

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

#### LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES A SEGUIR

- Os Cadernos de Prova de cada cargo possuem 4 tipos diferentes, sendo o conteúdo das questões o mesmo para todos, diferenciando-se apenas a ordem das questões e alternativas.
- Verifique acima o tipo do seu Caderno de Prova e preencha no cartão-resposta, em campo específico, o número correspondente ao tipo do seu Caderno de Prova.
- Cada questão da prova objetiva constitui-se de quatro alternativas, identificadas pelas letras A, B, C e D, das quais apenas uma é a resposta correta.
- Todas as respostas julgadas como corretas do Caderno de Prova deverão ser transportadas para o cartão-resposta, o qual será o único documento válido para a correção das provas objetivas e não será substituído em hipótese alguma.
- Faça o preenchimento do tipo de prova e da alternativa que julgar correta, conforme o exemplo a seguir: ●
- Confira se este Caderno de Prova corresponde ao cargo para o qual você se inscreveu e se o mesmo contém **20** questões, numeradas de **1 a 20**.
- Verifique no caderno de prova se faltam folhas, se a sequência de questões está correta e se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Não serão consideradas reclamações posteriores ao término da prova.
- Deixe sobre a carteira apenas documento de identificação, caneta esferográfica de tinta azul ou preta feita de material transparente e recipiente transparente com água, sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Ao terminar sua prova, entregue o cartão-resposta devidamente **preenchido e assinado** ao fiscal de sala e retire-se imediatamente do local de aplicação das provas.

#### TEMPO DE PROVA

- A prova objetiva terá duração máxima de **2h30min**, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.
- O candidato somente poderá retirar-se do local de prova após 30 minutos de seu início e poderá levar o caderno de provas.
- Os 3 (três) últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente e devem fazê-lo após o encerramento da ata de sala.

#### NÃO É PERMITIDO

- Folhear o Caderno de Prova antes da autorização do fiscal.
- Qualquer tipo de comunicação entre os candidatos durante a aplicação da prova, sob qualquer forma ou alegação.
- Qualquer tipo de consulta, seja por meio de recursos didáticos, elétricos ou eletrônicos.
- Sair da sala durante a realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- Uso do banheiro após entregar seu cartão-resposta.
- A permanência de candidatos no local de realização das provas após o término e a entrega do cartão-resposta.

# Conhecimentos Específicos

---

## Questão 01

O controle adequado do fluxo de documentos na administração pública depende do cumprimento de etapas específicas no protocolo. Nesse contexto, assinale a alternativa que apresenta uma prática correta no tratamento de documentos oficiais.

- (A) A expedição de documentos internos exige envelope lacrado e protocolo com aviso de recebimento, tipo AR, mesmo quando destinados ao mesmo órgão.
- (B) Na recepção, documentos recebidos devem ser abertos e avaliados apenas após a distribuição aos setores competentes.
- (C) A classificação documental é uma etapa opcional, utilizada apenas em casos de documentos sigilosos ou confidenciais.
- (D) A tramitação consiste no registro e acompanhamento dos deslocamentos dos documentos entre setores e unidades administrativas.

## Questão 02

Analise as afirmativas a seguir sobre conceitos básicos de informática:

I.O software é a parte lógica do computador, formada por programas e aplicativos que permitem a execução de tarefas.

II.A unidade de medida usada para expressar a capacidade de armazenamento de dados em um dispositivo digital é o hertz (Hz).

III.A placa-mãe é o componente de hardware responsável por interligar e permitir a comunicação entre todos os outros dispositivos do computador.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.

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

### **Questão 03**

Joana é servidora pública municipal e foi designada para orientar um grupo de estagiários recém-chegados sobre a estrutura da administração pública. Durante a explicação, ela destaca que existem diferentes formas de organização administrativa, que incluem órgãos subordinados diretamente ao Poder Executivo, bem como entidades com maior autonomia administrativa e financeira. De acordo com a situação descrita, assinale a alternativa que apresenta corretamente a distinção entre administração pública direta e indireta:

- (A) A administração pública indireta é composta exclusivamente por Ministérios e Secretarias de Estado, que estão diretamente ligados ao chefe do Poder Executivo.
- (B) A administração pública indireta é formada por empresas privadas que firmam contrato com o poder público, sendo totalmente independentes quanto à prestação do serviço.
- (C) A administração pública direta é integrada por órgãos como Ministérios e Secretarias, enquanto a indireta abrange entidades como autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.
- (D) A administração pública direta é formada apenas por entidades privadas que prestam serviços públicos mediante autorização legal.

### **Questão 04**

A respeito das noções básicas e das boas práticas na gestão de materiais em almoxarifado, analise as alternativas a seguir e assinale aquela que está INCORRETA:

- (A) A organização física do almoxarifado deve considerar critérios como frequência de uso, tipo de material e segurança no armazenamento.
- (B) É recomendável aplicar a política de giro de estoque, como por exemplo o método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair), especialmente para materiais perecíveis.
- (C) O registro de entrada e saída de materiais deve ser feito de forma sistemática, garantindo controle de estoque e rastreabilidade dos itens.
- (D) O inventário periódico é desnecessário quando se utiliza um sistema informatizado de controle de estoque em tempo real.

## **Questão 05**

Uma servidora que atua no setor administrativo de uma autarquia estadual e é responsável por dar suporte direto à chefia. Entre suas atribuições, estão o controle da agenda institucional e a organização de reuniões periódicas com servidores e representantes externos. Para cumprir essas tarefas de forma eficiente, ela precisa lidar com prazos, evitar conflitos de horários, assegurar a presença dos participantes e garantir que o ambiente esteja preparado. Sustentado pelas boas práticas administrativas para o controle de agenda e a organização de reuniões, assinale a alternativa correta:

- (A) O ideal é convocar os participantes apenas no dia da reunião, evitando mudanças de última hora no planejamento.
- (B) A agenda institucional deve ser compartilhada com todos os servidores, independentemente da função, para garantir transparência total e livre acesso à rotina da chefia.
- (C) O envio da pauta com antecedência, a confirmação de presença e a reserva do local são etapas fundamentais na organização de uma reunião eficiente.

- (D) O controle de agenda não deve prever intervalos entre compromissos, pois a produtividade é maior quando a chefia está em atividade contínua.

## Questão 06

De acordo com o que dispõe a Constituição Federal, a atuação da Administração Pública deve observar determinados princípios que orientam a legalidade dos atos administrativos e asseguram a proteção do interesse público. Esses princípios são, sucessivamente:

- (A) Impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e motivação.
- (B) Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- (C) Legalidade, proporcionalidade, publicidade, moralidade e razoabilidade.
- (D) Moralidade, legalidade, impessoalidade, razoabilidade e eficiência.

## Questão 07

A Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC pretende contratar uma empresa especializada para o fornecimento de materiais de escritório destinados a todas as secretarias municipais. Considerando que os produtos são padronizados e largamente disponíveis no mercado, a equipe de planejamento entende que o processo licitatório mais adequado seria aquele que assegure ampla concorrência, celeridade e economicidade, permitindo a disputa entre os licitantes por meio de lances sucessivos. Com base no cenário apresentado e na Lei nº 14.133/2021, assinale a alternativa correta:

- (A) O uso do pregão é vedado na nova Lei de Licitações, por ter sido substituído pela modalidade de diálogo competitivo.

- (B) A modalidade adequada para a contratação é o leilão, por envolver bens móveis padronizados.
- (C) A concorrência seria obrigatória nesse caso, pois envolve fornecimento contínuo para múltiplas secretarias.
- (D) O pregão é a modalidade mais apropriada, já que se destina à aquisição de bens e serviços comuns, independentemente do valor estimado da contratação.

## **Questão 08**

Uma empresa de tecnologia firmou contrato com uma operadora de plano de saúde para desenvolver um sistema de gestão de prontuários eletrônicos. Durante o desenvolvimento, os dados de pacientes foram utilizados para testar a funcionalidade do sistema. Entre os dados estavam informações sobre doenças crônicas, uso de medicamentos e histórico familiar de saúde. Nenhum termo de consentimento foi assinado pelos titulares, e os dados não foram anonimizados. Com base no disposto na LGPD sobre o tratamento de dados pessoais sensíveis, assinale a alternativa correta:

- (A) O tratamento é ilegal, pois envolve dados sensíveis e foi feito sem base legal válida, consentimento ou anonimização, contrariando a LGPD.
- (B) O tratamento é lícito, pois a operadora de saúde já possuía os dados e pode compartilhá-los com terceiros sempre que houver finalidade contratual.
- (C) Os dados utilizados não se enquadram como sensíveis, já que foram tratados apenas para fins de desenvolvimento tecnológico, e não para fins discriminatórios.
- (D) A LGPD permite o tratamento de qualquer dado pessoal sensível por empresas de tecnologia, desde que os dados não sejam publicados.

## Questão 09

Uma servidora pública municipal lavrou um auto de infração em desfavor de um estabelecimento comercial por descumprimento de normas sanitárias. No entanto, constatou-se posteriormente que ela não possuía competência legal para a prática daquele ato, pois estava em desvio de função, atuando em setor diferente de sua lotação original e sem delegação formal. À luz da teoria dos atos administrativos e de seus requisitos, é correto afirmar que:

- (A) O ato é anulável, já que a irregularidade funcional da servidora é considerada vício sanável, convalidável pela autoridade superior.
- (B) O ato é válido, desde que o servidor possua vínculo com a Administração e atue com finalidade pública.
- (C) O ato é nulo, pois a ausência do requisito da competência compromete sua validade, sendo este elemento essencial.
- (D) O ato é válido, pois a boa-fé do agente e a existência de interesse público suprimem a necessidade de competência formal.

## Questão 10

Durante uma auditoria interna em um órgão público, foi observado que documentos fiscais com data superior a 10 anos estavam armazenados junto a processos administrativos correntes e acessados rotineiramente pela equipe. A comissão responsável pela organização arquivística propôs uma reestruturação com base nos princípios da Arquivologia, respeitando o ciclo de vida dos documentos e os tipos de arquivos. Considerando o contexto e os conceitos arquivísticos, assinale a alternativa correta quanto à classificação e ao tratamento adequado dos documentos:

- (A) Documentos correntes e permanentes podem coexistir em um mesmo espaço físico desde que estejam organizados por assunto, já que a temporalidade não interfere na classificação arquivística.
- (B) Documentos fiscais com data superior a 10 anos, que ainda não têm valor histórico comprovado, devem ser avaliados quanto ao prazo de guarda e, caso não sejam eliminados, transferidos ao arquivo intermediário.
- (C) Documentos fiscais com mais de 10 anos, se não houver exigência legal de guarda, devem ser descartados imediatamente, pois já cumpriram sua função administrativa.
- (D) Documentos com uso frequente, como processos administrativos ativos, devem permanecer no arquivo intermediário, pois este tipo de arquivo é destinado à guarda de documentos que ainda são consultados regularmente.

## Questão 11

Analise as afirmativas a seguir sobre a organização de reuniões e a elaboração de atas, conforme as boas práticas administrativas.

I.A pauta da reunião deve ser previamente definida e divulgada aos participantes, permitindo que se preparem para os assuntos a serem discutidos.

II.A ata é um documento que deve refletir fielmente o que foi tratado na reunião, incluindo data, horário, local, participantes, temas abordados e deliberações.

III.Não é necessário registrar na ata as manifestações divergentes dos participantes, apenas as decisões consensuais.

IV.A convocação para uma reunião deve ocorrer com antecedência adequada, de forma clara e preferencialmente por escrito.

V.A redação da ata pode ser feita de forma informal e resumida, já que não possui valor documental.

Assinale a alternativa correta:

- (A) As afirmativas I, II, III, IV e V são verdadeiras.
- (B) Apenas as afirmativas I, II e IV são verdadeiras.
- (C) Apenas as afirmativas III e IV são verdadeiras.
- (D) Apenas as afirmativas I, III e V são verdadeiras.

## Questão 12

No decorrer do expediente em um órgão público, uma munícipe buscou auxílio junto à recepção para obter informações sobre o andamento de um requerimento. O servidor responsável pelo atendimento demonstrou pressa, cortou a fala da cidadã por diversas vezes e prestou esclarecimentos vagos, alegando que precisava retornar a outras tarefas. A cena foi observada por outro funcionário, que interveio gentilmente, lembrando ao colega que esse tipo de atitude é incompatível com os valores que devem nortear o serviço público. Diante da situação descrita e à luz dos princípios que regem a ética do servidor público, assinale a alternativa correta:

- (A) O servidor agiu de forma contrária aos princípios éticos da Administração Pública, como cortesia, respeito, moralidade e dedicação ao interesse público.
- (B) A impessoalidade permite ao servidor agir com firmeza e brevidade, mesmo que isso comprometa o tom cordial do atendimento.
- (C) A atitude do atendente é aceitável, pois a prioridade no serviço público é a agilidade, mesmo que isso implique deixar de fornecer informações completas.
- (D) O comportamento do servidor não configura infração ética, já que ele prestou algum tipo de resposta, mesmo que de forma apressada.

## Questão 13

O planejamento dentro das organizações públicas e privadas é dividido em níveis, cada um com sua função e foco específico. O planejamento estratégico e o planejamento operacional são dois desses níveis, com características distintas, mas complementares. Com base nessas noções, assinale a alternativa correta:

- (A) O planejamento estratégico é formulado por níveis intermediários da organização, ao passo que o planejamento operacional é de responsabilidade exclusiva da alta direção.
- (B) O planejamento operacional trata da execução de atividades específicas e detalhadas, enquanto o planejamento estratégico orienta os rumos gerais da organização, com foco no longo prazo.
- (C) O planejamento operacional é mais importante que o planejamento estratégico, pois sem as tarefas do dia a dia a organização não funciona.
- (D) O planejamento estratégico é voltado para ações de curto prazo e tarefas rotineiras, enquanto o planejamento operacional define a visão de futuro e as metas institucionais de longo prazo.

## Questão 14

Durante um curso de capacitação em comunicação oficial, servidores públicos foram convidados a identificar corretamente os tipos de documentos administrativos mais adequados a diferentes situações do cotidiano no serviço público, com base no Manual de Redação da Presidência da República. Associe corretamente os documentos listados na Coluna I às situações descritas na Coluna II.

Coluna I – Documentos Oficiais

1.Ofício.

2.Memorando.

3.Declaração.

4.Circular.

5.Ata.

Coluna II – Finalidades/Situações

(\_\_ )Solicitação interna de material entre setores de um mesmo órgão.

(\_\_ )Registro de deliberações de reuniões formais.

(\_\_ )Documento emitido por autoridade para afirmar determinado fato.

(\_\_ )Comunicação oficial entre autoridades de órgãos distintos.

(\_\_ )Envio de orientações padronizadas a diversos setores.

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

(A) 3 – 1 – 2 – 4 - 5.

(B) 2 – 5 – 3 – 1 – 4.

(C) 4 – 1 – 5 – 2 – 3.

(D) 1 – 5 – 4 – 3 – 2.

## Língua Portuguesa

---

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

Retrovisor

O Teatro Mágico

(...)

Retrovisor nos mostra o que ficou

O que partiu, o que agora só ficou no pensamento

Retrovisor é mesmice em trânsito lento

Retrovisor mostra meus olhos com lembranças mal resolvidas

Mostra as ruas que escolhi  
Calçadas e avenidas  
Deixa explícito que se for pra frente  
Coisas ficarão pra trás  
A gente só nunca sabe que coisas são essas.  
Composição: Fernando Anitelli. Texto Adaptado  
<https://www.letras.mus.br/o-teatro-magico/1681182/>

## Questão 15

O texto de O Teatro Mágico utiliza o retrovisor como uma metáfora para representar o passado e as escolhas feitas ao longo da vida. Considerando a análise e interpretação do texto, assinale a alternativa correta.

- (A) O retrovisor, no contexto do texto, simboliza apenas as experiências negativas do passado, que permanecem mal resolvidas na memória do eu lírico.
- (B) O trecho "Deixa explícito que se for pra frente / Coisas ficarão pra trás" sugere a inevitabilidade de deixar algo no passado ao seguir em frente, mas sem ter certeza do que será perdido.
- (C) O texto apresenta caráter predominantemente injuntivo, pois orienta o leitor sobre como lidar com lembranças e seguir adiante na vida.
- (D) A expressão "Retrovisor é mesmice em trânsito lento" indica que olhar para o passado é sempre um processo monótono e repetitivo, sem grandes variações ou emoções.

## Questão 16

No trecho "A gente só nunca sabe que coisas são essas.", o pronome demonstrativo "essas" desempenha um papel coesivo fundamental na estrutura do texto. Considerando os mecanismos

de coesão textual, assinale a alternativa correta.

- (A) O pronome "essas" exerce função anafórica, retomando elementos mencionados anteriormente no texto, como "o que ficou" e "o que partiu", reforçando a ideia de incerteza sobre o que foi deixado para trás.
- (B) O termo "essas" tem uso catafórico, pois antecipa informações que serão apresentadas na sequência do texto, esclarecendo quais são as "coisas" mencionadas.
- (C) O uso de "essas" no trecho está incorreto, pois a norma culta exige a substituição por "aquelas" quando há referência a elementos mencionados anteriormente no texto.
- (D) O emprego do pronome demonstrativo "essas" compromete a coesão textual, pois não há referência explícita no texto que justifique sua retomada, tornando o trecho ambíguo.

## Questão 17

No trecho "Mostra as ruas que escolhi" e "A gente só nunca sabe que coisas são essas.", as orações introduzidas pelo pronome relativo "que" e pela conjunção integrante "que" exercem funções sintáticas distintas. Com base na análise das orações subordinadas, assinale a alternativa correta.

- (A) A oração "que coisas são essas" é subordinada substantiva objetiva direta, pois exerce a função de objeto direto do verbo "sabe".
- (B) Em "A gente só nunca sabe que coisas são essas.", a oração "que coisas são essas" é subordinada adjetiva explicativa, pois amplia o sentido da palavra "coisas".
- (C) Em "Mostra as ruas que escolhi", a oração "que escolhi" é subordinada adverbial causal, pois indica a razão pela qual as ruas são mostradas.

- (D) A oração "que escolhi" é subordinada adjetiva restritiva, pois especifica o termo "ruas", delimitando as ruas mostradas no contexto do texto.

## **Conhecimentos Gerais**

---

### **Questão 18**

A Organização Mundial da Saúde (OMS) alertou, em 2025, para o aumento de casos de dengue em várias regiões tropicais do planeta. Esse aumento está relacionado, principalmente:

- (A) Ao aquecimento global e ao aumento das chuvas.
- (B) Ao uso indiscriminado de antibióticos.
- (C) À vacinação obrigatória contra a gripe.
- (D) Ao crescimento do consumo de alimentos industrializados.

### **Questão 19**

Leia as afirmações abaixo sobre a avaliação do estágio probatório e assinale a alternativa correta:

I.A avaliação do estágio probatório é obrigatória para aquisição da estabilidade.

II.Os resultados da avaliação devem ser registrados na ficha funcional do servidor.

III.A avaliação é feita exclusivamente pelo chefe imediato do servidor.

Sobre as afirmativas acima, podemos afirmar que:

- (A) As afirmativas I, II e III são verdadeiras.
- (B) Apenas as afirmativas I e II são verdadeiras.
- (C) Apenas a afirmativa II é verdadeira.
- (D) Apenas a afirmativa III é verdadeira.

## Questão 20

A cultura catarinense é marcada pela influência de diversos povos imigrantes. Um exemplo disso é a Oktoberfest, tradicional festa realizada em:

- (A) Lages, como celebração da cultura Portuguesa.
- (B) Joinville, com destaque para a culinária Italiana.
- (C) Florianópolis, com foco nas tradições indígenas.
- (D) Blumenau, com forte influência germânica.