



Município de Rio das Antas/SC
Processo Seletivo 01, 02, 03 e 04/2026

CADERNO DE PROVA

AGENTE DE ATIVIDADE DE APOIO II


INSTRUÇÕES




Confira se esse Caderno de Prova contém a quantidade de questões indicadas. A substituição deste Caderno de Prova ocorre apenas antes de iniciar a prova.


PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

 3 horas

 40 questões

 5 alternativas

 Saída permitida somente após 1 hora de prova

 O candidato só poderá levar este Caderno após 2 horas de prova

- ⌚ O tempo de prova inclui o preenchimento do Cartão-Resposta.
- ⌚ Nenhuma informação acerca do conteúdo das questões será fornecida pelo Fiscal de Sala, pois é parte integrante da prova.
- ⌚ Antes de sair da Sala de Prova, entregue o Cartão-Resposta ao Fiscal de Sala, **devidamente assinado**, e, após, se desloque imediatamente para a saída do local de prova.
- ⌚ Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na Sala de Prova até que o último termine a sua prova, devendo ambos testemunhar a devolução e o lacre dos documentos.
- ⌚ A divulgação do gabarito preliminar se dará conforme Cronograma de Execução do certame.

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS À LEGALLE CONCURSOS. PROIBIDO REPRODUÇÃO.

RASCUNHO PARA GABARITO

01	06	11	16	21	26	31	36
02	07	12	17	22	27	32	37
03	08	13	18	23	28	33	38
04	09	14	19	24	29	34	39
05	10	15	20	25	30	35	40

LÍNGUA PORTUGUESA

Para responder às questões 01 a 05, leia a charge abaixo.

INADIMPLÊNCIA...



Questão 01. Relacionando o título da charge aos diálogos entre os dois personagens, assinale a alternativa CORRETA sobre o que significa a situação de inadimplência.

- (A) O ato de guardar dinheiro na poupança de um banco.
- (B) A situação da pessoa que não consegue ou não tem a intenção de pagar as suas dívidas.
- (C) O momento em que o trabalhador possui um aumento de dívidas.
- (D) A atitude de emprestar dinheiro para pagamento de dívidas.
- (E) O processo legal em que um banco perdoa as dívidas acumuladas por um cliente.

Questão 02. Na fala final do personagem devedor, o humor da charge ocorre porque:

- (A) Ele pretende pagar todos os seus credores no dia seguinte, mas esqueceu a carteira.
- (B) A palavra **DEVENDO** indica que ele é grato pela ajuda que o amigo lhe deu com a placa.
- (C) Ele usa a expressão para afirmar que não vai escrever o restante da frase na placa e, ao mesmo tempo, confirma que continuará devendo dinheiro.
- (D) Ele quer vender a placa de madeira para pagar suas dívidas.
- (E) Ele acredita que a palavra **DEVENDO** escrita na placa vai assustar os cobradores.

Questão 03. Na fala do devedor, **FIZ ESTA PLACA PARA COLOCAR LÁ FORA**, a palavra sublinhada recebe acento agudo no **A**. Diante disso, qual regra gramatical justifica essa acentuação?

- (A) É uma palavra oxítona terminada na vogal **A**.
- (B) É uma palavra proparoxítona, e a regra manda acentuar todas elas.
- (C) É classificada como um monossílabo tônico terminado em **A**.
- (D) É classificada como uma palavra paroxítona terminada em ditongo.
- (E) Trata-se de um caso de acento diferencial obrigatório para evitar confusão com o artigo feminino **A**.

Questão 04. Analise a palavra **CREDORES**, presente no primeiro balão de fala. Sobre a sua separação de sílabas e classificação, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) A separação correta é **CRE-DO-RES**, e ela é classificada como uma palavra paroxítona.
- (B) A separação correta é **CRE-DO-RES**, e ela é classificada como uma palavra proparoxítona.
- (C) A separação correta é **CRE-DO-RES**, e ela é classificada como uma palavra oxítona.
- (D) A separação correta é **CRE-DO-RES**, sendo classificada como uma palavra monossílabo.
- (E) A separação correta é **CRE-DO-RES**, e ela é classificada como uma palavra dissílaba.

Questão 05. Analise a fala do amigo do devedor no segundo balão de fala. O emprego dos dois-pontos logo antes das aspas simples teve a finalidade CORRETA de:

- (A) Introduzir e destacar a citação do ditado popular que estava faltando na placa.
- (B) Separar a afirmação que o personagem faria se tivesse dinheiro.
- (C) Mostrar que o personagem estava lendo uma frase oculta presente na placa.
- (D) Seguir o diálogo com uma frase de efeito, a fim de surpreender o amigo devedor.
- (E) Finalizar a frase anterior, indicando que o personagem foi interrompido.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Questão 06. Durante uma auditoria interna em um lote documental, um servidor analisou as seguintes declarações sobre a autuação de processos: 'Se o relatório técnico apresenta rasuras, então a certidão de regularidade é imediatamente suspensa'. Sabendo que a equipe de fiscalização constatou de forma oficial que a referida certidão de regularidade **NÃO** foi suspensa na data de hoje, qual é a conclusão lógica e mandatória que o servidor deve registrar no parecer técnico?

- (A) O relatório técnico não apresenta rasuras.
- (B) O relatório técnico foi assinado pelo fiscal.
- (C) A certidão de regularidade foi rasurada ontem.
- (D) O relatório técnico apresenta rasuras.
- (E) A certidão de regularidade apresenta rasuras.

Questão 07. Para realizar o mapeamento digital de uma região, a Prefeitura escalou uma equipe de 6 técnicos operacionais, que conseguiram concluir a vistoria de 24 bairros em exatamente 12 dias de trabalho contínuo. Visando acelerar o planejamento urbano, a coordenação decidiu remanejar a estrutura e manter apenas 4 desses técnicos na mesma atividade. Assim, quantos bairros essa nova configuração de equipe conseguirá vistoriar no mesmo período de 12 dias de jornada?

- (A) 18 bairros.
- (B) 12 bairros.
- (C) 20 bairros.
- (D) 16 bairros.
- (E) 15 bairros.

UTILIZE ESTE ESPAÇO PARA CÁLCULOS

Questão 08. Um setor de almoxarifado recebeu um lote com 380 pastas funcionais antigas. O gerente determinou que um servidor separasse 140 dessas pastas para arquivamento digital imediato. O restante das pastas no balcão de triagem foi dividido igualmente em caixas organizadoras menores, de modo que cada caixa recebeu exatamente 15 pastas, não restando nenhuma pasta solta. Diante disso, quantas caixas organizadoras foram preenchidas nessa tarefa?

- (A) 15 caixas.
- (B) 16 caixas.
- (C) 14 caixas.
- (D) 20 caixas.
- (E) 18 caixas.

Questão 09. Em um mutirão de atendimento ao cidadão, registrou-se que 85 pessoas buscaram orientações sobre tributos municipais. A triagem apontou que 45 dessas pessoas receberam guias de pagamento do imposto A e 50 pessoas receberam guias do imposto B. Sabendo que todos os cidadãos atendidos saíram com pelo menos uma guia de imposto em mãos, quantos desses contribuintes receberam, simultaneamente, as guias dos dois impostos da triagem?

- (A) 15 contribuintes.
- (B) 5 contribuintes.
- (C) 10 contribuintes.
- (D) 25 contribuintes.
- (E) 20 contribuintes.

Questão 10. Uma secretaria municipal adquiriu três rolos de fitas adesivas coloridas para demarcar o piso de setores de atendimento. Os rolos possuem, respectivamente, 48 metros, 72 metros e 120 metros de comprimento linear. A coordenação ordenou que todas as fitas sejam cortadas em pedaços menores, todos com o mesmo comprimento máximo possível, de modo que não ocorra nenhuma sobra em nenhum rolo. Com isso, qual deve ser o tamanho, em metros, de cada pedaço?

- (A) 16 metros.
- (B) 6 metros.
- (C) 12 metros.
- (D) 8 metros.
- (E) 24 metros.

UTILIZE ESTE ESPAÇO PARA CÁLCULOS**ATUALIDADES/LEGISLAÇÃO**

Questão 11. Considerando a história do Município de Rio das Antas/SC, pode-se afirmar que em ____, com a colonização, as terras com preços acessíveis atraíram colonos do Vale do Rio Itajaí e do Rio Grande do Sul, estrangeiros ou descendentes de italianos e ____.

Preenche, CORRETA e respectivamente, as lacunas:

- (A) 1913; poloneses.
- (B) 1915; alemães.
- (C) 1913; finlandeses.
- (D) 1911; alemães.
- (E) 1915; poloneses.

Questão 12. Analise as assertivas que seguem, as quais envolvem informações relacionadas ao Município de Rio das Antas/SC:

- I. Existem duas datas que são compreendidas como aniversário do Município, sendo uma delas no mês de abril.
- II. A população do Município, de acordo com o Censo do IBGE mais recente, ainda não passou de 10 mil habitantes.
- III. Parte da área do Município é dividida com um Município do estado do Paraná.

Está(ão) CORRETA(S):

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

Questão 13. O Município de Rio das Antas/SC fica próximo a uma cidade consideravelmente maior em termos de área e de população: Caçador/SC. Nesse mesmo sentido, analise as alternativas abaixo e assinale a que apresenta, dentre elas, o Município catarinense MAIS distante de Rio das Antas/SC.

- (A) Videira.
- (B) Rio do Sul.
- (C) Fraiburgo.
- (D) Joaçaba.
- (E) Curitiba.

Questão 14. A Lei Orgânica determina que o território do Município compreende o espaço físico que atualmente se encontra sob sua jurisdição, assim como estabelece que qualquer alteração territorial só poderá ser feita, na forma de Lei _____ e depende sempre de consulta prévia às populações diretamente interessadas, mediante _____.

Preenche, CORRETA e respectivamente, as lacunas:

- (A) Ordinária Municipal; plebiscito.
- (B) Complementar Municipal; eleições.
- (C) Ordinária Federal; referendo.
- (D) Complementar Estadual; plebiscito.
- (E) Ordinária Estadual; referendo.

Questão 15. Ao Município compete dispor sobre assuntos de interesse local, cabendo-lhe, entre outras coisas, as seguintes atribuições, conforme a Lei Orgânica:

- I. Organizar e prestar, diretamente, exceto sob a forma de concessão ou permissão, os serviços públicos.
- II. Promover o adequado ordenamento do seu território urbano, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo.
- III. Estabelecer as servidões necessárias aos seus serviços.

Está(ão) CORRETA(S):

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

Questão 16. Analise as partes que seguem acerca da publicação das leis e atos municipais, conforme traz a Lei Orgânica: Consideram-se como meios do órgão oficial de Publicação do Município de Rio das Antas o Mural do Átrio (**1ª parte**); ou o Sítio Eletrônico do Município na Página Oficial da Prefeitura Municipal de Rio das Antas na "Internet" (**2ª parte**); ou o Sítio Eletrônico vinculado ao Diário Oficial dos Municípios, o DOM/RS (**3ª parte**).

Acerca das partes, pode-se afirmar que:

- (A) Somente a 1ª parte está correta.
- (B) Somente a 2ª parte está correta.
- (C) Somente a 3ª parte está correta.
- (D) Somente a 1ª parte está incorreta.
- (E) Somente a 3ª parte está incorreta.

Questão 17. De acordo com a Lei Orgânica, todos têm direito a receber dos órgãos públicos municipais informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo de quantos dias úteis, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade ou das instituições públicas?

- (A) Quinze.
- (B) Dez.
- (C) Sete.
- (D) Trinta.
- (E) Quarenta e cinco.

Questão 18. Acerca do Poder Legislativo no Município, diversas afirmações podem ser feitas com base no que traz a Lei Orgânica. Nesse sentido, analise as alternativas a seguir e assinale a que apresenta uma informação que pode ser considerada INCORRETA.

- (A) O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, constituída de Vereadores, representantes do povo, eleitos pelo voto direto e secreto.
- (B) A eleição para Vereador se fará simultaneamente com a do Prefeito e Vice-Prefeito, até noventa dias antes do término do mandato dos que devem suceder.
- (C) Cada legislatura terá a duração de quatro anos.
- (D) O número de Vereadores é proporcional à população do Município.
- (E) A eleição dos Vereadores ocorre em sistema proporcional, dentre brasileiros maiores de vinte e um anos, atendidas as demais condições da legislação eleitoral.

Questão 19. As assertivas que seguem trazem as possibilidades nas quais o Vereador pode se licenciar, conforme a Lei Orgânica:

- I. Para desempenhar missões temporárias de caráter político.
- II. Por moléstia devidamente comprovada ou em licença-gestante.
- III. Para tratar de interesses particulares, por prazo determinado, nunca inferior a sessenta dias, não podendo reassumir o exercício do mandato antes do término da licença.

Está(ão) CORRETA(S):

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

Questão 20. Autorizar a concessão administrativa de uso de bens municipais é uma das atribuições da Câmara Municipal, conforme a Lei Orgânica, assim como o previsto em quantos dos seguintes itens? **I.** Legislar sobre tributos municipais, bem como autorizar isenções e anistias fiscais e a remissão de dívidas; **II.** Autorizar a concessão de auxílio e subvenções; **III.** Deliberar sobre a obtenção e concessão de empréstimos e operações de crédito, bem como a forma e os meios de pagamento; **IV.** Autorizar a alienação de bens imóveis.

- (A) Nenhum deles.
- (B) Apenas 1 deles.
- (C) Apenas 2 deles.
- (D) Apenas 3 deles.
- (E) Todos os 4.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Questão 21. O Agente recebe e distribui documentos no balcão de atendimento. Sobre as noções básicas de gestão desses documentos, analise as assertivas abaixo e julgue-as em Verdadeiras (V) ou Falsas (F):

- () O protocolo é o setor que recebe, registra e controla a tramitação dos documentos na Prefeitura.
- () A triagem é a etapa em que o Agente separa as correspondências urgentes das rotineiras.
- () A distribuição é o envio do documento para fora do órgão, ou seja, para o cidadão em sua casa.

Qual alternativa preenche, CORRETAMENTE, de cima para baixo, os parênteses acima?

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

Questão 22. O Agente precisa redigir um texto para seu superior, resumindo as dúvidas que os cidadãos mais apresentaram durante a semana. Acerca dos documentos oficiais de rotina, pode-se afirmar que:

- (A) O documento adequado é o relatório simples, que expõe o resumo das atividades feitas pelo Agente no setor.
- (B) O documento adequado é a ata, que o Agente escreve para o cidadão solicitar a isenção de uma taxa.
- (C) O documento adequado é o memorando, que o Agente usa para comunicação com Prefeitos de outras cidades.
- (D) O documento adequado é o ofício, que o Agente utiliza apenas para registrar as férias dos colegas.
- (E) O documento adequado é o e-mail informal, no qual o Agente deve usar linguagem simples para facilitar a leitura do chefe.

Questão 23. Ao redigir e-mails para orientar os colegas, o Agente aplica os padrões da redação oficial. Considerando a importância das diretrizes de comunicação em um ambiente público, analise as assertivas abaixo:

- I.** A clareza garante que a mensagem institucional seja fácil de entender pelos colegas de trabalho.
- II.** A concisão exige que o Agente escreva um texto longo para explicar um assunto simples.
- III.** A impessoalidade impede o Agente de usar o documento da Prefeitura para fazer propaganda de si mesmo.

Está CORRETO o que se afirma em:

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

Questão 24. O Agente ajuda no acompanhamento da chegada de materiais de limpeza. Sobre a conferência e controle de qualidade desses produtos, analise as assertivas abaixo e julgue-as em Verdadeiras (V) ou Falsas (F):

- () O Agente faz a inspeção visual para checar se as caixas entregues estão rasgadas ou com vazamento.
- () O Agente deve conferir se a quantidade de produtos que chegou é a mesma que consta na nota fiscal.
- () O Agente pode aceitar produtos fora da validade caso haja necessidade destes.

Qual alternativa preenche, CORRETAMENTE, de cima para baixo, os parênteses acima?

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

Questão 25. O Agente redige correspondências para solicitar a adesão da cidade a programas estaduais. Considerando as normas de redação oficial, analise as assertivas abaixo:

- I.** O Agente deve aplicar as regras básicas de ortografia, evitando escrever com erros gramaticais.
- II.** O ofício é o documento de rotina utilizado para a comunicação externa com órgãos de outros governos.
- III.** O Agente deve inserir nomes próprios no ofício para demonstrar proximidade com a autoridade que vai receber a carta.

Está CORRETO o que se afirma em:

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

Questão 26. O Agente está na recepção da Prefeitura e atende um cidadão que deseja tirar dúvidas sobre como aderir a um programa municipal. Para prestar CORRETAMENTE um atendimento de qualidade:

- (A) O Agente deve usar uma linguagem rebuscada para demonstrar que conhece o programa.
- (B) O Agente deve evitar olhar para o cidadão, focando na tela do computador para um atendimento rápido.
- (C) O Agente deve ouvir o cidadão com atenção e esclarecer todas as dúvidas de forma simples e direta.
- (D) O atendimento deve ser feito o mais rápido possível, mesmo que o cidadão vá embora sem entender as regras.
- (E) O Agente deve pedir para o cidadão ler o mural de avisos e apenas fazer perguntas no balcão se for uma informação de fácil acesso.

Questão 27. Durante a sua rotina, o Agente recebe uma ligação telefônica de um colega de outro setor querendo realizar um agendamento para a entrega de documentos. Diante disso, analise abaixo as atitudes que o Agente deve ter nesse momento e julgue-as em Verdadeiras (V) ou Falsas (F):

- () O Agente deve atender a ligação, identificar o seu setor e dizer o seu nome.
- () É correto deixar o colega aguardando na linha por um tempo sem dar respostas.
- () O servidor deve ter sempre caneta e papel ou o sistema aberto para anotar os dados do agendamento com segurança.

Qual alternativa preenche, CORRETAMENTE, de cima para baixo, os parênteses acima?

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

Questão 28. Um Agente percebe que um novo colega de trabalho arquivou e controlou vários documentos de forma errada. O trabalho em equipe e a cooperação são fundamentais para resolver essa situação no ambiente de trabalho. Considerando as ações que devem ser tomadas nessa situação, analise as assertivas abaixo:

- I. O Agente deve chamar o colega em um canto e orientá-lo de forma educada sobre como organizar os documentos corretamente.
- II. O servidor deve falar alto com o colega na frente de todo o público para mostrar que erros não são aceitos no setor.
- III. É papel da equipe cooperar para consertar o erro nos arquivos, mantendo um clima de respeito e união.

Está CORRETO o que se afirma em:

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

Questão 29. O Agente fez o levantamento patrimonial e digitalizou os documentos. Agora, ele precisa enviar esse documento por e-mail para o seu superior imediato. O que o Agente deve fazer para enviar o documento junto com a mensagem?

- (A) Colocar o nome do relatório no campo "Assunto".
- (B) Digitar todo o relatório no campo do destinatário.
- (C) Clicar na opção "Responder a todos" sem escrever nada.
- (D) Usar a opção "Anexar arquivo" e selecionar o relatório no computador.
- (E) Salvar o e-mail como rascunho e enviar apenas o título da mensagem.

Questão 30. O Agente recebe e-mails de cidadãos, colegas e fornecedores todos os dias. Para organizar sua caixa de e-mails e facilitar a busca por essas informações no futuro, qual é a MELHOR prática a ser adotada?

- (A) Apagar as mensagens assim que terminar de fazer a leitura.
- (B) Criar pastas ou marcadores e separar os e-mails recebidos por assunto.
- (C) Encaminhar as mensagens para a "Lixeira" imediatamente.
- (D) Imprimir os e-mails no papel e excluir as versões do computador.
- (E) Deixar as mensagens acumuladas na "Caixa de Saída".

Questão 31. O Agente recebe um e-mail de um fornecedor confirmando a entrega de materiais de limpeza, com cópia para vários outros setores da Prefeitura. Ele precisa confirmar o recebimento apenas para o fornecedor que enviou a mensagem original. Qual botão do e-mail ele deve clicar?

- (A) Encaminhar.
- (B) Responder a todos.
- (C) Responder.
- (D) Excluir.
- (E) Arquivar.

Questão 32. Durante a fiscalização da armazenagem de produtos, o Agente percebe que precisa inserir um produto inédito em sua tabela de controle de materiais, que já está aberta no editor de planilhas. O que ele deve fazer no programa?

- (A) Excluir a tabela inteira e começar a fazer uma nova.
- (B) Inserir uma nova linha ou célula na planilha para poder digitar os dados do novo produto.
- (C) Salvar o arquivo da planilha como um documento de texto simples.
- (D) Mudar a cor de fundo de toda a planilha para avisar que o material chegou.
- (E) Fechar o programa sem salvar as alterações recentes.

Questão 33. Durante uma reunião para debater a adesão do Município a um novo convênio, o Agente foi escolhido para registrar por escrito tudo o que foi discutido e decidido pelos participantes. Acerca da redação oficial, o documento oficial adequado para registrar os fatos e as decisões de uma reunião é a:

- (A) Procuração.
- (B) Portaria.
- (C) Ata.
- (D) Circular.
- (E) Declaração.

Questão 34. O Agente prepara os envelopes e cola os selos nas correspondências oficiais que a Prefeitura enviará para os cidadãos por meio dos Correios. Na rotina de gestão de documentos, essa etapa de envio das correspondências para fora do órgão recebe o nome de:

- (A) Triagem.
- (B) Recebimento.
- (C) Protocolo.
- (D) Expedição.
- (E) Classificação.

Questão 35. Um cidadão chega ao balcão de atendimento e deseja fazer um pedido formal para obter a isenção de uma taxa municipal. O Agente deve orientar o cidadão a preencher um documento específico, muito utilizado para solicitar direitos ou benefícios a uma autoridade pública. Esse documento é o:

- (A) Ofício.
- (B) Memorando.
- (C) Relatório.
- (D) Requerimento.
- (E) Atestado.

Questão 36. Ao fiscalizar a qualidade dos produtos recebidos, o Agente descobre que faltam itens na caixa. O motorista do caminhão de entrega fica nervoso e começa a falar alto. Para uma boa resolução de conflitos, o servidor deve manter a postura profissional e:

- I. Manter a calma, ouvir o entregador e buscar focar na solução do problema.
- II. Revidar as falas no mesmo tom do motorista.
- III. Virar as costas para o motorista e fechar a porta do setor.

Está CORRETO o que se afirma em:

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

Questão 37. Um colega de outro setor precisa receber pacotes de papel sulfite e canetas para continuar trabalhando. Para que o Agente faça a distribuição interna desses materiais de forma organizada e com controle do estoque, o colega interessado deve:

- (A) Pegar os itens no depósito para não gerar trabalho administrativo.
- (B) Fazer o pedido verbalmente no corredor durante o horário de almoço.
- (C) Comprar o material com dinheiro próprio e depois cobrar a Prefeitura.
- (D) Preencher e enviar uma requisição formal de material ao almoxarifado.
- (E) Ligar para o almoxarifado e pedir uma entrega direta na sua mesa.

Questão 38. Na logística de materiais, um cidadão chega ao setor do Agente para entregar um produto, mas o local correto de entrega é no prédio ao lado. Diante dessa situação, assinale a alternativa que apresenta a atitude CORRETA a ser realizada pelo profissional.

- (A) O Agente deve ignorar o cidadão, pois o recebimento daquele material não é no seu prédio.
- (B) O servidor deve dizer ao cidadão: "Isso não é problema meu, procure o lugar certo".
- (C) O Agente deve explicar a situação com educação e indicar o caminho para o setor correto.
- (D) O servidor deve pegar o material e guardar no seu setor para evitar questionamentos do cidadão.
- (E) O Agente deve pedir ao cidadão voltar outro dia para entregar o produto.

Questão 39. O Agente utiliza mesas, cadeiras e computadores no prédio principal da prefeitura para trabalhar. Na gestão do patrimônio público, os objetos que podem ser transportados de um lugar para outro sem sofrerem danos são chamados de bens _____. Já o prédio fixo onde o Agente trabalha é classificado como um bem _____.

Preenche, CORRETA e respectivamente, as lacunas:

- (A) móveis / imóvel.
- (B) imóveis / móvel.
- (C) de consumo / permanente.
- (D) alugados / emprestado.
- (E) permanentes / de consumo.

Questão 40. O Agente precisa arquivar as pastas dos servidores utilizando letras e números juntos na etiqueta, como "A-01" e "B-02". Esse método de organização do arquivo é conhecido como _____. Por outro lado, se ele utilizasse apenas números em sequência nas pastas, o método seria o _____.

Preenche, CORRETA e respectivamente, as lacunas:

- (A) alfanumérico / numérico.
- (B) cronológico / alfabético.
- (C) alfabético / numérico.
- (D) numérico / alfanumérico.
- (E) cronológico / alfanumérico.