



### AUXILIAR 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, numeradas de **1** à **20**.
- 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 Constituição Federal, sobre os direitos e deveres individuais e coletivos, leia as afirmações e dê valores, sendo V, para verdadeiro, e F, para falso:

(\_\_) Todos são iguais perante a Lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a violabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade.

(\_\_) É livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato.

(\_\_) É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.

Assinale a alternativa com a sequência CORRETA:

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

### Questão 02

A redação oficial, é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. É elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal.

Qual atributo o texto aborda, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República?

- (A) Concisão e clareza.
- (B) Impessoalidade.
- (C) Objetividade.
- (D) Formalidade e padronização.

### Questão 03

Avalie as alternativas a seguir sobre processo administrativo e registre V, para verdadeiro, ou F, para falso:

(\_\_) O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

(\_\_) O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

(\_\_) O requerimento inicial do interessado deve ser formulado por escrito e conter somente identificação do interessado ou de quem o representa e órgão ou autoridade administrativa a que se dirige, demais informações neste momento não são exigidas.

Fonte Lei nº 9.784/1999.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA dos itens acima, de cima para baixo:

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

### Questão 04

Avalie as opções a seguir, todas opções destacam como o cidadão deve se sentir, no atendimento público, ou seja, na busca por serviços público, exceto:

Disponível em: < <https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/artigosMercado/15-dicas-para-atender-bem,e5654>

artigos/artigosMercado/15-dicas-para-atender-bem,e5654

38af1c92410VgnVCM100000b272010aRCRD

- (A) Sentir intimidade, no atendimento, quando atendente chama o cidadão como nomes que refletem proximidade como: amiga, minha linda, meu amor.
- (B) Ideal é que o cidadão se sinta respeitado, acolhido, valorizado e ouvido.
- (C) Deve sair motivado, satisfeito e falar para outras pessoas, as quais vão ter interesse em buscar este serviço também.
- (D) Precisa sentir a satisfação de ter resolvido o problema ou alcançado o objetivo, seja através do serviço ou sanando suas dúvidas, sentir o desejo de voltar outras vezes e repetir a experiência.

### Questão 05

Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes. Avalie as afirmações abaixo:

I.Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas desnecessárias.

II.Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

III.Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

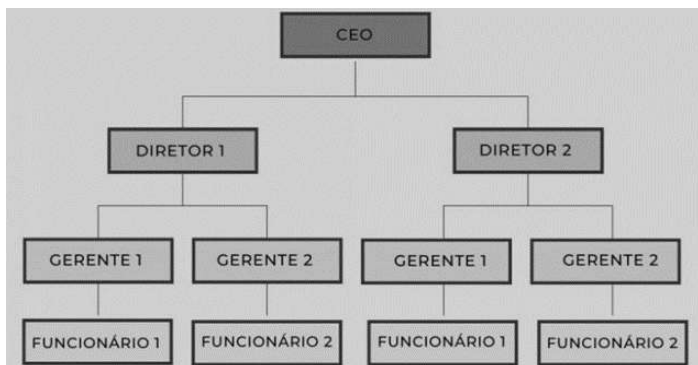
Fonte: Lei nº8.159/1991.

Está CORRETO o que se afirma em:

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

## Questão 06

O organograma, também conhecido como gráfico organizacional, é uma representação visual da estrutura hierárquica e funcional de uma organização. Observe a imagem a seguir:



Disponível em: < <https://tangerino.com.br/blog/como-criar-um-organograma-incrivel-para-sua-empresa/> > e < <https://www.rhportal.com.br/artigos-rh/o-que-e-organograma/> >

A respeito deste organograma, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) Este é o organograma vertical ou clássico, esse modelo de organização acredita na importância de destacar os níveis de poder e responsabilidade em seus quadros, é comum nas empresas que seguem uma linha administrativa mais tradicional.
- (B) Corresponde ao organograma circular, é inovador, utilizado em organizações que mantêm o foco na colaboração dos setores, departamentos e colaboradores.
- (C) Trata-se do organograma em barras, seu foco é na estruturação das hierarquias, não existindo qualquer indicação das relações entre os cargos ou funções.
- (D) É o organograma horizontal de responsabilidades, visa mostrar qual profissional ou área é responsável por executar cada ação ou etapa do processo interno da empresa.

## Questão 07

Analise as alternativas abaixo, são etapas do arquivamento, EXCETO:

Fonte: Paes, Marilena Leite – Arquivo Teoria e Prática – 3. Ed. – Rio de Janeiro – Ed. FGV, 2004.

- (A) Inspeção.
- (B) Classificação.
- (C) Qualidade no atendimento ao público.
- (D) Estudo.

## Questão 08

São inúmeras as tarefas que um computador pode efetuar. O Sistema Operacional é um software que coordena e supervisiona a ação do hardware e permite que todas as partes do microcomputador possam

comunicar-se. Assinale a opção abaixo que corresponde a software:

Fonte disponível em: < [http://www.drh.uem.br/tde/Nocoes\\_Basicas\\_de\\_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf](http://www.drh.uem.br/tde/Nocoes_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf) >

- (A) Impressora.
- (B) Monitor.
- (C) Roteador.
- (D) Microsoft Word.

## Questão 09

Avalie as afirmações e dê valores V, verdadeiro, e F, para falso, sobre os objetivos do processo licitatório:

(\_\_ )Assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto.

(\_\_ )Assegurar tratamento diferenciado entre os licitantes, bem como a justa competição.

(\_\_ )Evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos.

(\_\_ )Incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA dos itens acima, de cima para baixo:

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

## Questão 10

Classifique a segunda coluna de acordo com a primeira, sobre os princípios da Administração Pública.

**Primeira coluna:**

1. Legalidade.
2. Moralidade.
3. Impessoalidade.

**Segunda coluna:**

(\_\_ )As atividades do Poder Público devem ser dirigidas aos cidadãos em geral, não podendo haver discriminação de qualquer natureza ou qualquer margem de pessoalidade por parte dos Administradores Públicos.

(\_\_ )A Administração Pública, bem como seus servidores, estão vinculados à lei, ou seja, só agem conforme esta determina.

(\_\_ )Os atos da Administração Pública devem respeitar a moral comum, os bons costumes e os princípios consagrados pela massa (como honestidade, boa-fé, ética, etc.).

Fonte disponível em: < <https://www.jusbrasil.com.br/artigos>

/principios-constitucionais-da-administracao-publica/1366

58117>

Assinale a opção a seguir que descreve a associação CORRETA entre as colunas:

- (A) 2, 1 e 3.
- (B) 3, 1 e 2.
- (C) 3, 2 e 1.
- (D) 1, 2 e 3.

### Questão 11

Faça a associação da 1ª e 2ª coluna, que relaciona os tipos de documentos.

#### 1ª Coluna

- 1. Atas.
- 2. Portaria.
- 3. Ofício.

#### 2ª Coluna

( ) É a espécie de ato normativo que fornece instruções sobre a organização e o funcionamento de algo. Também tem a finalidade de complementar a regulação de matérias de competência de outros normativos, como decretos ou leis.

( ) Correspondência oficial emitida por órgãos ou entidades da Administração Pública, podem ser enviados à própria instituição (entre as unidades), a outros órgãos da administração pública federal, estadual, ou municipal e à administração privada (fornecedores etc.).

( ) Consiste em registro sucinto escrito de acontecimentos e/ou decisões de uma reunião e deve ser elaborada de forma a impedir alterações posteriores.

Disponível em: < <https://redacaooficial.paginas.ufsc.br/files>

/2020/02/GUIA-PR%C3%81TICO-DE-ELABORA%C3%87%

C3%830-DE-DOCUMENTOS-OFICIAIS-E-ATOS-NORMATIV

OS-NA-UFSC.pdf>

Assinale a alternativa que apresenta a CORRETA associação entre as colunas:

- (A) 3, 2 e 1.
- (B) 1, 2 e 3.
- (C) 2, 1 e 3.
- (D) 2, 3 e 1.

### Questão 12

I. Organizar reuniões de forma eficaz requer planejamento, cuidados e uma agenda bem estruturada.

PORQUE

II. A eficácia das reuniões está diretamente ligada ao planejamento, à comunicação clara e à gestão do tempo. Certifique-se de que a reunião tenha um propósito claro

e resulte em ações concretas para maximizar valor para a equipe e a organização.

Sobre essas asserções, assinale a opção CORRETA:

- (A) As asserções I e II são proposições falsas.
- (B) A asserção I é uma proposição falsa e a II é uma proposição verdadeira.
- (C) As asserções I e II são proposições verdadeiras.
- (D) A asserção I é uma proposição verdadeira e a II é uma proposição falsa.

### Questão 13

Sobre atos administrativos leia as afirmações a seguir:

I. Um dos atributos do ato administrativo é a imperatividade.

II. As modalidades de extinção de um ato administrativo são: revogação, derrubada ou cassação.

III. Os atos administrativos podem ser válidos ou inválidos.

Fonte: Amaral, Antonio Carlos Cintra do – Teoria do Ato

Administrativo – Belo Horizonte: Fórum 2008.

É CORRETO o que se afirma em:

- (A) I, II e III estão corretas.
- (B) Apenas I está correta.
- (C) Apenas II está correta.
- (D) Apenas III está correta.

### Questão 14

Avalie os excertos a seguir:

Excerto I. A gestão de almoxarifado refere-se à administração eficiente e organizada do estoque de materiais e produtos de uma organização.

Excerto II. Uma boa gestão de almoxarifado é fundamental para garantir o abastecimento adequado de materiais, evitar desperdícios, controlar custos e garantir a disponibilidade de recursos quando necessário.

Fonte: <https://saclogistica.com.br/almoxarifado/>

Sobre os excertos assinale a alternativa CORRETA.

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

## Língua Portuguesa

### Questão 15

Essa relação entre solidão e prejuízos ao corpo e à mente está bem documentada em uma série de pesquisas.

(Disponível em: <https://www.bbc.com/portuguese/articles/cd145rv214ko>. Adaptado.)

Sintaticamente, é CORRETO afirmar que o(s):

- (A) Adjuntos adnominais do sujeito são: essa, solidão, prejuízos, corpo, mente.
- (B) Adjunto adverbial presente na oração é de circunstância.
- (C) Sujeito é composto cujos núcleos são 'solidão' e 'prejuízos'.
- (D) Sujeito da frase é a expressão 'essa relação entre solidão e prejuízos ao corpo e à mente'.

### Questão 16

Os seres humanos foram programados geneticamente para viver em sociedade e integrar grupos. Durante os primeiros anos de vida, somos muito frágeis e indefesos, portanto precisamos de um núcleo coeso capaz de proteger a prole", diz o médico, que também atua no Hospital São Lucas, em Porto Alegre.

(Disponível em: <https://www.bbc.com/portuguese/articles/cd145rv214ko>. Adaptado.)

O número de orações presentes na frase é de:

- (A) Nove.
- (B) Seis.
- (C) Sete.
- (D) Oito.

### Questão 17

Durante os primeiros anos de vida, somos muito frágeis e indefesos, portanto precisamos de um núcleo coeso capaz de proteger a prole", diz o médico, que também atua no Hospital São Lucas, em Porto Alegre.

(Disponível em: <https://www.bbc.com/portuguese/articles/cd145rv214ko>. Adaptado.)

De acordo com as regras de acentuação:

- (A) Há dois vocábulos acentuados pela mesma regra ortográfica, no caso, 'núcleo' e 'frágeis'.
- (B) O vocábulo 'frágeis' recebe acento por ser um paroxítono terminado em ditongo oral.
- (C) Os vocábulos 'são' e 'também' recebem acento por serem oxítonas terminadas em 'o' e 'em', respectivamente.
- (D) Há três vocábulos proparoxítonos presentes na frase.

## Conhecimentos Gerais

### Questão 18

No que diz o texto da Lei Orgânica Municipal em seu Art. 69, em relação ao Prefeito em exercício assumir cargos ou funções na Administração Pública direta ou indireta:

- (A) É vedado ao Prefeito assumir outro cargo ou função na Administração Pública direta ou indireta, ressalvada a posse em virtude do concurso público e observado o disposto em artigo específico da constituição.
- (B) O Prefeito pode assumir cargos ou funções na Administração Pública direta ou indireta sem restrições.
- (C) É vedado ao Prefeito assumir qualquer cargo ou função na Administração Pública direta ou indireta, por qualquer meio de contratação.
- (D) Prefeito só pode assumir cargos ou funções na Administração Pública direta, mas não na indireta.

### Questão 19

"Chuvas fortes causam mortes, estragos, enchente e deixa centenas de pessoas desabrigadas no Rio Grande do Sul. No bairro Entre-Rios, o rio Passo Fundo subiu deixando diversas casas embaixo d'água e pessoas e animais tendo que serem resgatados, na cidade de Passo Fundo, nesta segunda, 4 de setembro de 2023."

Acesso em: <https://www.cnnbrasil.com.br>

As fortes chuvas foram motivadas pela:

- (A) altas temperaturas enfrentadas pela região nos dias anteriores.
- (B) formação de um ciclone extratropical pelo Sul do Brasil.
- (C) falta de consciência ambiental da população que ainda descarta lixo em locais errados.
- (D) excesso de emissão de gases poluentes das indústrias ao entorno da região.

### Questão 20

Na história do município de Bandeirante-SC, relata-se que os 04 primeiros anos de administração política ocorreu o afastamento do cargo do prefeito em exercício definida em uma sessão em 09 de Setembro de 1999, o prefeito na época era:

- (A) Darci Guilherme Lolato.
- (B) Pedro Zocolotto.
- (C) Adir Paulo Menegaz.
- (D) Edmundo Afonso Bracht.