

Organizadora:



Tipo 1

AGENTE ADMINISTRATIVO



LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO

- Os Cadernos de Prova de cada cargo possuem 4 tipos diferentes, sendo o conteúdo das questões o mesmo para todos, diferenciando-se apenas a ordem das questões e alternativas.
- Verifique acima o tipo do seu Caderno de Prova e preencha no Cartão Resposta, em campo específico, o número correspondente ao tipo do seu Caderno de Prova.
- Deixe sobre a carteira apenas documento de identificação, caneta esferográfica de tinta azul ou preta feita de material transparente e recipiente com água sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- Confira se este Caderno de Prova corresponde ao cargo para o qual você se inscreveu e se o mesmo contém **20** questões.
- Não serão consideradas reclamações posteriores ao término da prova.
- Assine o Cartão Resposta.
- Cada questão da prova objetiva constitui-se de quatro alternativas, identificadas pelas letras A, B, C e D das quais apenas uma é a resposta correta.
- Todas as respostas julgadas como corretas do Caderno de Prova deverão ser transportadas para o Cartão Resposta, o qual será o único documento válido para a correção das provas objetivas e não será substituído em hipótese alguma.
- A marcação da alternativa julgada como correta deve ser feita conforme orientado no Cartão Resposta.
- Ao terminar sua prova, entregue o Cartão Resposta ao fiscal de sala e retire-se imediatamente do local de aplicação das provas.



TEMPO DE PROVA

- A prova objetiva terá duração máxima de **2h30min**, incluído o tempo para preenchimento do Cartão Resposta.
- O candidato somente poderá retirar-se do local de prova após 30 minutos de seu início e poderá levar o caderno de provas.
- Os 3 (três) últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente e devem fazê-lo após o encerramento da ata de sala.



NÃO É PERMITIDO

- Folhear o Caderno de Prova antes da autorização do fiscal.
- Qualquer tipo de comunicação entre os candidatos durante a aplicação da prova, sob qualquer forma ou alegação.
- Qualquer tipo de consulta sejam por meio de recursos didáticos, elétricos ou eletrônicos.
- Sair da sala durante a realização da sua provas sem o acompanhamento do fiscal de corredor.
- Uso do banheiro após entregar seu Cartão Resposta.
- A permanência de candidatos no local de realização das provas após o término e a entrega do Cartão Resposta.

Conhecimentos Específicos

Questão 01

De acordo com a organização de reuniões, avalie:

I.As reuniões são essenciais, para decisões importantes, mas é preciso saber organizá-las, devem produtivas e alcançar o objetivo necessário, caso contrário podem manchar a imagem do setor responsável, da pessoa que propôs a reunião.

II.Na organização pública não são realizadas reuniões, já seguem as leis.

III.Fazer o checklist, com uma pauta dos assuntos que serão abordados na reunião, garantindo que sejam expostos de forma clara é extremamente importante.

IV.Uma ata com as ponderações apresentadas, no decorrer da reunião, facilita ao definir o plano de ação.

Após análise, marque a opção CORRETA.

- (A) I, III e IV, estão corretas.
- (B) I e IV estão corretas.
- (C) Somente a opção I esta correta.
- (D) Todas as opções estão corretas.

Questão 02

Os princípios básicos da Administração Pública são citados na Constituição Federal, dentre eles o princípio que orienta o agente público a agir em conformidade com a Lei, fazendo somente o que esta determina é:

Marque a opção CORRETA.

- (A) Eficiência.
- (B) Impessoalidade.
- (C) Publicidade.
- (D) Legalidade.

Questão 03

Sobre noções de informática, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Software, as partes físicas do computador, ou seja, os periféricos, como exemplo temos teclado, mouse, microfone e outros.
- (B) O teclado também conhecido como placa mãe, é o aparelho que une todos os itens da máquina realizando o seu funcionamento.
- (C) Hardware são os programas de computador, é o sistema operacional, um dos mais conhecidos é o Windows.
- (D) O Word é o maior editor de texto, ele é um editor com muitas diversidades e possibilidades de atender a necessidade do usuário, possui uma infinidade de recursos para um melhor desempenho do texto.

Questão 04

No Município a organização administrativa dos serviços é

bem distribuída o que facilita a realização das atividades, a Prefeitura é administrada pelo Prefeito, chefe do Poder Executivo, tem algumas secretarias para auxiliar e atender a necessidades da população. Responsável principalmente pela execução da despesa pública é nessa secretaria que o orçamento municipal é registrado e as despesas são nela processadas. Faz a parte da tesouraria e toda a parte contábil, geralmente é a secretaria também responsável pela arrecadação.

Fonte: <https://gestaopublica.net/blog/2016/12/14/como-funciona-a-prefeitura-organizacao-da-administracao-publica-municipal/>

Assinale a alternativa que descreve qual a secretaria possui esta finalidade citada no texto.

- (A) Secretaria de Transporte.
- (B) Secretaria de Planejamento.
- (C) Secretaria de Finanças.
- (D) Secretaria de Cultura.

Questão 05

Consistem num conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos, daqueles ainda em tramitação e dos recebidos pelo órgão ou entidade, de modo a assegurar sua imediata distribuição, localização, expedição e recuperação, garantindo o acesso às informações. Consideram-se essas atividades o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

Fonte: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. João Pessoa, Paraíba: IFPB, 2019.

Marque a opção que está **corretamente** correlacionado, com o conteúdo específico.

- (A) Atividades Orçamentárias da Gestão Pública.
- (B) Atividades de protocolo.
- (C) Atividades do Poder Legislativo.
- (D) Atividades da Gestão de Pessoas.

Questão 06

A Câmara Municipal, como designa a Constituição Federal, também é chamada de Câmara de Vereadores ou de (I). No município existem dois poderes: o (II) que governa e o (III) que fiscaliza as finanças públicas, aprova as leis e julga o Prefeito e os próprios Vereadores.

Fonte: Função e Definição - Câmara Municipal de Guará (camaraguara.sp.gov.br)

Marque a alternativa que substitui corretamente os itens I, II e III da frase acima.

- (A) I.Poder Judiciário, II.Poder Municipal e III.Federal.
- (B) I.Poder Legislativo, II.Executivo Municipal e III.Legislativo Municipal.

- (C) I.Poder Executivo, II.Legislativo Municipal e III.Executivo Municipal.
- (D) I.Poder Federal, II.Executivo Municipal e III.Judiciário Municipal.

Questão 07

Analise as assertivas abaixo:

I.Os documentos são produzidos e recebidos na organização pública, por órgãos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias, uma rotina do setor de protocolo é classificá-los para facilitar seu destino.

PORQUE

II.A classificação é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar seu acesso. Os documentos públicos podem ser classificados em diversas categorias, analisando suas características, que podem ser classificados quanto ao gênero, espécie, tipologia, natureza do assunto, forma e formato.

A partir do julgamento dessas assertivas, é possível afirmar que:

- (A) I está correta e II está incorreta.
- (B) I e II estão incorretas.
- (C) I e II estão corretas.
- (D) I está incorreta e II está correta.

Questão 08

A utilização de pronomes de tratamento no texto oficial, é uma forma de se dirigir a alguém, é preciso atenção, baseado neste contexto assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Ao redigir uma correspondência oficial no corpo do texto, pode-se empregar os pronomes de tratamento único e somente de forma abreviada.
- (B) Quando enviar correspondência ao Senador da República, no vocativo, é correto fazer uso de pronomes de intimidade, amigo, companheiro, meu irmão.
- (C) No documento oficial dirigido ao presidente da República, o tratamento utilizado no corpo do texto deve ser Vossa Excelência.
- (D) As correspondências direcionadas ao Presidente do Congresso Nacional, é usual as abreviaturas nos pronomes de tratamento no texto oficial.

Questão 09

Analise os excertos abaixo:

Excerto I: A organização linear tem como característica a autoridade de comando, os colaboradores reportam-se única e exclusivamente ao seu superior, recebem ordens exclusivamente dele e reporta-se exclusivamente a ele.

Exceto II: Uma vantagem da estrutura linear na

organização é ser simples e de fácil compreensão, devido ao pequeno número de órgãos ou cargos.

Sobre os excertos assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Os excertos I e II estão corretos.
- (B) Somente o excerto II está correto.
- (C) Os excertos I e II estão incorretos.
- (D) Somente o excerto I está correto.

Questão 10

É conhecimento de todos que o servidor público representa o Estado e deve agir em conformidade com suas leis e orientações, principalmente nas repartições públicas que lidam direto com a população, alguns deveres destacados em lei são atender com presteza, tratar com urbanidade as pessoas, ser assíduo e pontual ao serviço, representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder, manter conduta compatível com a moralidade administrativa, dentre outros.

Fonte: L8112consol (planalto.gov.br)

Marque a opção que está **corretamente** correlacionado, com o conteúdo específico.

- (A) Os deveres do servidor público favorecem a qualidade no atendimento ao público.
- (B) Os princípios básicos da administração pública.
- (C) São direitos e vantagens estabelecidos na lei para o servidor público.
- (D) O organograma da gestão pública é seguido conforme os deveres estabelecidos.

Questão 11

Sobre a Lei Federal nº 9.784/99 que versa sobre o processo administrativo LPA - Lei do Processo Administrativo, julgue os itens a seguir como Verdadeiros (V) ou Falsos (F):

(__)A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

(__)É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau.

(__)O processo administrativo pode iniciar-se de e-mail ou a pedido de interessado.

Após análise, marque a alternativa CORRETA.

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

Questão 12

No âmbito organizacional é impreterível que o funcionário mantenha postura correta, siga algumas regras e tenha zelo pela instituição. Na Gestão pública, o funcionário é regido por lei, como exemplo, a Lei nº 8.027/1990 descreve que haverá penalidade de demissão nos seguintes casos, EXCETO:

- (A) Ofensa física, em serviço, a servidor público ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem.
- (B) Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato.
- (C) Revelação de segredo de que teve conhecimento em função do cargo ou emprego.
- (D) Insubordinação grave em serviço.

Questão 13

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, são partes do documento no padrão ofício, EXCETO:

- (A) Local e data do documento.
- (B) Cabeçalho.
- (C) Endereçamento, utilizando pronomes que demonstre proximidade, intimidade.
- (D) Identificação do signatário.

Questão 14

Para que a Administração Pública possa cumprir a função pública (para o que é constituída pelo Estado que é, por sua vez, instituído pelo povo representado pelo poder constituinte), necessita da expedição de normas jurídicas concretas e individuais, gravando de forma individualizada a conduta dos particulares. É a forma do agir administrativo. Conceder licenças e autorizações, impor obrigações, limitar direitos, homologar, multar, lançar tributos etc. são atividades que demandam a edição da norma concreta e individual. Apenas as normas abstratas e gerais, regras ou princípios jurídicos do sistema do direito positivo, não são suficientes para a atuação da Administração Pública. O (X) é imprescindível ao exercício da função pública.

Fonte: Folloni, André Parmo, 2006

Marque a alternativa que substitui corretamente o X da frase acima:

- (A) Ato administrativo.
- (B) Ato comercial.
- (C) Ato contábil.
- (D) Ato administração de materiais.

Língua Portuguesa

Questão 15

No início do quadro, haverá alterações no comportamento.

Em relação à frase apresentada, afirma-se que:

- (A) O predicado é verbo-nominal.
- (B) O predicado é 'No início do quadro, haverá no comportamento'.
- (C) 'No início do quadro' é adjunto adverbial de tempo.
- (D) O sujeito da oração é 'alterações'.

Questão 16

Segundo dois médicos entrevistados pela BBC News Brasil, a afasia é um primeiro sinal frequente da demência frontotemporal.

Assinale a opção que contenha um substantivo e um adjetivo, independente da ordem.

- (A) Dois médicos.
- (B) Afasia primeiro.
- (C) Demência frontotemporal.
- (D) Primeiro sinal.

Questão 17

O tipo mais comum de demência é o Alzheimer.

Conjugando o verbo da frase no pretérito mais que perfeito do indicativo, tem-se:

- (A) O tipo mais comum de demência era o Alzheimer.
- (B) O tipo mais comum de demência foi o Alzheimer.
- (C) O tipo mais comum de demência seria o Alzheimer.
- (D) O tipo mais comum de demência fora o Alzheimer.

Conhecimentos Gerais

Questão 18

Qual dos rios citados abaixo **NÃO** está entre os que banham o município de Tunápolis/SC?

- (A) Araranguá.
- (B) Peperi-Guaçú.
- (C) Lajeado Jundiá.
- (D) Macaco Branco.

Questão 19

Um evento aconteceu entre os dias 23 e 28 de janeiro de 2023 em Porto Alegre/RS, tendo como tema "Democracia, direitos dos povos e do planeta - Outro mundo é possível", em contraponto à agenda neoliberal e capitalista do Fórum Econômico Mundial. Esse evento foi o:

- (A) Fórum Liberal Global.

- (B) Fórum Educacional Mundial.
- (C) Fórum de Conscientização Global.
- (D) Fórum Social Mundial.

Questão 20

Segundo a Lei Orgânica de Tunápolis/SC, consta entre os direitos dos servidores municipais:

- (A) Remuneração do serviço extraordinário superior, no máximo, em cinquenta por cento à do normal.
- (B) Remuneração do serviço extraordinário superior, no máximo, em vinte e cinco por cento à do normal.
- (C) Remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em vinte e cinco por cento à do normal.
- (D) Remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal.