor pode recusar fé a um documento público quando identifica informação duvidosa e registra sua avaliação pessoal no processo administrativo.
e) O servidor deve tratar as pessoas com urbanidade e guardar sigilo sobre os assuntos reservados da repartição.

50. Uma unidade recebe demandas com prazos legais, solicitações rotineiras e pendências transferidas pelo turno anterior. Com relação à organização do expediente, assinale a proposição que apresenta a conduta CORRETA.

a) Atender as solicitações pela ordem de chegada, mantendo os prazos legais e as prioridades para conferência depois da redução do volume acumulado.
b) Registrar as demandas urgentes em controle pessoal e transferir ao sistema institucional aquelas que permanecerem pendentes no final do expediente.
c) Encaminhar as solicitações à unidade que possui maior disponibilidade, permitindo que o setor de destino redefina o responsável e o prazo aplicável.
d) Registrar as demandas, classificá-las por critérios objetivos, definir responsáveis, acompanhar prazos e documentar alterações relevantes.
e) Alterar os prazos informados por outros setores quando a redistribuição favorecer o equilíbrio entre as cargas de trabalho das unidades envolvidas.

51. Uma unidade administrativa recebe materiais de escritório destinados ao almoxarifado. Durante a conferência, são identificadas divergências nas quantidades, embalagens externas avariadas e itens semelhantes registrados sob códigos distintos. Considerando os procedimentos de recebimento e controle de materiais, as orientações CORRETAS estão na afirmação.

a) Incorporar os materiais ao estoque conforme as quantidades recebidas, registrar as divergências encontradas e manter os códigos existentes até a realização do próximo inventário físico.
b) Receber os materiais com quantidade correta, avaliar apenas a integridade aparente das embalagens e deixar a conferência dos códigos semelhantes para o controle periódico do estoque.
c) Conferir quantidades, especificações e condições dos materiais, registrar as divergências, avaliar os itens com embalagens avariadas e verificar possível duplicidade cadastral antes da incorporação ao estoque.
d) Recusar todos os materiais recebidos quando houver divergência ou avaria em algum item, independentemente da conformidade individual dos demais produtos constantes do mesmo fornecimento.
e) Armazenar os materiais divergentes em área provisória do estoque, registrar sua condição como pendente e aguardar a próxima contagem física para decidir sobre a regularização.

52. Três versões de um relatório circulam por correio eletrônico, cada uma com alterações, comentários e anexos diferentes. A equipe precisa consolidar o documento aprovado e manter a rastreabilidade do trabalho. Nessa ação, a afirmação que apresenta a conduta CORRETA é

a) escolher a versão com a data mais recente, apagar as anteriores e incorporar os anexos encontrados nas mensagens encaminhadas pela equipe.
b) reunir os trechos mais completos de cada versão, salvar o resultado sobre o primeiro arquivo e utilizar o assunto do correio eletrônico como controle.
c) manter as versões em uma pasta comum, retirar comentários visíveis e encaminhar aquela que apresentar maior número de alterações realizadas.
d) preservar os arquivos recebidos, identificar versões, consolidar alterações aprovadas, conferir anexos e registrar a versão final encaminhada.
e) converter cada versão em PDF, combinar as páginas em um único arquivo e considerar como aprovada a redação que aparecer por último.

53. A documentação administrativa registra atividades, decisões e relações mantidas pela instituição. A afirmação que complementa essa orientação é: O(A)

a) natureza do documento é definida pelo suporte utilizado, razão pela qual os documentos digitais pertencem à categoria distinta dos registros administrativos.
b) documento pode registrar atos e fatos, apoiar decisões e servir como prova, preservando identidade, integridade e relação com o contexto.
c) documento digital adquire valor administrativo depois da impressão, da assinatura manual e da juntada da cópia física ao arquivo da unidade.
d) normalização limita-se à aparência visual dos documentos e exerce pouca influência sobre a identificação, a produção e a recuperação das informações.
e) reprodução de um documento possui automaticamente o mesmo valor do original, ainda que faltem elementos que comprovem sua origem e integridade.

54. A teoria das três idades distingue os documentos correntes, intermediários e permanentes conforme seu uso, seus valores e sua destinação. A afirmação que corrobora com o argumento está na opção

a) A transferência corresponde à passagem dos documentos permanentes para o arquivo corrente quando aumenta sua frequência de consulta administrativa.
b) A redução das consultas autoriza a eliminação dos documentos, utilizando a data de produção como critério suficiente para definir a destinação.
c) A digitalização modifica a fase do documento e permite destruir o original depois da conferência visual do arquivo eletrônico produzido.
d) O recolhimento corresponde à passagem dos documentos correntes para o arquivo intermediário, onde aguardam o cumprimento dos prazos de guarda.
e) A transferência conduz documentos do arquivo corrente ao intermediário, preservando identificação, ordem e instrumentos de controle.

55. Um conjunto de pastas funcionais é identificado por números de matrícula, e a consulta ocorre principalmente por esses números. Algumas solicitações, porém, apresentam apenas o nome do servidor. O método mais funcional consiste em

a) organizar as pastas alfabeticamente pelo primeiro nome e empregar o número da matrícula para diferenciar os servidores com nomes semelhantes.
b) ordenar as pastas pela data de ingresso e criar divisões anuais que permitam localizar os servidores admitidos no mesmo período.

c) arquivar as pastas pelo método numérico e manter um índice alfabético que relacione cada nome ao número de matrícula correspondente.
d) separar as pastas pela unidade de lotação e ordenar os servidores alfabeticamente dentro de cada setor da estrutura administrativa.
e) agrupar as pastas pela natureza do cargo e utilizar os números das matrículas como elementos secundários de ordenação em cada grupo.

56. Durante uma ligação telefônica, uma pessoa transmite dados pessoais relacionados a um atendimento e solicita o encaminhamento da mensagem a determinado servidor. Com relação ao recebimento da informação, assinale a afirmativa que apresenta a conduta CORRETA.

a) Confirmar identidade e contato, registrar os dados necessários, anotar data e horário e encaminhar a mensagem pelo canal institucional autorizado.
b) Transcrever integralmente a conversa em um livro compartilhado, permitindo que os servidores do setor identifiquem quem pode atender a solicitação.
c) Solicitar os documentos por aplicativo pessoal, guardar as imagens no telefone e transferi-las ao destinatário depois da confirmação do atendimento.
d) Resumir o relato de acordo com a interpretação inicial, retirar as informações delicadas e encaminhar a mensagem ao final do expediente.
e) Repassar o conteúdo ao primeiro servidor disponível e manter os dados de identificação em anotação particular para eventual consulta posterior.

57. Segundo a Lei Orgânica do Município de Forquilha, há uma afirmação CORRETA na opção

a) Os Poderes Municipais são o Executivo, o Legislativo e o Judiciário, independentes e harmônicos no exercício das competências locais.
b) A Lei Orgânica é aprovada pela Câmara Municipal e submetida à sanção ou ao veto do prefeito antes de sua promulgação.
c) As emendas à Lei Orgânica são promulgadas pelo prefeito depois da aprovação pela maioria absoluta dos vereadores.
d) O Poder Legislativo pode delegar ao Poder Executivo matérias reservadas à Câmara mediante uma resolução aprovada pelo plenário.
e) Os Poderes do Município são o Legislativo e o Executivo, independentes e harmônicos entre si.

58. A caixa de mensagens institucional recebe uma mensagem que imita um fornecedor conhecido, apresenta pequena alteração no domínio e solicita a abertura urgente de um link para regularizar um pagamento. Nesse contexto, qual a conduta a ser praticada pelo funcionário?

a) Interromper a interação, verificar a solicitação por canal conhecido, preservar a mensagem e comunicar o caso pelo fluxo institucional de segurança.
b) Abrir o link em uma janela privativa, conferir a página apresentada e fechar o navegador caso o endereço solicite uma senha funcional.
c) Baixar o arquivo indicado, submetê-lo ao antivírus e responder ao mesmo remetente pedindo a confirmação dos dados da cobrança.
d) Encaminhar a mensagem à equipe da unidade, permitindo que outros servidores comparem o domínio e avaliem a aparência do conteúdo recebido.
e) Responder com os dados do último pagamento, solicitando que o fornecedor confirme a autenticidade antes da abertura do documento encaminhado.

59. Durante a organização de documentos no Microsoft Windows, um agente administrativo precisa localizar arquivos cujo nome contenha a palavra “contrato”, armazenados em uma pasta específica e em suas subpastas, sem pesquisar em outros locais do computador. Qual procedimento o funcionário deve adotar?

a) Abrir a pesquisa da barra de tarefas, digitar “contrato” e selecionar a categoria Documentos, pois a busca permanecerá automaticamente limitada à pasta utilizada anteriormente.
b) Abrir a pasta desejada no Explorador de Arquivos e digitar “contrato” na caixa de pesquisa, realizando a busca nesse local e em suas subpastas.
c) Abrir Este Computador e pesquisar “contrato”, pois esse local restringe automaticamente os resultados às pastas pertencentes ao perfil do usuário conectado.
d) Digitar “contrato” na barra de endereços do Explorador de Arquivos, pois esse campo pesquisa os nomes dos arquivos existentes na pasta atualmente aberta.
e) Abrir o Gerenciador de Tarefas e pesquisar “contrato” entre os processos ativos, identificando os documentos vinculados aos programas em execução.

60. Na célula E4 de uma planilha do Excel foi inserida a fórmula =$B4*C$2. Essa fórmula será copiada para a célula G6. A fórmula resultante está na opção

a) =$B4*C$2.
b) =D6*E2.
c) =$B6*E$2.
d) =$D6*C$2.
e) =B$6*$E2.