



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura Municipal de Princesa - SC  
Edital de Concurso Público nº 01/2022



## CADERNO DE PROVAS

Cargo	Prova Tipo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1

➤ **AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO DE PROVAS.**

### Leia atentamente as instruções abaixo:

- ✓ O candidato deverá OBRIGATORIAMENTE observar as medidas sanitárias de segurança à prevenção de contaminação e disseminação da COVID-19.
- ✓ Deixe sobre a carteira apenas o documento de identificação e a caneta esferográfica de tinta preta ou azul, feita de material transparente.
- ✓ Não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos.
- ✓ Verifique se:
  - No seu cartão resposta, o tipo de prova destacado corresponde ao mesmo tipo de prova constante no caderno de prova que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4 e é de responsabilidade do candidato a conferência do tipo de prova constante no cartão resposta e no caderno de prova.
  - Sua prova é para o cargo ao qual se inscreveu e se a mesma contém **35 questões**, numeradas de **1 à 35**. Caso contrário, informe imediatamente ao fiscal de sala. Não serão aceitas reclamações posteriores por falha de impressão e/ou total de questões.
- ✓ Preencha o **Cartão Resposta**, com as informações solicitadas.
- ✓ Para cada questão existe apenas **uma** resposta certa. A resposta certa deve ser marcada no **Cartão Resposta**.
- ✓ Segue demonstrado a forma correta de preencher o **Cartão Resposta**: ●
- ✓ As marcações duplas, rasuradas ou marcadas diferente do modelo acima, ocasionará a anulação da questão.
- ✓ É de responsabilidade do candidato o preenchimento dos dados do **Cartão Resposta**.
- ✓ A prova terá duração de **03h**, incluído neste horário, o tempo para o preenchimento do **Cartão Resposta**.
- ✓ A saída da sala só poderá ocorrer após decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas.
- ✓ Ao sair da sala, entregue o **Cartão Resposta** ao fiscal da sala e retire-se imediatamente do local de aplicação das provas.
- ✓ Não é permitido o uso do banheiro após entregar seu Cartão Resposta.

**Boa prova!**

### Rascunho do gabarito:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35						

## Conhecimentos Específicos

### Questão 01

Organograma é uma representação gráfica da estrutura hierárquica de uma empresa, isto é, do desenho organizacional que, por sua vez, consiste na configuração global dos cargos e da relação entre as funções, autoridade e subordinação no ambiente interno de uma organização.

Nesse sentido, assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) Organograma matricial é o mais complexo, vez que é a combinação de duas formas de se organizar a empresa.
- (B) No organograma assessoria estão representadas as funções que os chefes e subordinados representam na empresa. A sua vantagem é o nível de especialização de cada departamento.
- (C) Organograma por linha possui uma desvantagem, eis que o grau de especialização pode atrapalhar uma visão holística da empresa e causar a alienação dos funcionários focados apenas em suas tarefas.
- (D) Organograma funcional é muito adotado por organizações com estrutura hierárquica rígida, ele tem uma clara inspiração nos arranjos militares de organização.

### Questão 02

Acerca da organização administrativa dos serviços do órgão municipal, assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) Os vereadores tem funções de executar as leis, a fim de tornar a sociedade mais justa e humana, integrando assim o Executivo Municipal.
- (B) A prefeitura é dividida em secretarias para facilitar a administração do Município, assim, cada uma gerencia segmentos específicos como saúde, educação, esportes, etc.
- (C) O Poder Legislativo Municipal é representado pelo prefeito e pelo vice-prefeito.
- (D) Os vereadores são eleitos por um período de 4 (quatro) anos, podendo ser reeleitos por, no máximo, 2 (duas) vezes.

### Questão 03

Acerca da classificação de documentos e correspondências, analise o conceito:

"Refere-se à maneira de representar o documento de acordo com o seu suporte. Assim, os documentos podem ser textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos, informáticos, etc."

O excerto acima trata do(a):

- (A) Gênero.
- (B) Natureza do assunto.
- (C) Tipologia.
- (D) Espécie.

### Questão 04

Decretos são atos administrativos de competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinados a prover as situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expreso ou implícito, na lei (MEIRELLES, 2013, p. 189-190).

Analise as afirmativas abaixo:

- I. Apenas os decretos relativos às questões de pessoal não são numerados e também não possuem ementa.
- II. Decretos singulares contém parte preliminar, ementa, parte normativa e parte final, porém não possui fecho.
- III. Decretos regulamentares são atos normativos subordinados ou secundários.
- IV. Decreto autônomo decorre diretamente da Constituição, possuindo efeitos análogos ao de uma lei ordinária.

Estão **CORRETAS**, apenas:

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

### Questão 05

Zelar pela postura e imagem profissional é o caminho para ter destaque no mercado de trabalho e conquistar as melhores oportunidades.

Leia atentamente as afirmativas abaixo:

- I. Ser pontual significa saber honrar os horários e compromissos, além de ter respeito com as pessoas do ambiente de trabalho.
- II. A discricção das vestimentas é dispensável, eis que outros aspectos são mais relevantes.
- III. O bom servidor utiliza comunicação fácil, com jargões, gírias e expressões facilitadoras para a compreensão do ouvinte.
- IV. A maledicência torna o ambiente profissional pesado e extremamente nocivo.

Estão **CORRETAS**, apenas:

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

### Questão 06

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. Neste Manual, interessa-nos tratá-la do ponto de vista da administração pública federal.

[http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-](http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf)

[presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf](http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf)

Nesse diapasão, assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) Objetividade é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.
- (B) Coesão e coerência tem o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras, trata-se de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.
- (C) A digitação sem erros, o uso de papeis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão, e a correta diagramação do texto são indispensáveis para o atributo da precisão.
- (D) Clareza favorece a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto.

### Questão 07

Acerca dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal, assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) O julgamento do prefeito ocorrerá perante o Superior Tribunal de Justiça.
- (B) A eleição para Prefeito e Vice-Prefeito será realizada no primeiro domingo de outubro do ano anterior ao término do mandato dos que devam suceder, aplicados os casos de segundo turno aos Municípios com mais de trezentos mil eleitores.
- (C) A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo e pelos sistemas de controle interno do poder Executivo Municipal, na forma da lei.
- (D) Os vereadores são invioláveis por sua opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição de todo Estado.

### Questão 08

A gestão de materiais é o planejamento e controle da compra, manutenção e utilização dos materiais utilizados pela empresa. O objetivo é garantir um fluxo contínuo de

estoque, sem excesso de gastos e mantendo a qualidade desejada.

Os benefícios da gestão de materiais são, **EXCETO**:

- (A) Aumentar a margem de lucro.
- (B) Reduzir o tempo gasto para requisitar e entregar materiais.
- (C) Reduzir a perda de materiais no estoque e almoxarifado.
- (D) Aumentar o excesso de estoque.

### Questão 09

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários: a) alguém que comunique; b) algo a ser comunicado; c) alguém que receba essa comunicação.

A respeito das correspondências oficiais, analise as afirmativas abaixo:

I. Nas comunicações dirigidas ao Presidente da República, o tratamento no corpo do texto que deve ser utilizado é "Vossa Excelência".

II. A utilização dos pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento está corretamente empregada na frase: "Vossa Senhoria designará vosso substituto".

III. Para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente.

IV. A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor.

Estão **CORRETAS**, apenas:

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

### Questão 10

Atalhos de teclado são teclas ou combinações de teclas que fornecem uma maneira alternativa de fazer algo que você normalmente faria com um mouse.

Tomando por base o Windows 11, relacione a "Coluna 2" com a "Coluna 1":

Coluna 1

1. Ctrl + Z.

2. Tecla do logotipo do Windows + L.
3. Ctrl + Insert.
4. Ctrl + X.
5. Ctrl + A.

Coluna 2

- Recortar o item selecionado.
- Desfazer uma ação.
- Bloquear seu computador.
- Selecione todos os itens em um documento ou em uma janela.
- Copie o item selecionado.

Assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) 1 - 3 - 5 - 2 - 4.
- (B) 2 - 4 - 1 - 3 - 5.
- (C) 5 - 3 - 4 - 2 - 1.
- (D) 4 - 1 - 2 - 5 - 3.

### Questão 11

Acerca do manuseio de tecnologias de escritório, relacione a "Coluna 2" com a "Coluna 1".

Coluna 1

1. Agenda.
2. Flip chart.
3. Retroprojetor.
4. Máquina de retalhamento.

Coluna 2

- Corresponde a um grande bloco de papel, colocado em frente ao público, onde o apresentador, com um pincel atômico, expõe suas ideias.
- É um equipamento de destruição de informações classificadas.
- É responsável por lembrar eventos, providências, pagamentos e tudo mais que o funcionário não daria conta de lembrar se não houvesse o registro.
- O recurso mais moderno para se utilizar em apresentações. Geralmente, trabalha em conjunto com o notebook ou computador, refletindo em uma tela o projeto criado pelo usuário.

Assinale a alternativa que preenche **corretamente** as lacunas, de cima para baixo:

- (A) 3 - 1 - 2 - 4.

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

### Questão 12

No que diz respeito aos critérios que norteiam os procedimentos administrativos, assinale a alternativa **INCORRETA**:

- (A) Objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades.
- (B) Cobrança de despesas processuais e impulsão, com requerimento do cidadão, do processo administrativo.
- (C) Indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão.
- (D) Interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige.

### Questão 13

A memória é o local do computador utilizado para armazenar dados e geralmente são divididas de acordo com o tipo de armazenamento que será possível fazer nela, assim, teríamos as memórias: ROM, RAM e Auxiliares.

Nesse sentido, analise as afirmativas abaixo:

I. Memória ROM é o tipo de memória onde o fabricante vai instalar os programas básicos para inicialização dos dispositivos.

II. Memória volátil se refere à forma como o acesso aos dados nesta memória se dará, que será de forma aleatória.

III. Memórias auxiliares serão automaticamente excluídas quando o computador for desligado, pois elas precisam de energia para manter os dados armazenados, por isso diz-se que é uma memória temporária.

Está(ão) **CORRETA(S)**:

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

### Questão 14

Os estudos e experimentos mostram que, nas circunstâncias adequadas, as reuniões podem fornecer um espaço para o pensamento criativo, a resolução de problemas, a discussão construtiva e a geração de ideias.

Nesse sentido, assinale a alternativa **INCORRETA**:

- (A) Objetos sem utilidade e o excesso de distrações podem ser um malefício para a reunião, a decoração e a mobília utilizada devem visar o bem-estar dos participantes e funcionalidade do evento.
- (B) Convocação em cima da hora, fará com que o participante se sinta perdido e tenha uma contribuição limitada.
- (C) Ter um local adequado para realizar a reunião é essencial para seu sucesso, entretanto a disposição dos móveis como a mesa, cadeira e o telão é dispensável para seu êxito.
- (D) Materiais de leitura prévia contendo informações para fomentar as discussões, quando necessário, devem ser distribuídos com antecedência para que os participantes tenham tempo de ler antes da reunião.

### Questão 15

Os atos administrativos possuem qualidades normativas que os particularizam: são normas estatais, dotadas, por isso, de prerrogativas que os atos privados não possuem. Essas qualidades ou particularidades são chamadas, no Direito Administrativo, de atributos.

"Também chamada de coercibilidade, significa que os atos administrativos são cogentes, obrigando a todos quantos se encontrem em seu círculo de incidência (ainda que o objetivo a ser por ele alcançado contrarie interesses privados), na verdade, o único alvo da Administração Pública é o interesse público".

CARVALHO FILHO, 2015.

Assinale a alternativa que corresponde a característica/atributo mencionada no excerto acima:

- (A) Tipicidade.
- (B) Autoexecutoriedade
- (C) Presunção de legitimidade.
- (D) Imperatividade.

### Questão 16

A qualidade no serviço público envolve a comparação das expectativas do cidadão com a percepção do serviço entregue. O serviço prestado deve atender a uma real necessidade do usuário, devendo esse serviço ser exatamente o que o usuário espera que ele seja.

<https://gestaopublicaeficiente.com.br/wp-content/uploads/Carilha-Excelencia-e-Boas>

-Praticas-Prefeitura-de-Vitoria.pdf

Assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) Toda reclamação deve ser tratada com seriedade, no caso de reclamações contra a instituição, o servidor deve agir postura defensiva.
- (B) Comunicar-se de forma clara, fazendo utilização de gírias.
- (C) Tratar o cidadão com presteza, com demonstração do desejo de servir, valorizando prontamente a solicitação do usuário.
- (D) Evitar distrações, realizando as atividades pessoais apenas nos intervalos dos atendimentos.

### Questão 17

Os princípios são elementos estruturantes de regimes jurídicos, responsáveis por conferir identidade ao sistema normativo. Ou seja, são premissas centrais no direito, implícitas ou explícitas, que vinculam a compreensão das previsões legais por sua própria abrangência.

São princípios básicos da Administração Pública, dispostos no art. 37, da CF/88:

- (A) Legalidade, impessoalidade e publicidade.
- (B) Contraditório e ampla defesa, eficiência e moralidade.
- (C) Moralidade, pessoalidade e duplo grau de jurisdição.
- (D) Razoabilidade, proporcionalidade e devido processo legal.

### Questão 18

O artigo 37 da CF/88 determina alguns parâmetros do funcionalismo público, dentre eles seus cinco princípios fundamentais.

Nesse sentido, assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) Princípio da eficiência busca evitar as dilações indevidas, mas não uma celeridade a qualquer custo.
- (B) Princípio da publicidade define que todo ato administrativo deve ser publicado em mídias oficiais do governo, como o Diário Oficial, para que toda a população saiba o que está sendo feito pelo Poder Público.
- (C) Princípio da impessoalidade significa que é assegurado às partes a participação na estruturação do processo e consequente possibilidade de influência na decisão.
- (D) Princípio da moralidade afirma que o juiz deve priorizar a decisão de mérito, isto é, fazer o possível para que ela ocorra.

### Questão 19

Os usuários dos serviços públicos têm conhecimento e buscam cada vez mais seus direitos, o que os torna também mais exigentes.

Nesse sentido, acerca da qualidade no atendimento, analise as afirmativas abaixo e preencha as lacunas utilizando "V" para as verdadeiras e "F" para as falsas.

( ) Conhecer o potencial dos servidores e aplicar um plano de treinamento adequado significa valorizar o servidor e prepará-lo também para valorizar o que há de mais importante na organização: o cliente.

( ) O bom atendimento, quando prestado com qualidade, deve ter como aliado principal a dissabor do usuário.

( ) A imagem do servidor como sinônimo da ineficiência, do descaso e da incompetência junto ao usuário não prejudica a imagem do setor público.

( ) Qualidade é a participação e comprometimento, de comunicação, de treinamento e de contínua melhoria dos servidores voltado às necessidades do cliente.

Assinale a alternativa **CORRETA**:

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

### Questão 20

Acerca dos serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo, analise as afirmativas e preencha as lacunas com "V" para verdadeiras e "F" para falsas.

( ) O arquivo serve para assessorar a administração geral em relação à disponibilização e acesso aos documentos, quer seja para responder ou comprovar questões administrativas, apresentar defesa em juízo ou documentar e manter a história da Instituição.

( ) Arquivo permanente é o arquivo da instituição, no qual devem ficar custodiados os documentos que são utilizados ocasionalmente pelas seções.

( ) O processo ou o documento avulso será despachado para a área a qual está dirigido, iniciando-se o trâmite documental até ser encaminhado para o arquivo.

( ) Compete ao setor de expedição receber, registrar, classificar e encaminhar os documentos ou processos à autoridade competente conforme o assunto ou o endereçamento.

Assinale a alternativa **CORRETA**:

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

## Língua Portuguesa

O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 21 a 30.

### Há coisas bonitas na vida...

Há coisas bonitas na vida.

Bonitas são as coisas vindas do interior, as palavras simples, sinceras e significativas.

Bonito é o sorriso que vem de dentro, o brilho dos olhos...

Bonito é o dia de sol depois da noite chuvosa ou as noites enluaradas de verão em que todos saem de casa.

Bonito é procurar estrelas no céu e dar de presente ao amigo, amiga, namorado...

Bonito é achar a poesia do vento, das flores e das crianças.

Bonito é chorar quando se sentir vontade e deixar que as lágrimas rolem sem vergonha ou medo de crítica.

Bonito é gostar da vida e viver do sonho, mesmo sendo impossível.

Bonito é ser realista sem ser cruel, é acreditar na beleza de todas as coisas.

Bonito é a gente continuar sendo gente em quaisquer situações, porque isso é o que importa.

Em toda e qualquer situação, bonito é você ser você.

Letícia Thompson. <http://www.leticiathompson.net/Bonito.html> (Adaptado)

### Questão 21

Sobre o período "*Bonito é o sorriso QUE VEM DE DENTRO*", a oração destacada é classificada sintaticamente como:

- (A) Oração Subordinada Substantiva Objetiva Indireta.
- (B) Oração Subordinada Adjetiva Restritiva.
- (C) Oração Subordinada Adjetiva Explicativa.
- (D) Oração Subordinada Substantiva Objetiva Direta.

### Questão 22

Em "*Bonito é ser realista sem ser cruel, é ACREDITAR na beleza de todas as coisas*" a forma verbal "ACREDITAR", no contexto em que foi empregada, é classificada quanto à transitividade (Regência Verbal) como sendo:

- (A) Transitiva direta.
- (B) Transitiva direta e indireta.
- (C) Intransitiva.
- (D) Transitiva indireta.

### Questão 23

No fragmento "*Bonito é chorar quando se sentir vontade*

", as orações relacionam-se sintaticamente através do processo de:

- (A) Justaposição.
- (B) Subordinação.
- (C) Coordenação.
- (D) Correlação.

### Questão 24

No trecho "*Em toda e qualquer situação, bonito é você ser você*", a vírgula foi empregada para:

- (A) Isolar o vocativo.
- (B) Separar orações coordenadas.
- (C) Separar o adjunto adverbial deslocado.
- (D) Isolar o aposto.

### Questão 25

Existem critérios semânticos e sintáticos que determinam o uso dos porquês em língua portuguesa.

O trecho "*Bonito é a gente continuar sendo gente em quaisquer situações, PORQUE isso é o que importa*" está de acordo com as normas ortográficas assim como a alternativa:

- (A) Qual é o por que de tantas situações embaraçosas?
- (B) Precisaria saber porque meu celular não despertou.
- (C) As estradas porque passamos foram asfaltadas.
- (D) Será que o meu cheque me demitiu porque eu não cumpri a meta desse mês?

### Questão 26

Observe o trecho:

*"Bonito é chorar quando se sentir vontade e deixar QUE as lágrimas rolem sem vergonha ou medo de crítica".*

O vocábulo QUE, no contexto em que foi empregado, é classificado gramaticalmente como:

- (A) Conjunção coordenativa explicativa.
- (B) Preposição.
- (C) Pronome Relativo.
- (D) Conjunção subordinativa integrante.

### Questão 27

Na oração "*Há coisas bonitas na vida*", o sujeito é classificado como:

- (A) Indeterminado.
- (B) Inexistente.
- (C) Simples.
- (D) Oculto.

### Questão 28

Em relação às regras de acentuação gráfica, é INCORRETO afirmar que:

- (A) A palavra CÉU em "Bonito é procurar estrelas no céu" é acentuada por ser uma oxítona terminada em ditongo aberto "ÉU".
- (B) Em "Bonito é você ser você" a palavra VOCÊ é acentuada por ser uma oxítona terminada em E.
- (C) As palavras do trecho "...e deixar que as LÁGRIMAS rolem sem vergonha ou medo de CRÍTICA" são acentuadas por serem paroxítonas.
- (D) A palavra IMPOSSÍVEL no trecho "Bonito é gostar da vida e viver do sonho, mesmo sendo IMPOSSÍVEL" é acentuada por ser uma paroxítona terminada em L.

### Questão 29

Também conhecidas como figuras de linguagem, as figuras de estilo são recursos estilísticos bastante utilizados na linguagem literária, na música, na publicidade e também na linguagem oral. São empregues com o objetivo de dar ênfase à comunicação, tornando-a mais expressiva e nobre.

No texto, a autora repete a palavra "bonito", ao longo do texto, recorrendo à figura de linguagem denominada:

- (A) Elipse.
- (B) Aliteração.
- (C) Metonímia.
- (D) Anáfora.

### Questão 30

Quanto à colocação pronominal em: "*Bonito é chorar quando se sentir vontade*" pode-se afirmar que:

- (A) O pronome está na posição enclítica, pois há palavra atrativa.
- (B) A ênclise seria obrigatória, pois uma expressão atrativa antecede o verbo.
- (C) O pronome está na posição proclítica, pois há palavra atrativa.
- (D) A próclise é facultativa, pois há uma expressão atrativa que antecede o verbo.

## Conhecimentos Gerais

### Questão 31

Qual das alternativas abaixo cita corretamente as cidades que fazem limite com Princesa/SC?

- (A) São Miguel do Oeste, Dionísio Cerqueira e Guarujá do Sul.
- (B) Anchieta, São Miguel do Oeste e Guarujá do Sul.
- (C) Dionísio Cerqueira, Anchieta, e Guarujá do Sul.
- (D) São José do Cedro, Dionísio Cerqueira e Guarujá do Sul.

### Questão 32

"O mundo vive atualmente a mais grave crise de refugiados desde o fim da II Guerra Mundial, em 1945. São 65,6 milhões de pessoas que foram obrigadas a deixar seus lares, fugindo de guerras, conflitos internos, perseguições políticas e violações de direitos humanos."

Disponível em: <https://redacaoonline.com.br/blog/como-fazer-uma-redacao/tem>

[a-de-redacao-desafios-para-a-inclusao-de-refugiados-na-sociedade-brasileira/](#)

O caso mais recente de que se tem notícia desse processo migratório imposto por situações adversas encontradas por pessoas em seus países de origem é:

- (A) Dos ucranianos que se refugiaram em outros países para fugir dos ataques russos.
- (B) Dos africanos que fogem do apartheid.
- (C) Dos sírios que buscam refúgio em vários outros países do mundo.
- (D) Dos venezuelanos que invadiram o Brasil para fugir da fome.

### Questão 33

O território de Santa Catarina foi um dos primeiros ocupados pelos europeus, logo após a descoberta das terras brasileiras. Nesta época o litoral catarinense era habitado por:

- (A) Índios tupinambás.
- (B) Índios pataxós.
- (C) Índios carijós, do grupo tupi-guarani.
- (D) Índios guajajaras.

### Questão 34

Entre as competências atribuídas privativamente ao município de Princesa/SC por sua Lei Orgânica, **NÃO** consta:

- (A) Regulamentar os meios de propaganda e publicidade nos locais públicos.
- (B) Organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos.

- (C) Dispor sobre assuntos de interesse nacional.
- (D) Promover o adequado ordenamento territorial, conforme o plano diretor.

### Questão 35

A Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 1988, foi escrita durante o processo de redemocratização do Brasil, após o período do governo militar, tendo como um de seus principais ícones, o então Presidente da Assembleia Constituinte, senhor:

- (A) Leonel Brizola.
- (B) Tancredo Neves.
- (C) Ulysses Guimarães.
- (D) José Sarney.