



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2024  
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

SÓ ABRA QUANDO AUTORIZADO

- A prova consta de 40 (QUARENTA) questões, todas de múltipla escolha, com alternativas "A, B, C, D".
- Você receberá um gabarito cujo formato consta 50 (cinquenta) questões com alternativas "A, B, C, D, E".
- Desprezar a letra "E" e as questões de 41 a 50.**
- Para cada questão existe apenas uma alternativa correta.
- A prova terá duração de 180 (Cento e Oitenta) minutos. Você será avisado quando restarem 30 minutos para o final.
- Tenha em mãos apenas o material necessário para a resolução da prova. Não é permitido o uso de calculadoras nem o empréstimo de qualquer tipo de material.
- Utilize as partes em branco do "Caderno de Questões" como rascunho.
- ATENÇÃO:** só existe 01 (uma) alternativa correta.
- Preencher o quadrado com caneta PRETA ou AZUL de ponta grossa. **Importante, o preenchimento deverá ser feito cuidadosamente sem sair do quadrado.**
- Assine o CARTÃO-RESPOSTA no local indicado. Sem a assinatura seu cartão é invalidado.**
- A apuração do resultado será feita por leitora óptica, não havendo processamento manual dos cartões, portanto não cometa erros no seu gabarito.
- Anular-se-á, automaticamente, questões que contiver no Gabarito, rasuras, duas respostas ou em branco.**
- NÃO há outros cartões de resposta para substituir os errados, portanto, atenção.
- Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala para entrega simultânea do CARTÃO-RESPOSTA e assinar na folha de ocorrência.

AQUI ESTÃO SEUS DADOS  
CADASTRAIS.

VERIFIQUE SE ESTÁ TUDO CERTO.

INSCRIÇÃO	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	36	37	38	39	40
PROVA	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	36	37	38	39	40

NÃO USE, NEM  
ESCREVA NESSA  
PARTE. CASO  
FAÇA, SEU  
GABARITO SERÁ  
INVALIDADO.

PREENCHA AS  
RESPOSTAS  
ASSIM.

01	A	B	C	D	E	26	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E	27	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E	28	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E	29	A	B	C	D	E
05	A	B	C	D	E	30	A	B	C	D	E
06	A	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
07	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E
08	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E
09	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E	35	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E	36	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E	37	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E	38	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E	39	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E	40	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E	41	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E	42	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E	43	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E	44	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E	45	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E	46	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E	47	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E	48	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E	49	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E	50	A	B	C	D	E



UTILIZE ESFEROGRÁFICA AZUL PONTA GROSSA  
INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO

MARQUE ASSIM:



NÃO MARQUE ASSIM:



ASSINATURA
------------

ASSINE SEU  
CARTÃO-RESPOSTA  
AQUI PARA  
VALIDÁ-LO E NÃO  
SER ELIMINADO.

OBSERVE COMO SE DEVE PREENCHER O  
CARTÃO DE RESPOSTA

NOME \_\_\_\_\_ INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2024  
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



**LÍNGUA PORTUGUESA**

**01. Na frase: “O senhor poderia me ajudar?! Estou meio perdida!!”, há:**

- a) Um pronome e um advérbio.
- b) Dois pronomes e um advérbio.
- c) Apenas um pronome.
- d) Três pronomes.

**Leia o texto e responda as questões 02 a 04.**

**INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL AMEAÇA 15  
PROFISSÕES ATÉ 2030**

Um estudo do Fórum Econômico Mundial projetou mudanças drásticas no mercado de trabalho nos próximos cinco anos e destacou a substituição de diversas profissões pelo avanço da inteligência artificial e da automação.

O Relatório sobre o futuro dos empregos 2025 mostra que, **embora** novos postos de trabalho surjam, muitas ocupações tradicionais estão em declínio acelerado. Segundo a pesquisa, as tecnologias estão transformando radicalmente o mercado de trabalho global e eliminarão milhares de postos de trabalho.

O levantamento foi realizado com mais de mil empregadores ao redor do mundo, **que** representam 14 milhões de trabalhadores em 22 setores diferentes. Os dados mostram que cerca de 92 milhões de empregos serão eliminados globalmente, o que representa 8% da força de trabalho atual, até 2030.

O relatório destaca que os setores mais impactados são aqueles que dependem de tarefas repetitivas e administrativas, especialmente os relacionados a suporte operacional, serviços financeiros e atendimento ao cliente.

Apesar das projeções para estes setores, o estudo também prevê que cerca de 170 milhões de novos empregos devem surgir até 2030, com destaque para áreas ligadas a tecnologia, sustentabilidade e saúde.

Por isso o relatório recomenda que governos e empresas invistam em programas de capacitação profissional para mitigar os impactos da automação.

“Os trabalhadores precisam se adaptar rapidamente às novas exigências do mercado, buscando aprimoramento em áreas estratégicas como ciência de dados, inteligência artificial e engenharia de software”, sugere o documento.

Fonte: REVISTA OESTE – DOCUMENTO

**02. Segundo o texto:**

- a) Todas as profissões serão substituídas pela inteligência artificial.
- b) O levantamento sobre a transformação no mercado de trabalho foi realizado com mais de mil empregados.
- c) 8% dos empregos serão eliminados em 2030.
- d) Segundo o relatório, novos postos de trabalho devem surgir durante o período de 5 anos.

**03. A palavra “que”, em destaque no texto classifica-se como:**

- a) Conjunção integrante.
- b) Pronome relativo.
- c) Pronome indefinido.
- d) Conjunção concessiva.

**04. A conjunção embora, no texto, classifica-se como:**

- a) Conjunção subordinativa concessiva.
- b) Conjunção subordinativa condicional.
- c) Conjunção subordinativa causal.
- d) Conjunção subordinativa consecutiva.

**05. Em qual das opções a seguir a concordância está de acordo com a norma culta da língua portuguesa?**

- a) Precisam-se de corretores.
- b) O filme não devia ser muito bom, haja visto o pouco interesse do público.
- c) As roupas, as selas, os arreios, tudo estava encharcado.
- d) Devem haver sérios obstáculos.

**06. Assinale a alternativa em que todas as orações estão de acordo com as normas de concordância nominal:**

- I. Elas são bastantes simpáticas.
  - II. Havia bastantes razões para ele comparecer.
  - III. Aspirina é boa para dor de cabeça.
  - IV. Aqueles sapatos custaram caro.
- a) I, II e III apenas.
  - b) I, II e IV apenas.
  - c) Apenas II e IV.
  - d) Apenas II e III.

**07. Assinale a alternativa que contém, respectivamente, os verbos de acordo com a seguinte classificação: Pretérito perfeito do**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2024  
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



indicativo, pretérito imperfeito do indicativo e pretérito perfeito do indicativo.

- a) Esqueceu, pensou, era.
- b) Pensou, esqueceu, era.
- c) Era, pensou, esqueceu.
- d) Esqueceu, era, pensou.

08. Analise as frases abaixo e assinale a que está corretamente pontuada:

- a) Não haverá aula amanhã, ou melhor depois de amanhã.
- b) Esse assunto, já o li em algum lugar.
- c) Naquele dia os candidatos, fizeram uma boa prova.
- d) Todos os alunos, fizeram uma boa prova.

**MATEMÁTICA**

09. Isaac tem o dobro da idade de Mônica. Daqui a 5 anos, a soma das idades deles será de 61 anos. A idade atual de Isaac é:

- a) 17 anos
- b) 24 anos
- c) 27 anos
- d) 34 anos

10. Uma empresa de logística cobra uma taxa fixa de R\$ 50,00 mais R\$ 3,00 por quilômetro percorrido. Se um cliente pagou R\$ 200,00 por um serviço, quantos quilômetros foram percorridos?

- a) 50 quilômetros
- b) 55 quilômetros
- c) 60 quilômetros
- d) 63 quilômetros

11. Uma empresa de tecnologia realiza uma avaliação de desempenho semestral para seus funcionários. As notas de desempenho são dadas em uma escala de 0 a 10. Os cinco melhores funcionários de um departamento receberam as seguintes notas: 8,5 ; 9,2 ; 7,8 ; 8,8 e 9,5. No entanto, a nota de um dos funcionários foi reajustada em  $-0,5$  pontos devido a um erro de cálculo na avaliação inicial.

Considerando esse ajuste, qual é a média aritmética final das notas de desempenho dos cinco melhores funcionários?

- a) 7,81
- b) 8,0

- c) 8,66
- d) 8,76

12. Qual é o valor da soma consecutiva a seguir:  
 $1 + 2 + 3 + \dots + 646 + 647 + 648$ .

- a) 210.276
- b) 491.904
- c) 420.552
- d) 648.000

13. Na biblioteca municipal, há 5 livros diferentes de matemática, 4 livros diferentes de física e 3 livros diferentes de português. De quantas maneiras podemos escolher 2 livros de matemática, 2 livros de física e 1 livro de português?

- a) 180
- b) 220
- c) 720
- d) 800

14. Um quadrado e um triângulo equilátero têm perímetros iguais. Se o lado do quadrado mede 12 cm, qual é a área do triângulo?

- a)  $64\sqrt{3} \text{ cm}^2$
- b)  $16 \text{ cm}^2$
- c)  $16\sqrt{3} \text{ cm}^2$
- d)  $64 \text{ cm}^2$

15. Lúcia investiu R\$ 2.000,00 em um fundo de investimento que oferece uma taxa de juros composta de 5% ao ano. Após 3 anos, qual será o valor do investimento de Lúcia?

- a) R\$ 2.225,70
- b) R\$ 2315,25
- c) R\$ 2.425,70
- d) R\$ 2415,25

**INFORMÁTICA**

16. O Microsoft Word possui diversas opções de personalização de página. Qual destes simboliza o tamanho padrão de um documento?

- a) Carta
- b) Ofício
- c) A3
- d) A4

17. Qual é uma das principais funcionalidades do Microsoft One Drive?



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2024  
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



- a) Armazenar arquivos na nuvem.
- b) Criar e editar documentos de texto, planilhas e apresentações.
- c) Permitir o envio e recebimento de e-mails.
- d) Garantir a segurança de rede.

**18. Dentro de um computador, não é considerado hardware (interno ou externo):**

- a) Impressora
- b) Fonte
- c) Sistema operacional
- d) Monitor

**19. No explorador de arquivos do Windows 11, qual é o atalho que seleciona imediatamente a barra de endereço?**

- a) ALT + P
- b) ALT + E
- c) ALT + D
- d) ALT + SETA PARA CIMA.

**20. O navegador Firefox em sua versão mais recente, possui um recurso que permite que o usuário salve links, páginas, vídeos e etc, que podem ser acessados depois em qualquer dispositivo. Qual é esse recurso?**

- a) Pocket
- b) Monitor
- c) Relay
- d) Nenhuma das alternativas

**CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

**21. Qual dos princípios abaixo não é aplicado corretamente na administração pública?**

- a) Legalidade: Respeitar leis e direitos dos cidadãos.
- b) Impessoalidade: Tratar todos igualmente.
- c) Publicidade: Divulgar decisões governamentais para transparência.
- d) Moralidade: Priorizar interesses pessoais e favorecer aliados.

**22. Analise as afirmações sobre os diferentes poderes administrativos e classifique cada uma delas como verdadeiro (V) ou falso (F):**

- I. O Poder Hierárquico refere-se à capacidade de organizar e supervisionar as atividades dentro da administração.
- II. O Poder Disciplinar não se aplica a agentes públicos, limitando-se a outros contextos.

III. O Poder Normativo é responsável pela criação de normas gerais que orientam a atuação administrativa.

IV. O Poder de Polícia tem a função de restringir certos direitos individuais em prol da ordem pública e do bem-estar coletivo.

**Escolha a alternativa correta entre as opções a seguir:**

- a) Apenas a I
- b) I, II e IV
- c) I e III
- d) I, II, III e IV

**23. Sobre as espécies de agentes públicos, assinale V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas:**

- I. Os agentes públicos podem ser classificados em três categorias principais: servidores públicos, empregados públicos e agentes temporários. Cada uma dessas categorias possui características e normas específicas que regem suas atuações.
- II. Servidores públicos são aqueles que ocupam cargos efetivos ou comissionados na administração pública direta ou indireta, sendo regidos por CLT exclusivamente.
- III. Os empregados públicos são contratados sob o regime da CLT e atuam em entidades da administração indireta, como empresas públicas e sociedades de economia mista.
- IV. Os agentes temporários são aqueles que prestam serviços à administração pública por tempo determinado, podendo ser contratados para atender a necessidades excepcionais e transitórias.

- a) I - F, II - V, III - V, IV - V
- b) I - V, II - F, III - V, IV - V
- c) I - V, II - V, III - V, IV - F
- d) I - V, II - V, III - F, IV - V

**24. Sobre a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), assinale a alternativa correta.**

- a) A nova lei extinguiu completamente a modalidade de "pregão", que não pode mais ser utilizada para contratações de bens e serviços.
- b) A fase de habilitação na licitação pode ser realizada após a fase de julgamento das propostas, visando maior agilidade no processo.
- c) A nova lei estabelece que todos os contratos administrativos devem ser publicados em meio eletrônico, garantindo maior transparência e acesso à informação.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS**  
**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2024**  
**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



d) A modalidade de "convite" é a única que permite a participação de qualquer interessado, independentemente da comprovação de capacidade técnica.

**25. A respeito dos princípios que regem a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), assinale a alternativa incorreta.**

- a) O princípio da legalidade exige que todos os atos administrativos sejam realizados em conformidade com a legislação vigente, garantindo a segurança jurídica.
- b) O princípio da isonomia assegura que todos os participantes da licitação tenham igualdade de condições, evitando qualquer tipo de discriminação.
- c) O princípio da eficiência busca garantir que a administração pública atue de forma rápida e ágil, independentemente da qualidade do serviço prestado.
- d) O princípio da transparência estabelece que todos os atos do processo licitatório devem ser públicos, permitindo o controle social e o acesso à informação.

**26. Qual dos seguintes itens é a definição correta do "Princípio da Ampla Defesa"?**

- a) Refere-se à forma como os atos administrativos são realizados e à sequência que eles seguem.
- b) Garante que todos os envolvidos tenham a oportunidade de apresentar suas razões e defesas antes de uma decisão.
- c) Assegura que os atos administrativos sejam transparentes e acessíveis ao público.
- d) Refere-se ao conjunto de atos que visa à formação da vontade da Administração Pública.

**27. Qual das seguintes características é fundamental na redação oficial?**

- a) Uso de linguagem coloquial e informal para facilitar a compreensão.
- b) Emprego de abreviações e siglas sem explicação, para agilizar a leitura.
- c) Clareza e objetividade na exposição das ideias, evitando ambiguidades.
- d) Estilo pessoal e subjetivo, refletindo a opinião do autor.

**28. Em uma reunião importante da Prefeitura, o Secretário de Educação, Senhor Júlio, precisa enviar um ofício ao Diretor da Escola Municipal, solicitando a organização de um evento educacional. Qual das opções a seguir apresenta**

**o uso correto do pronome de tratamento e respeita as normas da redação oficial?**

- a) Prezado Diretor, gostaria que você organizasse um evento para discutir as melhorias na educação.
- b) Excelentíssimo Senhor Diretor, venho por meio deste ofício solicitar a sua colaboração na organização do evento educacional que ocorrerá no próximo mês.
- c) Olá, Diretor! Espero que esteja tudo certo por aí. Podemos conversar sobre aquele evento?
- d) Senhor, preciso que você me envie as informações sobre a escola para que possamos planejar o evento.

**29. Analise as afirmativas a seguir sobre atos oficiais e suas características. Assinale a alternativa que contém a afirmação correta:**

- a) Os atos oficiais podem ser redigidos em linguagem coloquial, pois o importante é a informalidade na comunicação.
- b) O ofício é um documento que pode ser utilizado para comunicar decisões administrativas, solicitações e informações entre órgãos públicos ou entre um órgão e particulares.
- c) A portaria é sempre utilizada exclusivamente para convocar a população para eventos públicos e não pode ter outras finalidades.
- d) Editais não precisam ser publicados em meio oficial, pois podem ser comunicados apenas por meio de redes sociais.

**30. Assinale V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas sobre o controle de entrada e saída de documentos:**

- ( ) O controle de entrada e saída de documentos é essencial para garantir a rastreabilidade e a organização das informações em uma instituição.
  - ( ) Apenas documentos físicos precisam ser registrados no controle de entrada e saída; documentos digitais não necessitam desse acompanhamento.
  - ( ) O sistema de controle de documentos deve incluir informações como data, remetente, assunto e destinatário para facilitar a gestão.
  - ( ) O controle de saída de documentos é importante apenas para documentos confidenciais, enquanto documentos públicos não precisam ser monitorados.
- a) V, F, V, F
  - b) V, V, V, F
  - c) V, F, V, V
  - d) F, F, V, V

**31. Maria começou um novo emprego em um escritório e, ao se instalar em sua mesa, percebeu**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2024  
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



que sua cadeira estava muito alta em relação à mesa. Ao longo do dia, ela começou a sentir desconforto nas costas e nos ombros. Para melhorar sua situação, Julianne decidiu pesquisar sobre ergonomia. Tendo em vista essa situação, assinale a alternativa correta:

- a) A altura da cadeira não influencia na ergonomia do ambiente de trabalho, pois o importante é apenas ter uma boa iluminação.
- b) É recomendado que os pés fiquem apoiados no chão ou em um suporte, e que a tela do computador esteja na altura dos olhos para evitar tensões musculares.
- c) Ergonomia diz respeito apenas ao uso de equipamentos de proteção individual (EPIs), não se preocupando com a disposição do mobiliário.
- d) O descanso frequente durante o trabalho não é necessário, pois a produtividade aumenta quando se trabalha continuamente sem pausas.

**32. Em um escritório, é fundamental adotar práticas de segurança do trabalho para garantir a saúde e o bem-estar dos funcionários. Assinale a alternativa correta sobre medidas de segurança que devem ser implementadas nesse ambiente:**

- a) É aceitável que os cabos elétricos fiquem soltos pelo chão, pois isso não representa riscos para os trabalhadores em um ambiente de escritório.
- b) Os funcionários devem ser incentivados a manter suas mesas organizadas e livres de objetos que possam causar acidentes, como papéis soltos e produtos químicos.
- c) Não é necessário realizar treinamentos sobre segurança do trabalho em escritórios, já que os riscos são muito baixos se comparados a ambientes industriais.
- d) As cadeiras do escritório podem ser utilizadas sem ajustes, pois todas as pessoas têm a mesma altura e proporções corporais.

**33. Qual é o principal objetivo da gestão de talentos dentro do departamento de Recursos Humanos?**

- a) Reduzir os custos operacionais da empresa em 50%.
- b) Aumentar a rotatividade dos colaboradores para trazer novas ideias.
- c) Identificar, desenvolver e reter talentos essenciais para a organização, alinhando suas competências às necessidades estratégicas da empresa.
- d) Garantir que todos os colaboradores tenham o mesmo salário independente de suas funções.

**34. A legislação trabalhista brasileira estabelece uma série de direitos e deveres tanto para empregadores quanto para empregados. Qual dos seguintes itens representa uma obrigação do empregador segundo a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)?**

- a) Garantir um ambiente de trabalho livre de assédio moral e sexual.
- b) Proporcionar férias anuais sem qualquer tipo de planejamento.
- c) Permitir que os colaboradores escolham seu horário de trabalho sem qualquer controle.
- d) Aumentar o salário dos funcionários independentemente do desempenho.

**35. A avaliação 360 graus é uma metodologia que envolve feedbacks de diversas fontes. Qual das alternativas abaixo descreve corretamente uma característica dessa abordagem?**

- a) O feedback é coletado apenas dos superiores hierárquicos do colaborador avaliado.
- b) O foco é exclusivamente na autoavaliação do colaborador, sem considerar as opiniões dos colegas ou subordinados.
- c) A avaliação 360 graus incluem feedbacks de superiores, pares, subordinados e, em alguns casos, clientes, proporcionando uma visão completa do desempenho do colaborador.
- d) É uma metodologia que não considera aspectos comportamentais, apenas resultados quantitativos.

**36. A ética no serviço público é fundamental para a manutenção da integridade nas instituições. Qual das alternativas abaixo representa uma situação em que um servidor público estaria violando princípios éticos?**

- a) Utilizar informações confidenciais obtidas em razão do cargo para benefício próprio ou de terceiros.
- b) Receber presentes de valor simbólico de um cidadão como agradecimento por um serviço prestado.
- c) Participar de eventos públicos que promovam a transparência na gestão pública.
- d) Realizar atividades de capacitação para melhorar a qualidade do atendimento ao público.

**37. O atendimento ao público no setor público deve seguir normas e diretrizes que garantam qualidade e eficiência. Qual das alternativas abaixo descreve uma estratégia avançada para melhorar o atendimento ao cidadão?**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS**  
**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2024**  
**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



- a) Criar um sistema de atendimento que prioriza o contato presencial, desconsiderando as demandas digitais.
- b) Implementar um canal de feedback contínuo para coletar opiniões dos cidadãos sobre os serviços prestados e utilizar essas informações para realizar melhorias.
- c) Limitar o horário de atendimento apenas aos dias úteis, sem considerar as necessidades da população.
- d) Manter uma abordagem padrão no atendimento, sem levar em conta as particularidades de cada situação apresentada pelos cidadãos.

**38. Ao redigir um e-mail profissional, a escolha das palavras e do tom é fundamental para garantir uma comunicação eficaz. Qual das alternativas abaixo representa uma prática inadequada ao escrever um e-mail?**

- a) Usar uma saudação apropriada, como "Prezado(a)" ou "Caro(a)".
- b) Manter o e-mail curto e direto ao ponto, evitando rodeios
- c) Incluir informações irrelevantes ou excessivamente pessoais no corpo do e-mail
- d) Finalizar o e-mail com uma despedida cordial, como "Atenciosamente".

**39. A estrutura administrativa de um município é composta por diferentes órgãos e entidades que atuam em conjunto para a gestão pública. Qual das alternativas abaixo representa um dos principais órgãos do poder executivo municipal?**

- a) Câmara Municipal
- b) Prefeitura
- c) Tribunal de Contas
- d) Ministério Público

**40. O poder executivo municipal é responsável pela execução das leis e pela administração do município. Qual das alternativas abaixo descreve uma das atribuições do prefeito?**

- a) Aprovar o orçamento municipal.
- b) Nomear e exonerar os secretários municipais.
- c) Julgar recursos administrativos.
- d) Elaborar leis ordinárias.