

Estado de Santa Catarina

Prefeitura de Princesa



CADERNO DE PROVA TIPO 4

Edital de Processo Seletivo nº 001/2026

AGENTE ADMINISTRATIVO



Foto: AMEOSC

ATENÇÃO!

Leia atentamente as instruções constantes no verso desta capa.

ATENÇÃO! LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES A SEGUIR.



- ▶ **Verifique o tipo de prova indicado na capa deste caderno de prova e preencha corretamente o campo correspondente no cartão-resposta.**
- ▶ **O cartão-resposta é o único documento válido para a correção da prova objetiva e não será substituído em hipótese alguma.**
- ▶ **O candidato somente poderá retirar-se do local de prova após decorridos 30 (trinta) minutos do início da aplicação da prova.**
- ▶ **A interpretação das questões faz parte da avaliação, não sendo permitidos esclarecimentos ou consultas aos fiscais sobre o conteúdo da prova.**

CONFERÊNCIA DO CADERNO DE PROVA

- ▶ Confira se este caderno de prova corresponde ao cargo para o qual você se inscreveu e se contém **20 (vinte) questões**, numeradas de **1 a 20**.
- ▶ Verifique se há falhas de impressão, páginas faltantes, questões ilegíveis ou qualquer outra imperfeição gráfica que possa comprometer a compreensão da prova. Eventuais irregularidades deverão ser comunicadas imediatamente ao fiscal de sala. Não serão aceitas reclamações após o término da prova.
- ▶ Os cadernos de prova possuem 4 (quatro) tipos diferentes. O conteúdo das questões é idêntico para todos os candidatos, diferenciando-se apenas a ordem das questões e das alternativas.

PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

- ▶ Cada questão da prova objetiva apresenta 4 (quatro) alternativas, identificadas pelas letras A, B, C e D, sendo apenas uma delas a resposta correta.
- ▶ Todas as respostas deverão ser transcritas para o cartão-resposta, que constitui o único documento válido para a correção da prova objetiva.
- ▶ Preencha o tipo de prova e assinale a alternativa que considerar correta conforme o exemplo apresentado a seguir:

✓ **Forma CORRETA:** ●

✗ **Forma ERRADA:** ○ ● ✓ ⊘ ⊗ ⊙

MATERIAIS PERMITIDOS

- ▶ Mantenha sobre a carteira apenas:
 - documento oficial de identificação;
 - caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente;
 - recipiente transparente contendo água, sem rótulo ou etiqueta.

TEMPO DE PROVA

- ▶ A prova objetiva terá duração máxima de **2h30 (duas horas e trinta minutos)**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.
- ▶ O caderno de prova poderá ser levado pelo candidato.
- ▶ Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão retirar-se simultaneamente, após o encerramento da ata de sala.

NÃO É PERMITIDO

- ▶ Comunicar-se com outros candidatos durante a aplicação da prova, sob qualquer forma ou alegação.
- ▶ Realizar consultas de qualquer natureza, inclusive por meio de materiais impressos, equipamentos eletrônicos ou quaisquer outros recursos.
- ▶ Ausentar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal.
- ▶ Utilizar o banheiro após a entrega do cartão-resposta.
- ▶ Permanecer no local de realização das provas após a entrega do cartão-resposta e o encerramento de sua participação no certame.

ENCERRAMENTO

- ▶ Ao concluir a prova, entregue ao fiscal de sala o **cartão-resposta** devidamente **preenchido** e **assinado**.
- ▶ Após a entrega do cartão-resposta, retire-se imediatamente do local de aplicação das provas.

BOA PROVA!

Conhecimentos Específicos

Questão 01

Em um setor público o agente administrativo utiliza uma planilha eletrônica para controlar os pagamentos realizados por determinado setor. Na coluna B, estão registrados os nomes dos fornecedores e, na coluna C, os respectivos valores pagos. Para obter automaticamente a soma dos valores registrados na coluna C, sem precisar realizar o cálculo manualmente, o servidor deverá utilizar a função _____.

Assinale a alternativa que corretamente completa a lacuna.

- (A) CONT.SE
- (B) MÁXIMO
- (C) MÉDIA
- (D) SOMA

Questão 02

Um agente administrativo recebeu a incumbência de redigir uma comunicação administrativa destinada a informar determinada autoridade sobre a conclusão de uma atividade. Ao revisar o texto, verificou a presença de períodos excessivamente extensos, expressões desnecessárias, opiniões pessoais e informações apresentadas de forma pouco organizada. Considerando os princípios de clareza, objetividade e formalidade aplicáveis à redação oficial, julgue as proposições a seguir. Marque V, para verdadeiro ou F, para falso.

() A busca pela clareza não se limita à substituição de vocábulos pouco usuais por termos de compreensão mais ampla, pois também envolve a ordenação lógica das informações, a construção adequada dos períodos e a eliminação de ambiguidades que possam comprometer a interpretação da mensagem administrativa.

() A objetividade exige que a comunicação administrativa se restrinja à apresentação de informações estritamente indispensáveis ao destinatário, de modo que dados complementares, justificativas ou contextualizações devem ser suprimidos sempre que não constituírem o núcleo imediato da providência administrativa pretendida.

() A formalidade da redação oficial relaciona-se à observância das normas de tratamento e de organização da comunicação administrativa e não se confunde com o emprego de linguagem excessivamente solene, rebuscada ou marcada por construções que dificultem a compreensão do conteúdo.

() A presença de opiniões pessoais em uma comunicação oficial pode ser considerada compatível com a impessoalidade quando o agente público as apresenta como manifestação técnica própria e demonstra que elas podem contribuir para fundamentar a decisão administrativa a ser adotada pela autoridade destinatária.

Julgue as proposições e assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

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

Questão 03

Os arquivos públicos são constituídos por documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas no exercício de suas atividades, independentemente do suporte ou da natureza da informação. Além de servirem à administração, os arquivos desempenham funções relacionadas à preservação da memória institucional e à disponibilização de informações para fins administrativos, legais, probatórios e históricos.

Em determinado órgão público, verificou-se que documentos de diferentes setores estavam reunidos sem critérios uniformes, dificultando sua localização e comprometendo tanto a recuperação das informações quanto as condições de preservação do acervo. Diante disso, a unidade responsável pela gestão documental decidiu estabelecer procedimentos destinados a racionalizar o tratamento dos documentos desde sua produção até sua guarda.

Nesse contexto, o procedimento que consiste em identificar e agrupar os documentos de acordo com sua origem, função ou atividade que lhes deu origem corresponde à _____; a disposição dos documentos de forma sistemática, segundo critérios previamente estabelecidos, visando facilitar sua localização e recuperação, corresponde à _____; e o conjunto de medidas destinadas a impedir ou reduzir a deterioração dos documentos, mantendo sua integridade física e informacional, corresponde à _____.

Assinale a alternativa que apresenta, na ordem em que aparecem as lacunas, os termos corretos.

- (A) conservação - organização - classificação
- (B) classificação - conservação - organização
- (C) classificação - organização - conservação
- (D) organização - classificação - conservação

Questão 04

Um órgão público implantou um sistema eletrônico destinado ao atendimento de cidadãos. Para realizar o cadastro e possibilitar a prestação do serviço solicitado, o sistema passou a coletar nome, número de documento, endereço, telefone e outras informações pessoais. Durante uma revisão dos procedimentos, o responsável pelo tratamento identificou que alguns dados estavam sendo solicitados sem relação direta com o serviço prestado e determinou que a coleta fosse ajustada à finalidade informada aos titulares. Também orientou os servidores a não utilizar os dados coletados para finalidades incompatíveis com aquelas que

justificaram sua obtenção e a fornecer aos titulares informações claras sobre a realização do tratamento.

Considerando os princípios estabelecidos pela Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), analise as afirmativas a seguir.

I.O princípio da finalidade está relacionado à realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior incompatível com essas finalidades.

II.O princípio da necessidade determina que o tratamento deve ser limitado ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, abrangendo os dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento.

III.O princípio da transparência assegura aos titulares informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial.

Após analisar a situação apresentada e as afirmativas a ela relacionadas, assinale a alternativa correta.

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

Questão 05

Durante a rotina de um setor administrativo, os servidores utilizam materiais, equipamentos e demais bens pertencentes ao órgão público para a execução de suas atividades. Considerando os princípios relacionados à organização do trabalho, ao uso e à conservação de materiais e à responsabilidade na utilização do patrimônio público, julgue as afirmativas a seguir e marque V, para verdadeiro ou F, para falso.

()O uso adequado dos equipamentos públicos pressupõe sua utilização de acordo com a finalidade a que se destinam, observando-se os cuidados necessários à sua conservação.

()A identificação de defeito em equipamento utilizado no setor deve ser comunicada ao responsável ou ao setor competente, de modo a possibilitar a adoção das providências necessárias.

()A utilização de materiais e equipamentos públicos para atividades particulares pode ser admitida quando não houver prejuízo aparente ao funcionamento do órgão.

()A organização das atividades administrativas envolve o planejamento das tarefas, a definição de prioridades e a adequada utilização dos recursos disponíveis para a execução do trabalho.

()A responsabilidade pela conservação do patrimônio público é atribuída exclusivamente ao setor responsável pelo controle patrimonial, não alcançando o servidor que utiliza diretamente os bens em suas atividades.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

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

Questão 06

Em uma unidade administrativa, um cidadão procura atendimento para esclarecer dúvidas sobre determinado procedimento. Durante a conversa, apresenta informações de forma desorganizada e demonstra insatisfação com uma orientação recebida anteriormente. O agente administrativo permite que o cidadão exponha sua situação, evita interrompê-lo, formula perguntas para esclarecer os pontos relevantes e, após compreender a demanda, reformula o que foi relatado para confirmar se sua compreensão está correta. Em seguida, apresenta as informações necessárias em linguagem clara e objetiva, verificando se o cidadão compreendeu as orientações fornecidas.

Considerando as técnicas de atendimento ao público e de comunicação interpessoal, analise as afirmativas a seguir.

I.A escuta ativa envolve atenção à manifestação do interlocutor, busca de compreensão da mensagem e utilização de recursos de confirmação, como perguntas e reformulação, para reduzir possíveis falhas de entendimento.

II.A reformulação da mensagem apresentada pelo cidadão constitui técnica de comunicação que permite ao agente verificar se compreendeu adequadamente a demanda, sem significar necessariamente concordância com a posição manifestada pelo interlocutor.

III.A utilização de perguntas durante o atendimento é incompatível com a objetividade esperada na comunicação administrativa, pois cabe ao agente aguardar a exposição integral do cidadão e, posteriormente, apresentar as informações pertinentes.

IV.A comunicação clara e objetiva exige que o agente adapte a forma de transmitir as informações às características da situação comunicativa, sem comprometer a precisão do conteúdo administrativo.

Considerando a situação apresentada e os aspectos relacionados às técnicas de atendimento ao público e de comunicação interpessoal nela evidenciados, analise as afirmativas a seguir e assinale a alternativa correta.

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

Questão 07

Em uma unidade de atendimento de determinado órgão

público, um usuário manifesta insatisfação com a demora na solução de sua demanda e passa a elevar o tom de voz. O agente administrativo responsável pelo atendimento conhece os procedimentos necessários, mas percebe que a continuidade da interação em tom igualmente ríspido poderá intensificar o conflito. Considerando princípios de atendimento ao público e de relações interpessoais no trabalho, assinale a alternativa correta.

- (A) O servidor deve interromper o atendimento e encaminhar o usuário a outro setor, informando que manifestações em tom elevado dificultam a continuidade da comunicação e que a solução da demanda deverá ser buscada diretamente com a unidade responsável pelo procedimento questionado.
- (B) O servidor deve conduzir o atendimento de forma objetiva, limitar a manifestação do usuário aos aspectos diretamente relacionados à demanda e priorizar a conclusão do procedimento, evitando prolongar a interação quando não houver providência imediata disponível para solucionar a reclamação apresentada.
- (C) O servidor deve reconhecer a insatisfação apresentada pelo usuário e concordar com sua avaliação sobre a demora, procurando reduzir a tensão por meio de uma postura conciliadora, ainda que a providência solicitada não esteja prevista nos procedimentos adotados pelo órgão.
- (D) O servidor deve manter postura profissional, ouvir a manifestação do usuário, demonstrar compreensão quanto à situação apresentada e, sem assumir compromisso que não possa cumprir, orientar objetivamente quanto às providências possíveis para o encaminhamento da demanda.

Questão 08

Um município pretende contratar empresa especializada para a prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de seus equipamentos de climatização. Durante a fase preparatória, a Administração estruturou a contratação, definiu o objeto e elaborou os documentos necessários ao planejamento da licitação.

Antes da divulgação do edital, a autoridade competente avaliou a conveniência de realizar a habilitação dos licitantes antes da apresentação das propostas e do julgamento, sob o argumento de que essa sistemática poderia proporcionar benefícios à condução do procedimento. Para tanto, determinou que a antecipação constasse expressamente do edital.

Considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 sobre as fases do processo licitatório, assinale a alternativa correta.

- (A) A determinação poderá ser adotada, desde que a antecipação da habilitação seja formalizada mediante ato motivado, com explicitação dos benefícios decorrentes, e esteja expressamente prevista no edital de licitação.

- (B) A determinação poderá ser adotada mediante previsão no edital, sendo dispensável ato motivado quando a autoridade competente demonstrar, no próprio edital, que a antecipação da habilitação contribui para a eficiência do procedimento.
- (C) A determinação poderá ser adotada mediante ato motivado da autoridade competente, sendo suficiente a demonstração dos benefícios decorrentes da medida, ainda que a antecipação da habilitação não tenha sido expressamente prevista no edital.
- (D) A determinação é incompatível com a Lei Federal nº 14.133/2021, pois a habilitação deve necessariamente ocorrer após o julgamento das propostas, não sendo admitida alteração da ordem das fases do procedimento licitatório.

Questão 09

A Administração Pública está submetida a princípios jurídicos que orientam a atuação estatal e limitam o exercício das competências administrativas. Sobre esses princípios, analise as assertivas a seguir.

I.O princípio da impessoalidade exige que a atuação administrativa seja orientada pela finalidade pública, impedindo que a Administração seja utilizada para favorecer ou prejudicar pessoas determinadas em razão de interesses pessoais do agente público.

II.O princípio da publicidade impõe a divulgação de todos os atos e informações produzidos pela Administração Pública, pois a transparência administrativa não admite restrições fundadas na proteção da intimidade, da segurança da sociedade ou do Estado.

III.O princípio da eficiência impõe à Administração o dever de buscar resultados satisfatórios na prestação dos serviços públicos e na utilização dos recursos públicos, sem afastar a observância dos demais princípios e das normas jurídicas aplicáveis.

IV.O princípio da legalidade administrativa permite que o agente público pratique qualquer conduta que não esteja expressamente vedada em lei, desde que demonstre posteriormente que sua atuação foi orientada ao interesse público.

Estão corretas apenas as assertivas:

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

Questão 10

No âmbito da comunicação administrativa, diferentes correspondências oficiais são utilizadas conforme a finalidade da comunicação e a natureza da informação a ser formalizada. Considerando as características do ofício, memorando, relatório e requerimento, assinale a alternativa correta.

- (A) O requerimento é utilizado para apresentar informações sistematizadas sobre atividades, resultados e ocorrências administrativas, podendo subsidiar a análise de determinada situação pela autoridade competente.
- (B) O ofício é expediente de comunicação oficial utilizado para transmitir informações, solicitações, orientações, respostas ou encaminhamentos a destinatários determinados, enquanto o requerimento formaliza solicitação ou pretensão dirigida à autoridade ou ao órgão competente.
- (C) O memorando é utilizado para formalizar solicitação apresentada por particular à Administração, enquanto o ofício é empregado para apresentar informações, resultados e conclusões decorrentes de determinada atividade administrativa.
- (D) O relatório é utilizado para formalizar solicitação ou pretensão apresentada pelo interessado à autoridade ou ao órgão competente, enquanto o requerimento reúne informações sobre atividades e resultados de determinada atuação administrativa.

Questão 11

Um setor administrativo contratou determinado serviço pelo valor de R\$ 8.500,00. Conforme as condições estabelecidas, o pagamento deveria ocorrer 90 dias após a emissão da nota fiscal. Em razão de um atraso no pagamento, foram aplicados juros simples de 2% ao mês, considerando-se, para fins de cálculo, o período de atraso de 45 dias e o mês comercial de 30 dias.

Considerando as informações apresentadas e o regime de juros estabelecido, assinale a alternativa que apresenta, respectivamente, o valor dos juros incidentes e o montante total a ser pago pelo órgão.

- (A) R\$ 212,50 e R\$ 8.712,50.
- (B) R\$ 255,00 e R\$ 8.755,00.
- (C) R\$ 340,00 e R\$ 8.840,00.
- (D) R\$ 170,00 e R\$ 8.670,00.

Questão 12

Durante a execução orçamentária de determinado município, uma unidade administrativa celebrou contrato para aquisição de equipamentos destinados à prestação de serviços públicos. Após a emissão do empenho correspondente, a empresa contratada realizou a entrega dos equipamentos acompanhada da documentação fiscal pertinente. O setor responsável verificou a conformidade do objeto entregue com as condições estabelecidas e encaminhou a documentação para os procedimentos necessários ao reconhecimento da despesa e posterior pagamento.

Considerando as disposições da legislação acerca da execução da despesa pública, analise as afirmativas a seguir.

I.O empenho da despesa constitui o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de

condição.

II.A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

III.O pagamento da despesa poderá ser efetuado antes de sua regular liquidação, desde que o empenho tenha sido previamente emitido e exista disponibilidade financeira para a realização do desembolso.

IV.A liquidação da despesa tem por finalidade apurar, entre outros elementos, a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, para extinguir a obrigação.

Assinale a alternativa correta.

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

Questão 13

Os atos administrativos são manifestações unilaterais de vontade da Administração Pública, ou de quem lhe faça as vezes, praticadas sob regime jurídico de direito público e destinadas à produção de efeitos jurídicos, com vistas à satisfação do interesse público. Para sua validade, a doutrina tradicionalmente identifica os elementos essenciais, considerando esses elementos, assinale a alternativa correta.

- (A) A competência corresponde ao conteúdo jurídico produzido pelo ato administrativo, enquanto o objeto representa a atribuição legal conferida ao agente público para sua prática.
- (B) A finalidade corresponde à situação de fato e de direito que determina ou autoriza a prática do ato, ao passo que o motivo representa o resultado jurídico imediato que a Administração pretende produzir.
- (C) A forma consiste no modo de exteriorização do ato administrativo; o motivo corresponde aos pressupostos de fato e de direito que fundamentam sua prática; e o objeto representa o efeito jurídico imediato que o ato produz.
- (D) A finalidade e o motivo constituem elementos equivalentes do ato administrativo, pois ambos correspondem ao interesse público que justifica a atuação estatal, diferenciando-se apenas quanto à forma de manifestação.

Questão 14

Durante o encerramento mensal das atividades administrativas de determinado órgão público, o setor responsável pelo controle documental realizou a conferência dos registros referentes a pagamentos efetuados no período. Em parte dos registros, os valores lançados coincidiam com os documentos apresentados; em outros, embora houvesse documentação relacionada à operação, foram identificadas divergências quanto a informações constantes dos registros internos. Antes do

encerramento dos controles do período, as ocorrências foram encaminhadas para análise e eventual regularização.

Considerando os procedimentos de conferência de registros e documentos administrativos, analise as asserções a seguir e a relação proposta entre elas.

I.A conferência dos registros administrativos não se limita à existência formal de documentos relacionados às operações, devendo compreender a verificação da correspondência entre os dados registrados e os elementos constantes da documentação que lhes dá suporte.

PORQUE

II.A existência de documentação vinculada a uma operação, isoladamente considerada, não assegura que o respectivo registro administrativo esteja correto, pois a conferência deve possibilitar a identificação de divergências e a adoção das providências necessárias à sua regularização.

Assinale a alternativa correta.

- (A) A asserção I é falsa, e a II é verdadeira.
- (B) A asserção I é verdadeira, e a II é falsa.
- (C) As asserções I e II são verdadeiras, e a II é uma justificativa correta da I.
- (D) As asserções I e II são falsas.

Língua Portuguesa

O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 15 a 17.

Todos Pela Educação analisa projeto de lei do novo Plano Nacional de Educação

Nota técnica do Todos Pela Educação analisa os resultados do Brasil em Leitura, Matemática e Ciências, desempenho em relação à média da OCDE e aos países vizinhos da América Latina, e desigualdades socioeconômicas e territoriais.

A Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE) divulgou nesta terça-feira, 8, os resultados da edição 2025 do Programa Internacional de Avaliação de Estudantes (Pisa). A avaliação internacional analisa o desempenho de estudantes de 15 anos em Leitura, Matemática e Ciências. Neste ano, 91 países e/ou economias, incluindo o Brasil, participaram da avaliação.

A nota técnica "O desempenho brasileiro no Pisa 2025", elaborada pelo Todos Pela Educação e disponível para download, mostra que o Brasil permaneceu estável em relação à edição de 2022, em um cenário internacional que registrou, no mesmo período, queda. Em Leitura (408 pontos) e Matemática (377 pontos), o país teve redução de dois pontos na média. Em Ciências (409 pontos), por sua vez, houve aumento de seis pontos. Nesta edição, 30.140 estudantes de 1.053 escolas brasileiras participaram da avaliação.

Entre os principais pontos destacados pela nota técnica está a desigualdade de aprendizagem. No Brasil, 72% dos estudantes estão abaixo do nível mínimo de proficiência em Matemática (a média da OCDE é de 35%); 52% estão abaixo do nível desejado em Ciências (a média da OCDE é de 26%); e 51% dos alunos não atingiram o patamar mínimo de Leitura (a média da OCDE é de 31%).

O desempenho do Brasil no Pisa em relação aos países vizinhos da América Latina também faz parte da análise. O resultado brasileiro permaneceu basicamente estável no decênio, enquanto os países vizinhos e a OCDE apresentaram queda no desempenho. A queda no patamar de desempenho da OCDE é puxada principalmente por uma redução no número de estudantes que alcançam resultados mais avançados no exame.

A análise ainda revela fortes desigualdades por nível socioeconômico nos resultados. No Brasil, entre os estudantes mais pobres, 89% têm baixo desempenho em Matemática, 70% em Ciências e 67% em Leitura, percentuais muito superiores aos observados entre os mais ricos. Por outro lado, praticamente não há estudantes entre os mais pobres desempenhando em alto nível em nenhum dos domínios avaliados.

TODOS PELA EDUCAÇÃO. Todos Pela Educação analisa projeto de lei do novo Plano Nacional de Educação. [S. l.], 14 abr. 2025. Disponível em:

<https://todospelaeducacao.org.br/noticias/todos-pela-educacao-analisa-projeto-de-lei-do-novo-plano-nacional-de-educacao/>. Acesso em: 18 set. 2026.

Questão 15

"Entre os principais pontos destacados pela nota técnica está a desigualdade de aprendizagem."

Considerando a análise sintática do trecho acima, assinale a alternativa correta.

- (A) 'Entre os principais pontos destacados pela nota técnica' é o sujeito oracional em ordem direta, concordando com o verbo 'estar'.
- (B) A expressão 'desigualdade de aprendizagem' exerce a função de sujeito posposto.
- (C) O termo 'de aprendizagem' exerce a função de adjunto adnominal de 'desigualdade', constituindo informação acessória e dispensável para o sentido do substantivo.
- (D) A expressão 'desigualdade de aprendizagem' exerce a função de predicativo do sujeito em uma oração com sujeito oculto.

Questão 16

"No Brasil, 72% dos estudantes estão abaixo do nível mínimo de proficiência em Matemática (a média da OCDE é de 35%); 52% estão abaixo do nível desejado em Ciências (a média da OCDE é de 26%); e 51% dos alunos não atingiram o patamar mínimo de Leitura (a média da OCDE é de 31%)."

Considerando a concordância verbal empregada no trecho acima, assinale a alternativa correta.

- (A) A forma verbal 'atingiram' está correta; no entanto, '52 % estão abaixo do nível desejado' deveria ser 'está abaixo do nível desejado, pois '52%' não apresenta substantivo explícito nessa oração.
- (B) As formas verbais deveriam estar todas no singular, 'está' e 'atingiram', pois percentuais exigem concordância verbal no singular, independentemente do especificador que os acompanha.
- (C) As formas verbais 'estão' e 'atingiram' estão corretamente flexionadas no plural, sendo essa a única forma de concordância admitida nesse contexto.
- (D) As formas verbais 'estão' e 'atingiram' estão corretamente flexionadas no plural, pois, essa é a concordância esperada, ainda que a concordância no singular também seja facultativamente admitida nesse contexto.

Questão 17

"O resultado brasileiro permaneceu basicamente estável no decênio, enquanto os países vizinhos e a OCDE apresentaram queda no desempenho."

Considerando as regras de acentuação, analise as asserções a seguir.

I.O vocábulo 'países' e 'estável' estão acentuados corretamente por regras distintas.

PORQUE

II.O vocábulo 'países' recebe acento por apresentar o 'i' tônico que forma hiato com a vogal anterior e fica sozinho na sílaba, assim como ocorre com 'período', enquanto o vocábulo 'estável' recebe acento por ser paroxítona terminada em 'l', assim como ocorre em 'amável'.

A respeito das asserções, assinale a alternativa correta.

- (A) A asserção I é falsa, e a II é verdadeira.
- (B) A asserção I é verdadeira, e a II é falsa.
- (C) As asserções I e II são verdadeiras, mas a II não justifica corretamente a I.
- (D) As asserções I e II são verdadeiras, e a II justifica corretamente a I.

Conhecimentos Gerais

Questão 18

A Prefeitura de Princesa encomendou uma placa informativa para a entrada da cidade, com dados sobre a criação do município. Antes de autorizar a confecção, a equipe responsável conferiu cada informação na lei estadual que criou o município, para que nada fosse gravado de forma equivocada em material permanente.

Julgue as afirmativas a seguir em verdadeiras (V) ou falsas (F).

() Princesa faz divisa com os Municípios de Dionísio Cerqueira e Guarujá do Sul.

() Parte dos limites do município é formada pela linha de fronteira com a República Argentina.

() A antiga vila que servia de sede permaneceu com essa mesma condição após a criação do município.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

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

Questão 19

A coordenação de cultura de um município do extremo oeste catarinense prepara o roteiro de uma visita guiada sobre a formação territorial do Estado. O material de apoio dos monitores reúne quatro episódios distintos e exige que cada um seja corretamente vinculado ao desfecho jurídico ou político que lhe pôs fim, evitando que fatos de natureza semelhante sejam confundidos durante a exposição.

Relacione a Coluna I à Coluna II.

Coluna I

1. Guerra do Contestado.
2. Revolução Farroupilha.
3. Questão de Palmas.
4. Invasão espanhola da Ilha de Santa Catarina.

Coluna II

() Conflito encerrado por acordo que fixou definitivamente os limites entre Paraná e Santa Catarina.

() Litígio decidido por laudo arbitral de chefe de Estado estrangeiro, que assegurou ao Brasil o território em disputa.

() Movimento que levou à proclamação da República Juliana, com sede em Laguna.

() Episódio encerrado pelo Tratado de Santo Ildefonso, com a devolução do território a Portugal.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

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

Questão 20

Leia o dispositivo da Lei Orgânica do Município de Princesa, com a redação dada pela Emenda nº 004/2017:

"Atos Oficiais que produzem efeitos externos são aqueles cujo alcance ultrapassa o ambiente do próprio

poder público e tenham repercussão na sociedade em geral." (PRINCESA, 2017, art. 81, § 5º)

Um servidor recém-empossado recebeu quatro atos para triagem e precisa separar aquele que, por se enquadrar no conceito transcrito, depende de publicação obrigatória no Diário Oficial do Município.

O ato que se enquadra no dispositivo transcrito é:

- (A) O comunicado que divulga aos servidores a escala de férias do setor de tributos.
- (B) A ordem de serviço que designa servidores para compor comissão de avaliação de desempenho.
- (C) O ato que aprova o regimento de funcionamento de uma secretaria municipal.
- (D) A portaria que fixa novo calendário de funcionamento das repartições municipais.



Associação dos Municípios do
Extremo Oeste de Santa Catarina

 **(49) 3621-0795**  **ameosc@ameosc.org.br**  **Segundo Aníbal Balbinot, 189
Agostini, São Miguel do Oeste/SC**

 **@ameoscoficial**  **www.ameosc.org.br**