

CONCURSO PÚBLICO 01/2026 - EDITAL 01.01/2026

CARGO: - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DATA 13/09/2026

LEIA AS INSTRUÇÕES:

- ✓ Verifique se este caderno de questões corresponde ao cargo que você concorre e se ele contém 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 5(cinco) alternativas (a, b, c, d, e) de resposta para cada uma, correspondentes à prova objetiva. Caso o caderno esteja incompleto, tenha qualquer defeito ou apresente alguma divergência ao cargo que você concorre, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido;
- ✓ No momento da identificação, verifique o cartão resposta, se as informações relativas a você estão corretas. Caso haja algum dado a ser retificado, peça ao fiscal de sala para corrigir em ata;
- ✓ Você dispõe de 3 (três) horas para fazer a prova objetiva;
- ✓ Na duração da prova, está incluído o tempo destinado à entrega do material de prova e ao preenchimento do cartão resposta;
- ✓ Você deve deixar sobre a carteira apenas o documento de identidade e a caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- ✓ Não é permitido durante a realização da prova o uso de aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc..., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc..., consulta a livros, dicionários, apontamentos e apostilas;
- ✓ É proibido fazer anotações de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- ✓ Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização;
- ✓ Somente após decorrida 1 (uma) hora do início da prova, você poderá se retirar da sala de aplicação de prova;
- ✓ **Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala, devolva-lhe o caderno de prova e o cartão resposta devidamente assinado e deixe o local de provas;**
- ✓ A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno de prova e no cartão resposta poderá implicar na anulação da sua prova;
- ✓ Tenha calma para não prejudicar seu desempenho e boa prova.

INSCRIÇÃO: _____

NOME COMPLETO: _____

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30						

Lute. Acredite. Conquiste. Perca. Deseje. Espere. Alcance. Invada. Caia. Seja tudo o quiser ser, mas, acima de tudo, seja você sempre.

CONCURSO PÚBLICO 01/2026

EDITAL 01.01/2026

1. Leia o texto a seguir.

O tempo e a pressa

Vivemos em uma época em que muitas atividades podem ser realizadas rapidamente. Mensagens chegam em segundos, compras podem ser feitas pela internet e diversas tarefas foram facilitadas pela tecnologia. Apesar dessas vantagens, a rapidez nem sempre significa melhor aproveitamento do tempo. Algumas atividades exigem atenção, planejamento e paciência para serem realizadas adequadamente. De acordo com o texto, assinale a alternativa que apresenta a ideia principal defendida pelo autor.

- a) A tecnologia tornou desnecessária a realização de atividades que exigem planejamento.
- b) A rapidez proporcionada pela tecnologia é sempre prejudicial às pessoas.
- c) Todas as atividades realizadas atualmente dependem exclusivamente da tecnologia.
- d) A rapidez pode facilitar diversas atividades, mas nem sempre garante que elas sejam realizadas da melhor maneira.
- e) As pessoas devem abandonar o uso da tecnologia para aproveitar melhor o tempo.

2. Leia o período:

“Os servidores responderam muito rapidamente às questões da prova.”

Considerando a classificação morfológica tradicional das palavras destacadas, assinale a alternativa correta.

- a) **Os** é artigo definido; **muito** é advérbio de intensidade; **rapidamente** é advérbio de modo.
- b) **Os** é pronome pessoal; **muito** é adjetivo; **rapidamente** é advérbio de tempo.
- c) **Os** é artigo indefinido; **muito** é advérbio de modo; **rapidamente** é adjetivo.
- d) **Os** é pronome demonstrativo; **muito** é advérbio de tempo; **rapidamente** é substantivo.
- e) **Os** é artigo definido; **muito** é adjetivo; **rapidamente** é advérbio de tempo.

3. Assinale a alternativa em que o uso do sinal indicativo de crase está estritamente DE ACORDO com a norma-padrão da língua portuguesa.

- a) O candidato aprovado referiu-se à pessoas que estavam presentes na auditoria do processo seletivo.
- b) A diretora de departamento informou os funcionários à respeito das novas regras de frequência.
- c) O novo técnico do órgão começou à ler o edital do concurso com atenção no início da tarde.
- d) O documento oficial foi encaminhado à diretora-geral da instituição após a devida revisão.
- e) A reunião extraordinária foi transferida para à próxima semana devido a imprevistos na agenda.

4. Assinale a alternativa em que todas as palavras estão escritas corretamente, de acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa.

- a) Exceção – enxergar – privilégio – suscetível – beneficente.
- b) Excessão – encherger – previlégio – suscetível – beneficiante.
- c) Exceção – enxergar – previlégio – sussetível – beneficente.
- d) Excessão – enxergar – privilégio – suscetível – beneficente.
- e) Exceção – encherger – privilégio – sussetível – beneficiante.

5. Leia atentamente as frases a seguir:

I. O funcionário entregou o relatório ao diretor.

II. A equipe realizou uma análise detalhada do documento.

III. O médico solicitou novos exames ao paciente.

Considerando a posição da sílaba tônica das palavras destacadas funcionário, análise e médico, assinale a alternativa que apresenta a classificação correta, respectivamente.

- a) Paroxítona – proparoxítona – proparoxítona.
- b) Proparoxítona – paroxítona – proparoxítona.
- c) Paroxítona – paroxítona – proparoxítona.
- d) Proparoxítona – proparoxítona – paroxítona.
- e) Paroxítona – proparoxítona – paroxítona.

6. Uma prefeitura pretende implantar iluminação em uma avenida retilínea com 21 postes, igualmente espaçados. O primeiro poste será instalado a 8 metros do início da avenida e cada poste seguinte ficará 12 metros após o anterior.

A distância, em metros, entre o início da avenida e o último poste será:

- a) 236.
 - b) 240.
 - c) 248.
 - d) 252.
 - e) 60.
7. Uma empresa contratada pela prefeitura aplicou R\$ 12.000,00 em um investimento que rende 2% ao mês, sob regime de juros compostos. Desconsiderando impostos e taxas, o montante obtido ao final de 2 meses será:
- a) R\$ 12.364,80.
 - b) R\$ 12.424,80.
 - c) R\$ 12.464,80.
 - d) R\$ 12.484,80.
 - e) R\$ 12.524,80.
8. Uma caixa d'água possui formato de cilindro circular reto, com raio interno de 2 metros e altura útil de 5 metros. Adotando $\pi = 3,14$, o volume dessa caixa é:
- a) 60,80 m³.
 - b) 62,80 m³.
 - c) 64,80 m³.
 - d) 66,80 m³.
 - e) 68,80 m³.
9. Em um concurso para contratação temporária, existem 8 candidatos para ocupar os cargos de coordenador e vice-coordenador. Sabendo que uma mesma pessoa não pode ocupar os dois cargos, o número de maneiras diferentes de formar essa equipe é:
- a) 28.
 - b) 40.
 - c) 48.
 - d) 56.
 - e) 64.

10. Considere o sistema linear:

$$\begin{cases} 2x + y = 11 \\ x - y = 1 \end{cases}$$

O valor de $x + y$ é:

- a) 6.
 - b) 7.
 - c) 8.
 - d) 9.
 - e) 10.
11. A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) foi criada com o objetivo de:
- a) Regular a coleta, o armazenamento e o tratamento de dados pessoais por organizações públicas e privadas.
 - b) Proibir o uso de redes sociais.
 - c) Substituir o Código de Defesa do Consumidor.
 - d) Restringir o acesso à internet em órgãos públicos.
 - e) Regular exclusivamente o comércio eletrônico internacional.

- 12. A Constituição Federal de 1988 estabelece que a República Federativa do Brasil se organiza com base na separação dos Poderes. Esse princípio tem como finalidade principal:**
- a) Concentrar competências administrativas no Poder Executivo.
 - b) Garantir autonomia e equilíbrio entre os Poderes, evitando a concentração excessiva de poder.
 - c) Permitir que o Poder Judiciário elabore leis ordinárias.
 - d) Eliminar a autonomia dos estados e municípios.
 - e) Transferir ao Congresso Nacional a função de julgar ações penais.
- 13. No contexto da sustentabilidade, a chamada economia circular busca:**
- a) Incentivar o descarte rápido de produtos para aumentar a produção industrial.
 - b) Substituir todas as fontes renováveis por combustíveis fósseis.
 - c) Reduzir o reaproveitamento de materiais para estimular o consumo.
 - d) Ampliar a extração de recursos naturais sem restrições.
 - e) Promover a reutilização, o reparo, a reciclagem e a redução do desperdício de recursos.
- 14. O Estado do Paraná ocupa posição de destaque na economia brasileira porque:**
- a) Possui a maior produção nacional de petróleo.
 - b) É o único estado brasileiro exportador de carne de frango.
 - c) Destaca-se pela força do agronegócio, da agroindústria e pela importância logística do Porto de Paranaguá.
 - d) Concentra a maior produção nacional de minério de ferro.
 - e) Sua economia depende predominantemente da atividade pesqueira.
- 15. A emancipação política do Paraná, ocorrida em 1853, foi consequência:**
- a) Da separação da então Província de São Paulo, passando o Paraná a constituir uma província autônoma do Império.
 - b) Da Proclamação da República.
 - c) Da Guerra do Paraguai.
 - d) Da Revolução Federalista.
 - e) Da Constituição Federal de 1891.
- 16. Uma secretaria municipal pretende reduzir o tempo de resposta aos requerimentos dos cidadãos. Antes de alterar a rotina, a chefia definiu o prazo desejado, os recursos necessários e as ações que seriam realizadas. No processo administrativo, essa atuação corresponde predominantemente à função de:**
- a) Controlar, pois mede resultados já obtidos.
 - b) Dirigir, pois orienta pessoas durante a execução.
 - c) Planejar, pois define antecipadamente objetivos e meios para alcançá-los.
 - d) Organizar, pois distribui formalmente as tarefas entre os setores.
 - e) Comunicar, pois transmite informações aos cidadãos.
- 17. Ao analisar três organogramas para uma autarquia, uma comissão formulou as afirmações a seguir:**
- I. Na estrutura linear, a autoridade segue uma cadeia hierárquica definida e cada subordinado tende a se reportar a um único superior.
 - II. Na estrutura funcional, a especialização pode fazer com que um empregado receba orientação técnica de mais de uma autoridade especializada.
 - III. Na estrutura matricial, convivem normalmente a autoridade funcional e a autoridade vinculada a projetos ou programas.
- a) I, II e III estão corretas.
 - b) Apenas I e II estão corretas.
 - c) Apenas I e III estão corretas.
 - d) Apenas II e III estão corretas.
 - e) Apenas III está correta.

18. O ciclo PDCA é um método de melhoria contínua que organiza a análise e o aperfeiçoamento de processos em quatro etapas sucessivas: Plan (Planejar), Do (Executar), Check (Verificar) e Act (Agir). Outra ferramenta empregada na gestão da qualidade é o Diagrama de Ishikawa, usado para organizar possíveis causas associadas a um problema. Uma unidade de atendimento registrou aumento de reclamações e decidiu utilizar essas ferramentas para melhorar seus serviços. Com base no contexto apresentado, analise as afirmativas a seguir. Para cada afirmativa, assinale V, se ela for verdadeira, ou F, se ela for falsa. Depois, marque a alternativa que apresenta a sequência correta, de I a IV.
- Na etapa Planejar (Plan) do ciclo PDCA, devem ser definidos o problema, a meta e o plano de ação.
 - Na etapa Executar (Do), o plano é colocado em prática e são coletados dados para avaliação.
 - Na etapa Verificar (Check), a solução aprovada é necessariamente padronizada e incorporada de forma definitiva ao processo.
 - O Diagrama de Ishikawa ajuda a organizar possíveis causas de um problema, mas não comprova, isoladamente, qual delas é a causa efetiva.
- Sequência V – F – V – F.
 - Sequência F – V – F – V.
 - Sequência V – V – V – F.
 - Sequência F – F – V – V.
 - Sequência V – V – F – V.
19. Uma autoridade municipal determinou a interdição de um estabelecimento em razão de irregularidades previstas em lei. A medida impôs uma obrigação ao responsável independentemente de sua concordância, sem afastar seu direito de contestá-la administrativa ou judicialmente. O atributo do ato administrativo evidenciado nessa situação é a:
- Presunção de veracidade, que impede qualquer contestação dos fatos.
 - Imperatividade, pela possibilidade de imposição unilateral de obrigações dentro da lei.
 - Autoexecutoriedade, existente sem previsão legal ou urgência.
 - Discrecionalidade, que permite atuação fora da competência.
 - Tipicidade, que transforma todo ato em contrato bilateral.
20. Um município está estruturando uma política de redução da evasão em cursos de qualificação profissional. Considere as etapas do ciclo de políticas públicas:
- A formação da agenda envolve reconhecer e priorizar um problema como relevante para a ação governamental.
 - A formulação inclui construir e comparar alternativas de intervenção.
 - A implementação transforma decisões e planos em ações, mobilizando recursos e responsáveis.
 - A avaliação somente pode ocorrer depois do encerramento definitivo da política.
- Apenas I e IV estão corretas.
 - Apenas II e IV estão corretas.
 - Apenas III e IV estão corretas.
 - Apenas I, II e III estão corretas.
 - I, II, III e IV estão corretas.
21. O almoxarifado consome, em média, 30 resmas de papel por dia. O prazo entre a emissão do pedido e a entrega é de 6 dias, e o estoque de segurança definido é de 50 resmas. Considerando ponto de pedido = consumo médio $\times$ tempo de reposição + estoque de segurança, o novo pedido deve ser emitido quando o saldo atingir:
- 230 resmas.
 - 180 resmas.
 - 80 resmas.
 - 350 resmas.
 - 500 resmas.

22. Na entrega de equipamentos a uma prefeitura, a equipe de recebimento verificou quantidade, especificações e integridade física. Analise os procedimentos:
- A conferência deve comparar documentos da compra, quantidade física e identificação dos materiais antes do aceite definitivo.
 - Material com divergência quantitativa deve ser incorporado ao estoque disponível e regularizado somente no inventário anual.
 - Quando o objeto exigir conhecimento especializado, a inspeção qualitativa pode demandar apoio técnico.
 - Uma não conformidade deve ser registrada, e os itens afetados devem permanecer identificados e segregados até a decisão competente.
- Apenas I e II estão corretas.
 - Apenas II e III estão corretas.
 - Apenas I, III e IV estão corretas.
 - Apenas I, II e IV estão corretas.
 - I, II, III e IV estão corretas.
23. Sobre o ciclo vital dos documentos com base no contexto apresentado, analise as afirmativas a seguir. Para cada afirmativa, assinale V, se ela for verdadeira, ou F, se ela for falsa. Depois, marque a alternativa que apresenta a sequência correta, de I a IV.
- Documentos correntes permanecem próximos às unidades produtoras porque são frequentemente consultados ou ainda cumprem sua finalidade administrativa.
 - Documentos intermediários continuam em uso frequente e podem ser eliminados sem avaliação ou tabela de temporalidade.
 - Documentos permanentes são preservados definitivamente em razão de seu valor secundário.
 - Transferência é a passagem do arquivo corrente para o intermediário, enquanto o recolhimento é a passagem para o permanente.
- Sequência V – V – F – V.
 - Sequência V – F – V – V.
 - Sequência F – V – V – F.
 - Sequência V – F – F – V.
 - Sequência F – F – V – V.
24. Ao receber uma correspondência oficial destinada a uma unidade municipal, o protocolo deve assegurar sua identificação e encaminhamento. Qual alternativa apresenta um fluxo compatível com essa atividade?
- Arquivamento permanente, descarte, registro e distribuição.
 - Distribuição, eliminação, classificação e recebimento.
 - Expedição, avaliação histórica, autuação e descarte.
 - Recebimento, eliminação imediata, empréstimo e recolhimento.
 - Recebimento, registro, classificação, distribuição e controle da tramitação.
25. Uma autarquia iniciou um projeto para converter processos físicos em documentos digitais. Antes da execução, a equipe foi informada de que digitalizar não significa apenas produzir uma imagem do documento. Para que os documentos digitalizados por uma entidade pública possam produzir os mesmos efeitos legais dos originais, o procedimento deve empregar assinatura digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), conservar os metadados mínimos associados aos arquivos e assegurar condições de integridade, confiabilidade, rastreabilidade, auditabilidade e qualidade da imagem. A equipe também foi alertada de que a digitalização não autoriza automaticamente a destruição dos documentos físicos, especialmente daqueles que possuam valor histórico. Com base no contexto apresentado, analise as afirmativas a seguir. Para cada afirmativa, assinale V, se ela for verdadeira, ou F, se ela for falsa. Depois, marque a alternativa que apresenta a sequência correta, de I a IV.

- I. A autarquia deverá empregar assinatura digital no padrão da ICP-Brasil no procedimento descrito.
 - II. Os arquivos produzidos deverão conservar os metadados mínimos necessários à identificação e ao controle dos documentos.
 - III. Concluída a digitalização, a autarquia poderá destruir imediatamente todos os documentos físicos, inclusive aqueles de valor histórico.
 - IV. A adoção de registros de auditoria, controle da qualidade das imagens e mecanismos de rastreamento é compatível com os requisitos apresentados.
 - a) Sequência F – V – V – F.
 - b) Sequência V – F – V – V.
 - c) Sequência F – F – V – V.
 - d) Sequência V – V – F – V.
 - e) Sequência V – V – V – F.
26. A 3ª edição do Manual de Redação da Presidência da República, publicada em 2018, aboliu a distinção entre aviso, ofício e memorando nas comunicações oficiais. Esses expedientes passaram a seguir uma estrutura única, denominada Padrão Ofício. Segundo esse padrão, a identificação do expediente deve apresentar o nome do documento, sua numeração, o ano e as siglas usuais da unidade responsável. Uma repartição precisa identificar uma comunicação interna que, anteriormente, seria denominada memorando. Qual identificação está de acordo com as orientações apresentadas?
- a) Manter a denominação Memorando, sem número, ano ou sigla da unidade.
 - b) Utilizar a denominação Ofício, seguida do número, do ano e das siglas usuais da unidade responsável.
 - c) Utilizar a denominação Aviso em todas as comunicações internas.
 - d) Empregar a expressão Carta Administrativa, independentemente do destinatário.
 - e) Registrar somente o nome do servidor remetente, dispensando a identificação do expediente.
27. Ao preparar um ofício dirigido ao prefeito de um município, um assistente revisou a forma e o tratamento. Com base no contexto apresentado, analise as afirmativas a seguir. Para cada afirmativa, assinale V, se ela for verdadeira, ou F, se ela for falsa. Depois, marque a alternativa que apresenta a sequência correta, de I a IV.
- I. O corpo do texto do Padrão Ofício utiliza fonte Calibri ou Carlito, tamanho 12.
 - II. A margem lateral esquerda deve ter, no mínimo, 3 cm, e a direita, 1,5 cm.
 - III. O vocativo “Senhor Prefeito,” é adequado.
 - IV. Para autoridades de mesma hierarquia, o fecho indicado é “Respeitosamente”.
- a) Sequência V – F – V – F.
 - b) Sequência F – V – F – V.
 - c) Sequência V – V – V – F.
 - d) Sequência V – V – F – V.
 - e) Sequência F – F – V – V.
28. A Lei nº 14.133/2021 estabelece normas gerais para licitações e contratações realizadas pela Administração Pública. Essa legislação organiza diferentes modalidades de licitação, que devem ser escolhidas conforme as características do objeto e a forma mais adequada de selecionar a proposta capaz de atender ao interesse público. Um órgão público precisa contratar uma solução inovadora. Após os estudos iniciais, concluiu que não consegue definir com precisão suficiente as especificações técnicas nem identificar previamente a alternativa capaz de atender à sua necessidade. Por isso, pretende dialogar com licitantes previamente selecionados para desenvolver uma ou mais soluções e, depois de encerrados os diálogos, receber as propostas definitivas. De acordo com a Lei nº 14.133/2021, qual modalidade de licitação é adequada ao caso apresentado?
- a) Diálogo competitivo.
 - b) Concurso.
 - c) Convite.
 - d) Tomada de preços.
 - e) Leilão.

- 29. Durante a preparação do orçamento anual, a equipe consultou o instrumento que define metas e prioridades da administração para o exercício seguinte e orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual. Trata-se da:**
- a) Lei Orçamentária Anual, que substitui o planejamento de médio prazo.
 - b) Lei de Responsabilidade Fiscal, que fixa todas as dotações de cada órgão.
 - c) Programação Financeira, que cria programas plurianuais.
 - d) Lei do Plano Diretor, que estima receitas e autoriza despesas.
 - e) Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 30. Municípios paranaenses estudam constituir um consórcio público para executar atividades de interesse comum. Durante a preparação do protocolo de intenções, surgiram dúvidas sobre as formas de personalidade jurídica que o consórcio poderá assumir e sobre os efeitos de cada escolha. Analise as afirmativas a seguir.**
- I. O consórcio público pode constituir associação pública ou pessoa jurídica de direito privado.
 - II. A associação pública possui personalidade de direito público e natureza autárquica.
 - III. O consórcio de direito privado pode admitir pessoal sem concurso ou seleção pública, por decisão exclusiva da assembleia.
 - IV. Os objetivos do consórcio são definidos pelos entes consorciados, observados os limites constitucionais.
- a) Apenas I e III estão corretas.
 - b) Apenas II e III estão corretas.
 - c) Apenas I, II e III estão corretas.
 - d) Apenas I, II e IV estão corretas.
 - e) Apenas III e IV estão corretas.