

Organizadora:



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

Uma assistente administrativa em um órgão municipal recebe, simultaneamente:

1. Um cidadão presencialmente, solicitando protocolo de um requerimento urgente;
2. Uma ligação telefônica de outro cidadão pedindo informações detalhadas sobre um processo administrativo;
3. Um servidor interno solicitando cópias de documentos para dar andamento a uma atividade com prazo imediato.

Considerando as práticas de recepção e atendimento ao público interno e externo, assinale a alternativa que apresenta a conduta correta:

- (A) Avaliar a urgência e relevância de cada demanda, registrar imediatamente o protocolo do cidadão presencial, orientar rapidamente o cidadão da ligação sobre os próximos passos, e organizar a entrega dos documentos internos de forma a atender os prazos, equilibrando eficiência, cortesia e continuidade do serviço público.
- (B) Atender primeiro a ligação telefônica, pois o telefone representa o público externo e não pode ser ignorado, deixando o presencial e o interno em espera.
- (C) Solicitar que todos aguardem na ordem de chegada ou de chamada, sem priorização, para evitar julgamento subjetivo da importância das demandas.
- (D) Delegar a tarefa interna ao setor responsável e interromper temporariamente todos os atendimentos externos, para focar exclusivamente no protocolo do cidadão presencial.

Questão 02

A legislação estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos públicos. Tratam especificamente do conceito de exercício financeiro e da vinculação de receitas e despesas ao período correspondente.

Nesse contexto, analise as asserções a seguir e a relação proposta entre elas:

I. O exercício financeiro da administração pública coincide com o ano civil, iniciando-se em 1º de janeiro e encerrando-se em 31 de dezembro.

PORTANTO,

II. Pertencem ao exercício financeiro apenas as despesas pagas dentro do ano civil, independentemente da data de empenho.

Fonte: Lei nº 4.320/1964

A respeito dessas asserções, assinale a opção correta:

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

Questão 03

Em um setor de atendimento de uma repartição pública municipal, um servidor responsável por orientar cidadãos sobre a obtenção de alvarás de funcionamento costumava iniciar o expediente com atraso e prolongar conversas pessoais durante o atendimento. Além disso, demonstrava impaciência com os usuários, especialmente com aqueles que apresentavam dúvidas simples, respondendo de maneira fria e com evidente descaso.

Certa vez, ao ser advertido pela chefia, o servidor alegou que seu comportamento não causava prejuízo concreto à administração, pois todos os atendimentos eram finalizados no mesmo dia. No entanto, as reclamações da população se tornaram frequentes, especialmente sobre a forma desrespeitosa como o servidor tratava o público.

Considerando os deveres fundamentais previstos na legislação, assinale a alternativa correta:

Fonte: Decreto nº 1.171/1994.

- (A) O servidor apenas descumpriu o dever de pontualidade, não havendo violação ética, já que conclui suas tarefas dentro do horário de expediente.
- (B) O servidor não violou dever ético, mas apenas descumpriu norma administrativa relativa ao controle de frequência e horário de trabalho.
- (C) O comportamento do servidor fere os deveres de urbanidade, presteza e eficiência, pois demonstra falta de respeito, lentidão e ausência de compromisso com o interesse público.
- (D) A conduta é aceitável, pois o atendimento foi concluído no mesmo dia, sem dano material à administração ou ao cidadão.

Questão 04

Durante uma emergência, um surto de dengue, o diretor de um hospital público determinou a compra emergencial de medicamentos e materiais hospitalares sem realizar licitação prévia, justificando a medida pela urgência em garantir o atendimento à população.

Com base nos princípios da legalidade e da eficiência, analise a conduta do gestor e assinale a alternativa correta.

- (A) O gestor agiu de forma ilegal, pois a dispensa de licitação nunca é admitida, ainda que em emergências.

- (B) A decisão do diretor é compatível com os princípios da legalidade e da eficiência, pois a ação seguiu previsão legal e buscou garantir a continuidade do serviço público.
- (C) A conduta é contrária à eficiência, pois todo procedimento de compra deve seguir o trâmite comum de licitação, mesmo em caso de urgência.
- (D) O ato é ilegal, pois o princípio da legalidade impede qualquer exceção ao processo licitatório.

Questão 05

A ata é um documento administrativo que tem como finalidade registrar, de forma fiel e objetiva, os acontecimentos de reuniões, sessões ou assembleias. Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, sua elaboração deve observar os princípios da redação oficial, como impessoalidade, clareza, concisão e uso adequado da linguagem.

Analise as afirmações a seguir sobre aspectos técnicos e formais da redação de atas:

I.A linguagem utilizada na ata deve ser impessoal e redigida no tempo pretérito, evitando adjetivações, juízos de valor ou opiniões pessoais.

II.A ata pode ser redigida em linguagem informal, com uso de expressões coloquiais, desde que reflita o ambiente descontraído da reunião.

III.A estrutura da ata deve conter elementos essenciais como data, local, participantes, assuntos tratados, decisões tomadas e assinatura da autoridade competente.

Diante das afirmativas apresentadas, está correto o que se afirma em:

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

Questão 06

Em uma repartição municipal, a chefia percebeu que alguns servidores apresentavam inconsistências na execução de suas funções, impactando prazos e a qualidade dos serviços. Para melhorar o desempenho da equipe, foram adotadas medidas de avaliação de desempenho:

- 1.Definição clara de critérios de desempenho, alinhados aos objetivos do setor;
- 2.Observação contínua das atividades e resultados de cada servidor;
- 3.Feedback individualizado, destacando pontos fortes e áreas de melhoria;
- 4.Estabelecimento de metas realistas e acompanhamento periódico do progresso.

Considerando esse contexto, assinale a alternativa correta:

(Fonte: CHIAVENATTO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.)

- (A) A avaliação de desempenho tem como único objetivo punir servidores com baixo desempenho.
- (B) A avaliação de desempenho deve ser realizada apenas ao final do ano, sem acompanhamento periódico.
- (C) A avaliação de desempenho deve ser contínua, objetiva e utilizada como ferramenta de desenvolvimento e motivação.
- (D) Não é necessário dar feedback individualizado, pois os servidores já conhecem suas responsabilidades.

Questão 07

Um servidor público efetivo da administração municipal foi eleito vereador e solicitou à chefia imediata autorização para continuar exercendo suas funções no órgão público, afirmando que seus horários são compatíveis com o exercício do mandato legislativo.

Com base na Constituição Federal, assinale a alternativa correta sobre a situação descrita:

- (A) O servidor deve manter-se afastado do cargo público, independentemente de compatibilidade de horários, recebendo apenas o subsídio de vereador.
- (B) O servidor poderá exercer as duas funções, mas somente se renunciar à remuneração de um dos cargos.
- (C) O servidor poderá exercer cumulativamente o cargo público e o mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, recebendo as duas remunerações.
- (D) O servidor deve obrigatoriamente afastar-se do cargo público, ainda que os horários sejam compatíveis, optando pela remuneração mais vantajosa.

Questão 08

Em uma repartição pública, o tratamento adequado de documentos e processos é essencial para garantir a transparência, a eficiência e a segurança da informação. As atividades de registro, protocolo, tramitação e arquivamento devem seguir normas técnicas e legais, assegurando que cada etapa seja devidamente controlada e rastreável.

Com base nesse contexto, analise as afirmativas abaixo e assinale V para verdadeiro e F para falso:

(__)O registro de documentos consiste em sua identificação formal, incluindo data, número, assunto, dentre outros dados, permitindo controle e rastreabilidade.

(__)A tramitação de processos entre setores pode ocorrer informalmente, sem necessidade de registro, desde que haja confiança entre os servidores envolvidos, como prefeito e vice-prefeito.

(__)O arquivamento permanente é destinado a

documentos que possuem valor histórico, legal ou institucional, e devem ser preservados mesmo após o encerramento de sua tramitação, sendo esses inalienáveis e imprescritíveis.

Assinale a alternativa com sequência correta:

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

Questão 09

Durante uma licitação para contratação de empresa de manutenção predial de unidades públicas, a comissão avaliadora precisa verificar se os licitantes atendem aos requisitos de habilitação previstos na Lei nº 14.133/2021.

Foram apresentados os seguintes documentos pelos licitantes:

- Contrato social e registro comercial da empresa;
- Comprovação de experiência técnica em serviços semelhantes;
- Certidões negativas de débitos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- Balanço patrimonial e demonstrações financeiras do último exercício.

Considerando a Lei nº 14.133/2021, assinale a alternativa correta:

- (A) Todos os documentos apresentados correspondem às fases de habilitação: jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista, e econômico-financeira.
- (B) Somente a análise dos documentos jurídicos é suficiente para comprovar a capacidade do licitante.
- (C) A habilitação econômico-financeira é opcional e não precisa ser exigida em licitações de serviços de manutenção.
- (D) Certidões fiscais e trabalhistas não fazem parte da habilitação, pois apenas atestam regularidade perante órgãos externos.

Questão 10

Durante uma fiscalização em uma repartição municipal, foi constatado que alguns arquivos estavam armazenados de forma desorganizada. Entre os documentos, havia processos administrativos recentes, relatórios antigos aguardando avaliação para eliminação e registros históricos de programas sociais implementados há décadas. Ao ser questionado, o servidor responsável informou que havia descartado alguns relatórios antigos, considerando-os sem importância, para liberar espaço físico no setor.

Com base na Lei nº 8.159/1991, assinale a alternativa correta:

- (A) Documentos correntes são aqueles que não recebem movimentação, mas têm consultas frequentes, portanto, não precisam ser preservados.
- (B) A eliminação dos relatórios antigos foi correta, pois documentos intermediários podem ser descartados a critério do servidor responsável pelo arquivo.
- (C) A destruição de documentos sem autorização da instituição arquivística competente é ilegal, mesmo que sejam considerados sem valor imediato, especialmente se houver possibilidade de valor probatório ou histórico.
- (D) Documentos permanentes podem ser eliminados após 10 anos, desde que avaliados internamente pelo órgão produtor.

Questão 11

Em órgãos públicos, a atuação dos profissionais responsáveis pela gestão de recursos humanos vai além das tarefas administrativas. Eles lidam com decisões que impactam diretamente a vida funcional dos servidores, como seleção, capacitação, avaliação e movimentação interna. Por isso, é essencial que essa atuação esteja pautada por princípios éticos, como legalidade, impessoalidade, moralidade e respeito à diversidade, garantindo justiça, transparência e integridade nas relações institucionais.

Com base nesse contexto, analise as afirmativas a seguir e assinale V para verdadeiro e F para falso:

(__)A impessoalidade na gestão de pessoas no serviço público garante que decisões como promoções e transferências sejam feitas com base em critérios objetivos, evitando favorecimentos.

(__)O sigilo profissional não se aplica à área de recursos humanos, já que todos os dados dos servidores devem ser públicos para garantir transparência.

(__)A ética na gestão de recursos humanos exige respeito à diversidade, combate à discriminação e promoção de um ambiente de trabalho inclusivo.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta:

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

Questão 12

Em um município de grande porte, o prefeito identificou que algumas decisões sobre obras públicas e manutenção de equipamentos estavam concentradas apenas na Secretaria de Obras, gerando atrasos e gargalos no atendimento à população. Para melhorar o funcionamento da administração, decidiu:

1. Delegar parte das competências de fiscalização e manutenção para departamentos específicos dentro da mesma secretaria;

2. Criar uma coordenação regional para agilizar decisões e serviços em bairros distantes do centro administrativo;
3. Implementar relatórios periódicos de acompanhamento para monitorar resultados e desempenho.

Considerando a estrutura administrativa municipal e os princípios da Administração Pública, assinale a alternativa correta:

- (A) A implementação de relatórios periódicos é irrelevante, pois não altera a estrutura administrativa.
- (B) As medidas configuram descentralização administrativa e distribuição de competências, promovendo eficiência e maior agilidade nos serviços.
- (C) As ações representam centralização, pois todas as decisões permanecem sob controle da Secretaria de Obras.
- (D) A descentralização é inadequada, pois pode gerar duplicidade de funções e conflitos internos, sem trazer benefícios ao serviço público.

Questão 13

No julgamento de propostas de uma licitação pública, a comissão avaliadora deve analisar se cada proposta atende aos requisitos do edital e se é exequível. De acordo com a Lei nº 14.133/2021, algumas propostas devem ser obrigatoriamente desclassificadas.

Considerando os princípios legais de julgamento, assinale a alternativa correta:

- (A) Propostas inexequíveis podem ser aceitas, desde que o licitante ofereça justificativa verbal à comissão.
- (B) Propostas acima do orçamento estimado podem ser mantidas se o licitante comprovar capacidade técnica, independentemente da exequibilidade.
- (C) Todas as propostas que apresentem qualquer tipo de desconformidade com o edital devem ser desclassificadas, mesmo que seja possível correção.
- (D) Propostas que contenham vícios insanáveis, preços inexequíveis ou que não atendam às especificações técnicas detalhadas no edital devem ser desclassificadas.

Questão 14

Durante o atendimento ao público, um servidor de uma secretaria municipal, irritado com a insistência de um cidadão, respondeu de forma ríspida e se recusou a continuar o atendimento, alegando "não ter obrigação de ouvir reclamações". O caso chegou à chefia, que abriu processo para apurar a conduta.

Com base nos deveres do servidor público e na ética no serviço público, assinale a alternativa correta:

- (A) O servidor descumpriu dever funcional, pois deve manter conduta compatível com a moralidade administrativa e o respeito ao público.
- (B) O fato de o servidor estar em horário de trabalho não interfere na avaliação de sua conduta ética.

- (C) A conduta do servidor é aceitável, pois a irritação decorreu do excesso de demanda e não configura infração disciplinar.
- (D) O servidor não incorreu em falta funcional, desde que justifique por escrito o motivo de sua reação.

Língua Portuguesa

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

Tiraram a plaquinha de aluga-se

(...) Me recordei rapidamente de todas as pessoas e coisas que perdi por ainda não estar preparada para elas, ou por ainda ter muita curiosidade de mundo e dificuldade em ser permanente...

Recordei de amigos e parentes distantes, aqueles que eu sempre deixo para depois porque moram muito longe ou acabaram se tornando pessoas muito diferentes de mim, sempre penso "mês que vem faço contato com eles". E se não tiver mês que vem?

(...)

Bernardi, Tati. Tiraram a plaquinha de aluga-se [texto]. Disponível em: https://www.pensador.com/pequenos_textos/. Acesso em: 24 out. 2025.

Questão 15

Considere o excerto: "Recordei de amigos e parentes distantes, aqueles que eu sempre deixo para depois porque moram muito longe ou acabaram se tornando pessoas muito diferentes de mim." Com base nas regras normativas do uso dos sinais de pontuação e em sua função estilística e sintática no enunciado, analise as alternativas abaixo e assinale a que apresenta a interpretação correta do emprego da vírgula e sua função no trecho destacado.

- (A) A vírgula empregada após "distantes" marca a intercalação de uma oração subordinada adjetiva explicativa, exigida por tratar-se de uma informação acessória, que amplia, mas não restringe o sentido do termo "amigos e parentes distantes", o que justifica seu uso obrigatório.
- (B) A vírgula separa o sujeito "amigos e parentes distantes" do predicado "aqueles que eu sempre deixo para depois", o que caracteriza um uso indevido e compromete a correção sintática do período, já que não se admite, segundo a norma padrão, o desmembramento entre sujeito e predicado por vírgula.
- (C) O uso da vírgula é facultativo nesse contexto, pois se trata de uma pausa de natureza enfática que visa destacar o segmento posterior, funcionando mais como recurso estilístico do que sintático, visto que não há oração intercalada nem elemento deslocado.

(D) O trecho posterior à vírgula ("aqueles que eu sempre deixo para depois...") equivale a um aposto explicativo, que retoma e especifica o termo anterior, razão pela qual a vírgula é justificada sintática e semanticamente como elemento de delimitação de um aposto oracional.

Questão 16

Com base no excerto apresentado e considerando os princípios teóricos que regem a leitura crítica e a compreensão textual no campo da Linguística Textual, analise as proposições abaixo:

I.A escolha lexical no fragmento "tiraram a plaquinha de aluga-se" atua como imagem metafórica que evoca a transição do estado de disponibilidade afetiva para uma possível reconfiguração existencial, sem contudo tornar explícita essa mutação, o que demanda leitura inferencial.

II.A forma como o tempo é abordado na expressão "sempre penso 'mês que vem faço contato com eles'. E se não tiver mês que vem?" evidencia uma oposição temporal entre desejo e ação, revelando uma crítica implícita à procrastinação afetiva e à ilusão de permanência do tempo disponível.

III.O uso reiterado da primeira pessoa e de verbos no passado justapõe elementos narrativos e descritivos, criando um percurso discursivo marcado por objetividade e distanciamento, próprio de textos com finalidade predominantemente informativa.

Está correto o que se afirma em:

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

Questão 17

A partir da leitura do fragmento "aqueles que eu sempre deixo para depois porque moram muito longe ou acabaram se tornando pessoas muito diferentes de mim", assinale a alternativa que apresenta uma análise sintática e semântica correta da estrutura oracional empregada.

- (A) O segmento "aqueles que eu sempre deixo para depois" constitui um período composto por subordinação, cuja oração principal é "eu sempre deixo para depois", sendo "aqueles que" um sujeito composto e partitivo que inicia oração adjetiva explicativa.
- (B) A oração "porque moram muito longe ou acabaram se tornando pessoas muito diferentes de mim" é classificada como coordenada sindética explicativa, já que justifica a razão do afastamento dos sujeitos mencionados na oração principal, reforçando a função argumentativa típica dessa estrutura.

(C) O termo "que eu sempre deixo para depois" funciona como oração subordinada adjetiva restritiva, determinada por "aqueles", e apresenta uma construção oracional que admite reescrita sem prejuízo de sentido, podendo-se deslocar "para depois" para antes do verbo "deixo" por tratar-se de adjunto adverbial.

(D) A conjunção "porque", neste contexto, introduz oração subordinada adverbial explicativa que explica o motivo de o sujeito "eu" deixar os referidos "aqueles" para depois, mas tal oração apresenta ambiguidade quanto ao sujeito das ações "moram" e "acabaram se tornando", podendo também referir-se a sujeitos distintos, o que compromete a coesão textual.

Conhecimentos Gerais

Questão 18

Analise as assertivas abaixo sobre a história do município de Paraíso (SC):

I.As famílias Scain e Furlan foram as primeiras a se estabelecer no território de Paraíso.

II.O município fazia parte de São Miguel do Oeste antes de sua emancipação.

III.O nome "Paraíso" deriva de uma homenagem à colonizadora Bandeirante Ltda.

Está correto o que se afirma em:

- (A) Apenas I e II estão corretas.
- (B) Apenas I está correta.
- (C) Apenas II está correta.
- (D) Apenas II e III estão corretas.

Questão 19

Um servidor municipal de Paraíso, ocupante de cargo efetivo, foi demitido sem processo administrativo. Meses depois, o Judiciário declarou a demissão nula. Conforme a Lei Orgânica Municipal, o servidor deverá:

- (A) Ser indenizado, mas sem retorno ao serviço.
- (B) Ser readmitido apenas mediante novo concurso.
- (C) Ser reintegrado ao cargo e o atual ocupante reconduzido ou aproveitado.
- (D) Permanecer afastado até decisão legislativa.

Questão 20

A Agenda 2030 da ONU é um compromisso global composto por ____ Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), que buscam erradicar a pobreza, proteger o planeta e promover a paz.

Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna:

- (A) 12
- (B) 10

(C) 15

(D) 17