

CADERNO DE PROVA

M03 Assistente Administrativo

Instruções



Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.

* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

Para fazer a prova você usará:

- este **caderno de prova**.
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade!

Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchidos e assinados.



29 de março



30 questões



9 às 12h



3h de duração*

Preencha abaixo o seu nome completo de forma legível (não abrevie o primeiro e o último nomes)

nº de ordem

----------	----------

Observações

Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um **caderno de questões** e um **cartão-resposta**, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do certame envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas.

As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.

O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.

O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.

Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.

Língua Portuguesa

10 questões

Texto 1**Ciência comprova: viajar faz bem!**

Já sabemos que viajar é maravilhoso, mas agora um novo estudo comprovou os benefícios para a saúde de preparar as malas. E a melhor notícia: quanto mais longe, melhor!

A pesquisa da University College de Londres (UCL), no Reino Unido, foi publicada na revista científica *Transport & Health* e reforça que pessoas que viajam frequentemente para locais mais distantes de 24 km de onde moram se declaram mais saudáveis de modo geral.

Eles entrevistaram 3.014 participantes e acreditam que os benefícios envolvem conhecer novas pessoas e a diversidade de contatos sociais que as viagens proporcionam.

O grupo acima dos 55 anos, principalmente, pelas limitações nas viagens, foi a faixa etária com mais problemas relacionados com a sensação de solidão e baixa sociabilidade. O estudo, inclusive, reforça a importância de mais acesso e programas de viagens para essa faixa etária.

Viajar: quase uma terapia!

Se você ainda está procurando motivos para fechar as malas e realizar o desejo de conhecer o mundo, o colunista de saúde, médico Michael Mosley, do portal *Daily Mail*, indica que sair de férias pode ser quase uma terapia, especialmente se no destino houver uma praia.

Sair da rotina diária e viajar estimula o cérebro de forma sensorial, com consequências positivas ao órgão e à saúde mental, como indicam os pesquisadores da Universidade Edith Cowan, na Austrália. Entre os benefícios constatados, há a melhoria no sono e vantagens cardíacas, com queda no risco de doenças.

<https://blog.luggio.com.br/ciencia-comprova-viajar-faz-bem/>

1. Considerando a articulação entre dados científicos, exemplos e comentários avaliativos presentes no texto *Ciência comprova: viajar faz bem!*, assinale a alternativa que expressa **corretamente** a tese defendida pelo Texto 1, levando em conta não apenas as informações explícitas, mas também o encaminhamento argumentativo global.

- a. A tese central defende que o investimento financeiro em viagens de longa distância é o método mais eficaz de terapia na atualidade.
- b. A finalidade principal do texto é apresentar um catálogo de destinos turísticos que foram clinicamente testados por pesquisadores para garantir a redução imediata dos níveis de cortisol em pacientes.
- c. O foco argumentativo do texto reside na crítica ao sedentarismo moderno, utilizando as viagens como argumento secundário e resolução desse problema.
- d. O texto sustenta que a prática de viajar está associada a benefícios amplos para a saúde física, mental e social, respaldados por estudos científicos que relacionam deslocamento, bem-estar e ampliação das interações humanas.
- e. O texto demonstra que a eficácia neurobiológica das viagens reside na interrupção da rotina, o que permite ao cérebro reorganizar sinapses ligadas ao prazer, tornando o lazer a ferramenta terapêutica mais importante da medicina contemporânea.

2. Com base no Texto 1, é **correto** afirmar que a pesquisa realizada pela University College de Londres (UCL) baseou-se metodologicamente em:

- a. entrevistas com um número expressivo de participantes, relacionando a frequência de viagens longas à autopercepção de saúde.
- b. questionários aplicados a viajantes ocasionais, com foco exclusivo nos impactos psicológicos das viagens.
- c. levantamento estatístico de dados populacionais, sem contato direto com os indivíduos pesquisados.
- d. acompanhamento longitudinal de grupos etários distintos, com observação direta de seus hábitos de deslocamento.
- e. análise comparativa entre políticas públicas de mobilidade urbana e indicadores nacionais de saúde.

3. Analise o período do Texto 1 a seguir:

“O grupo acima dos 55 anos, principalmente, pelas limitações nas viagens, foi a faixa etária com mais problemas relacionados com a sensação de solidão e baixa sociabilidade.”

Segundo a Norma Culta Padrão, o principal problema desse período é:

- a. a ausência de concordância nominal entre “faixa etária” e “problemas”.
- b. a presença de pleonasma vicioso na expressão “sensação de solidão”.
- c. o emprego inadequado da locução verbal “foi a faixa etária”, que deveria concordar com o termo mais próximo do verbo.
- d. a separação indevida do advérbio “principalmente” de seu complemento, o que compromete a coesão sintática do enunciado.
- e. o uso inadequado das vírgulas para isolar o segmento “pelas limitações nas viagens”, uma vez que expressões causais só podem ser separadas por vírgula quando introduzem orações subordinadas desenvolvidas.

4. Considerando o Texto 1 em sua totalidade, assinale a alternativa que identifica **corretamente a pessoa do discurso predominante:**

- a. Predomina o uso de verbos na primeira pessoa.
- b. Predomina a primeira pessoa do plural.
- c. Predomina a segunda pessoa do plural.
- d. Predomina a segunda pessoa do discurso.
- e. Predomina a terceira pessoa.

5. Analise as frases abaixo:

- O tribunal decidiu os direitos políticos do réu.
- O motorista agiu com muita ao evitar o acidente.
- Precisamos o vazamento na tubulação do banheiro.

Assinale a alternativa que completa **correta** e sequencialmente as lacunas do texto.

- a. caçar • descrição • concertar
- b. caçar • discricção • conscertar
- c. cassar • descrição • consertar
- d. cassar • discricção • concertar
- e. cassar • discricção • consertar

6. No enunciado:

“Já sabemos que viajar é maravilhoso.”

Assinale a alternativa que identifica **corretamente** o sujeito do verbo “sabemos”.

- a. oração sem sujeito.
- b. sujeito oculto (desinencial).
- c. sujeito determinado simples.
- d. sujeito determinado composto.
- e. a oração subordinada substantiva subjetiva, introduzida pela conjunção integrante “que”.

7. Leia o trecho a seguir:

“Não fui à festa estava cansado das solenidades vazias. Todos me perguntavam o da minha ausência. Respondi simplesmente: “E preciso um motivo? Às vezes a vontade basta.” Alguns insistiam: “Mas não avisou antes?”

Assinale a alternativa que completa **correta** e sequencialmente as lacunas do texto.

- a. porque • porquê • por que • por que
- b. porque • porquê • porque • por que
- c. porque • porquê • por que • porque
- d. por que • porquê • porque • por que
- e. por que • por quê • porque • por que

Texto 2

GARFIELD JIM DAVIS



É PORQUE EU SOU FOFINHO?
OU ADORÁVEL? OU ANGELICAL?
OU CARINHOSO? OU PRECIOSO?
OU JOVEM? OU AGRADÁVEL?
OU CORAJOSO OU INTELIGENTE?...



<https://eduardojunior.wordpress.com/2011/08/15/garfield-melhores-tirinhas-de-junho-atrasadinho/>

8. Na tirinha de Jim Davis (Texto 2), o personagem Nermal (o gato cinza) questiona Garfield (que aparece embaixo das cobertas) sobre o motivo de não ser querido por ele.

A construção do humor baseia-se na quebra de expectativa e na ironia, sugerindo que:

- Nermal é sarcástico quando fala sobre si mesmo nos dois primeiros quadrinhos.
- Nermal utiliza uma linguagem irônica para esconder suas próprias inseguranças diante de Garfield.
- Garfield se sente intimidado pela inteligência superior de Nermal, o que o impede de formular uma resposta mais elaborada no último quadrinho.
- o excesso de autoelogios e o narcisismo de Nermal são, na verdade, os motivos que provocam a antipatia de Garfield.
- a utilização de balões de pensamento em todos os quadrinhos indica que ambos os personagens são incapazes de interagir com o ambiente externo.

9. No Texto 2, encontramos a seguinte frase:

“Eu não entendo por que você não gosta de mim, Garfield.”

Assinale a alternativa **correta** quanto ao uso da forma “por que” nesse enunciado.

- O uso de “porquê” seria o mais apropriado, por funcionar como substantivo abstrato.
- O uso correto seria “porque”, já que a frase apresenta uma explicação para a atitude do outro personagem.
- O emprego de “por que” é inadequado, pois deveria ser substituído por “para que”.
- A forma adequada seria “por quê”, por tratar-se de uma pergunta direta encerrada por ponto final.
- O emprego de “por que” está correto, pois introduz uma oração interrogativa indireta.

10. No segundo quadrinho tirinha (Texto 2), o conectivo “ou” exerce qual papel?

- a. conclusiva, sintetizando o argumento apresentado pelo personagem.
- b. conjunção coordenativa alternativa, organizando uma enumeração de possibilidades.
- c. pronome relativo, retomando termos já citados no enunciado.
- d. conjunção coordenativa explicativa, uma vez que introduz esclarecimentos sucessivos e sinônimos sobre a mesma ideia central.
- e. conjunção coordenativa conclusiva, pois encerra a sequência de qualidades apresentadas pelo personagem

Conhecimentos Gerais

5 questões

11. De acordo com dados oficiais do IBGE referentes ao Censo 2022, assinale a alternativa que indica, respectivamente, a área territorial e a população do município de Caxambu do Sul.

- a. $\approx 90 \text{ km}^2 \cdot 12.500$
- b. $\approx 180 \text{ km}^2 \cdot 3.100$
- c. $\approx 140 \text{ km}^2 \cdot 4.614$
- d. $\approx 250 \text{ km}^2 \cdot 8.200$
- e. $\approx 200 \text{ km}^2 \cdot 6.800$

12. De acordo com dados oficiais do IBGE (Censo 2022) e da Secretaria de Estado da Agricultura de Santa Catarina, o município de Caxambu do Sul, no Oeste Catarinense, tem sua economia baseada principalmente em atividades rurais e de apoio local.

Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** as principais atividades econômicas do município.

- a. Mineração de metais preciosos, pesca comercial e indústria naval pesada.
- b. Turismo de aventura em grande escala, exportação de aço e siderurgia avançada.
- c. Indústria têxtil de exportação, silvicultura intensiva e mineração de carvão.
- d. Extração de petróleo *offshore*, agroindústria de biocombustíveis e pecuária extensiva em larga escala.
- e. Agricultura (com ênfase em grãos, como milho e soja), pecuária (suínos, aves e bovinos) e comércio varejista local.

13. O MERCOSUL é um bloco econômico regional da América do Sul, criado pelo Tratado de Assunção em 1991.

Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** os países fundadores desse bloco.

- a. Argentina, Brasil, Chile e Uruguai.
- b. Argentina, Brasil, Paraguai e Uruguai.
- c. Argentina, Brasil, Colômbia e Paraguai.
- d. Brasil, Chile, Paraguai e Venezuela.
- e. Brasil, Bolívia, Paraguai e Uruguai.

14. A Agenda 2030 da ONU estabelece um conjunto de objetivos e metas globais voltadas ao desenvolvimento sustentável.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** o total de Objetivos e Metas de Desenvolvimento Sustentável previstos nessa agenda.

- a. 10 objetivos e 80 metas.
- b. 12 objetivos e 100 metas.
- c. 15 objetivos e 150 metas.
- d. 17 objetivos e 169 metas.
- e. 21 objetivos e 200 metas.

15. O estado de Santa Catarina é organizado em mesorregiões geográficas para fins de planejamento e estatísticas oficiais, conforme definido pelo IBGE.

Assinale a alternativa **correta** sobre essa divisão regional.

- a. Apenas três mesorregiões: Norte, Centro e Sul, definidas pelo clima subtropical.
- b. Quatro grandes mesorregiões: Litoral Norte, Litoral Sul, Planalto e Campos Gerais, baseadas exclusivamente no relevo costeiro.
- c. Seis mesorregiões: Grande Florianópolis, Norte Catarinense, Vale do Itajaí, Serrana, Sul Catarinense e Oeste Catarinense.
- d. Oito mesorregiões, sendo a mais extensa o chamado Pantanal Catarinense no extremo oeste.
- e. Dez mesorregiões geográficas oficiais, incluindo a dos Pampas Catarinenses no sul do estado.

Noções de Matemática

5 questões

16. Uma placa quadrada tem lado medindo:

■ $\left(\frac{x}{2} + 1\right)$ cm, com $x > 0$.

Sabe-se que a área dessa placa é de 81 cm^2 .

O valor de x é:

- a. 10.
 b. 14.
 c. 16.
 d. 18.
 e. 20.

17. Uma gratificação total de R\$ 7.560,00 será dividida entre três servidores, A, B e C, em partes inversamente proporcionais aos tempos (em horas) que cada um levou para concluir uma tarefa:

- A levou 2 horas,
 ■ B levou 3 horas e
 ■ C levou 6 horas.

O valor recebido por A é:

- a. Maior que R\$ 3.800,00.
 b. Maior que R\$ 3.770,00 e menor que R\$ 3.800,00.
 c. Maior que R\$ 3.740,00 e menor que R\$ 3.770,00.
 d. Maior que R\$ 3.710,00 e menor que R\$ 3.740,00.
 e. Menor que R\$ 3.710,00.

18. Um órgão aplicou um total de R\$ 10.000,00 por 6 meses, dividindo esse valor entre duas modalidades de juros simples:

- Modalidade 1: taxa de 1,5% ao mês
 ■ Modalidade 2: taxa de 2,0% ao mês

Após os 6 meses, a soma dos juros obtidos nas duas modalidades foi de R\$ 1.080,00.

O valor aplicado na modalidade de 2,0% ao mês foi:

- a. Maior que R\$ 5.999,00.
 b. Maior que R\$ 5.499,00 e menor que R\$ 5.999,00.
 c. Maior que R\$ 4.999,00 e menor que R\$ 5.499,00.
 d. Maior que R\$ 4.499,00 e menor que R\$ 4.999,00.
 e. Menor que R\$ 4.499,00.

19. Em um setor, 8 técnicos resolvem 240 chamados em 6 dias, trabalhando 5 horas por dia, todos no mesmo ritmo constante.

Mantendo o mesmo ritmo, quantos técnicos serão necessários para resolver 300 chamados em 5 dias, trabalhando 4 horas por dia?

- a. 12
 b. 14
 c. 15
 d. 16
 e. 18

20. Em um guichê de atendimento presencial para emissão de documentos, foram registrados os tempos (em minutos) de cada atendimento concluído em um dia e suas respectivas frequências:

Tempo (min)	Frequência
8	3
10	4
12	5
15	2

Selecionando-se aleatoriamente um dos atendimentos desse dia (todos com a mesma chance), qual é a probabilidade de o tempo selecionado ser estritamente maior que a mediana?

- a. $\frac{1}{2}$
 b. $\frac{3}{7}$
 c. $\frac{5}{14}$
 d. $\frac{7}{13}$
 e. $\frac{9}{14}$

Conhecimentos Específicos

10 questões

21. No cotidiano de um Assistente Administrativo, a gestão de documentos passa por diferentes fases do ciclo vital.

Quando um documento está ativo, em tramitação nas unidades produtoras, e sendo consultado frequentemente para a tomada de decisões e execução das atividades diárias, mantendo seu valor administrativo e jurídico, ele integra o:

- a. Arquivo Corrente.
 b. Arquivo Permanente.
 c. Arquivo Intermediário.
 d. Arquivo de Guarda Temporária.
 e. Arquivo Inativo.

22. Em um setor de atendimento presencial de uma repartição municipal, um cidadão apresenta uma solicitação detalhada e com particularidades que envolvem mais de um departamento.

Considerando os princípios da escuta ativa e as diretrizes de atendimento ao cidadão no serviço público, a conduta **correta** do servidor responsável pelo primeiro contato deve ser:

- a. Empregar terminologia técnica e siglas institucionais durante a interação, com o objetivo de assegurar precisão conceitual e demonstrar *expertise* no tema.
- b. Interromper a explanação do cidadão para questionar imediatamente as inconsistências, direcionando-o de forma mais rápida à resposta correta.
- c. Atender prioritariamente chamadas telefônicas que estejam em espera, uma vez que esse tipo de registro facilita a métrica de produtividade individual do servidor.
- d. Praticar a escuta integral, parafrasear o entendimento da solicitação para confirmação e, identificando que a resolução exige ação de outro setor, informar ao cidadão o local ou canal correto, fornecendo os dados necessários para seu direcionamento.
- e. Limitar-se ao registro burocrático da demanda no sistema, evitando fornecer informações sobre fluxos de outros departamentos para não assumir responsabilidades alheias.

23. No exercício das atribuições de redação de expedientes e comunicação oficial por meio de *e-mail* institucional, o Assistente Administrativo deve observar padrões de segurança e etiqueta.

Ao enviar uma mensagem para um grupo de fornecedores externos, garantindo que nenhum destinatário visualize o endereço eletrônico dos demais, deve-se utilizar o recurso:

- a. Encaminhar (*Forward*).
- b. Cópia Carbono (*Cc*).
- c. Anexo de Segurança (.zip).
- d. Prioridade Alta (Sinalizador).
- e. Cópia Oculta (*Cco* ou *Bcc*).

24. A redação oficial deve ser caracterizada por atributos que garantam a comunicação eficiente entre os órgãos públicos e os cidadãos.

Assinale a alternativa **correta** sobre a característica da concisão.

- a. Consiste na utilização de termos técnicos e jargões burocráticos para conferir autoridade ao texto administrativo.
- b. Significa transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras, eliminando redundâncias e passagens desnecessárias que nada acrescentam ao conteúdo.
- c. Refere-se à obrigatoriedade de utilizar o máximo de palavras possíveis para evitar que o sentido do texto seja mal interpretado.
- d. Refere-se à clareza textual, que busca tornar o documento compreensível a todos os cidadãos, priorizando a explicação exaustiva de cada detalhe, ainda que isso torne o texto extenso.
- e. Diz respeito à padronização visual dos documentos, como o uso obrigatório de fontes específicas e margens rígidas em todos os expedientes.

25. Um servidor público está utilizando o Microsoft Excel para organizar uma lista de materiais de escritório.

Na célula A1 consta o valor unitário do item (R\$ 10,00) e, na célula B1, a quantidade em estoque (50 unidades).

Considerando que os valores estão escritos nas células no padrão exigido para cálculos no Excel, para que a célula C1 apresente automaticamente o valor total do estoque para esse item (multiplicação entre as células A1 e B1), qual fórmula deve ser inserida pelo servidor?

- a. SOMA(A1:B1)
- b. =A1xB1
- c. =A1*B1
- d. =MULTIPLICAR(A1;B1)
- e. =CALCULAR(A1*B1)

26. No exercício de suas funções, o Assistente Administrativo frequentemente lida com dados sensíveis e informações internas do órgão municipal.

Considerando os princípios da ética e do sigilo profissional no serviço público, assinale a alternativa que apresenta a conduta adequada:

- a. Compartilhar detalhes internos sobre o andamento de um processo com um cidadão que demonstra ansiedade, priorizando tranquilizá-lo, mesmo que ele não possua procuração ou interesse legal direto no caso.
- b. Divulgar em redes sociais pessoais as decisões administrativas tomadas pela chefia antes de sua publicação oficial, para garantir a transparência imediata.
- c. Delegar a senha pessoal de acesso aos sistemas da Prefeitura a estagiários, a fim de aumentar a produtividade do setor e reduzir o tempo de resposta.
- d. Priorizar o atendimento de demandas de amigos e familiares, baseando-se no princípio da cortesia no serviço público.
- e. Manter a confidencialidade de dados e documentos aos quais tenha acesso em razão do cargo, tratando-os com responsabilidade e limitando o acesso apenas a pessoas autorizadas.

27. O sistema de telefonia é uma ferramenta essencial para o encaminhamento adequado de demandas no serviço público municipal.

Ao atender uma chamada externa direcionada a uma autoridade superior que não se encontra na sala no momento, o Assistente Administrativo deve adotar o seguinte procedimento técnico e ético:

- a. Informar o número do telefone celular pessoal da autoridade ao munícipe, permitindo que o atendimento seja concluído sem a intermediação da secretaria.
- b. Manter a ligação em espera por tempo indeterminado até que a autoridade retorne, evitando que o munícipe tenha que ligar novamente mais tarde.
- c. Realizar a transferência da chamada para outro servidor do setor que esteja disponível no momento, independentemente da competência técnica do servidor, visando não interromper o fluxo de atendimento.
- d. Identificar-se e identificar o órgão, anotar o nome do interlocutor, o assunto e o telefone de contato, informando a impossibilidade momentânea de atendimento direto.
- e. Solicitar que o munícipe relate todo o problema detalhadamente e decidir, por conta própria, o indeferimento da demanda para agilizar o fluxo de processos do gabinete.

28. Um Assistente Administrativo de determinado município precisa expedir uma correspondência oficial de natureza urgente.

De acordo com as normas de redação e rotinas administrativas, antes de proceder ao fechamento do envelope e ao envio físico ou digital, é dever fundamental do servidor:

- a. Alterar o conteúdo do documento para torná-lo mais informal, visando agilizar a leitura pelo destinatário.
- b. Verificar a correta indicação do destinatário, a presença da assinatura da autoridade competente e a existência de eventuais anexos mencionados no texto.
- c. Efetuar a baixa definitiva do documento no sistema de gestão documental, dispensando o registro de saída no livro de protocolo devido à urgência.
- d. Dispensar a numeração do documento, visto que a urgência sobrepõe-se à necessidade de controle de protocolo.
- e. Utilizar no envelope o endereço residencial da autoridade signatária, em vez do endereço oficial do órgão de destino, para assegurar recebimento mais rápido.

29. Considerando as atividades de organização e atualização de arquivos e fichários previstas para o cargo, analise o cenário de gestão de arquivos digitais em um ambiente de rede municipal.

Para garantir a integridade e a disponibilidade dos documentos públicos eletrônicos em caso de falha técnica na *hardware* do computador local, o procedimento técnico essencial é:

- a. A exclusão de arquivos temporários da lixeira.
- b. A compactação de todos os arquivos em pastas com senha no próprio computador local.
- c. A realização periódica de cópias de segurança, armazenadas em local distinto da origem, como servidores de rede ou serviços de nuvem.
- d. A desfragmentação semanal do disco rígido local.
- e. A atualização constante dos *softwares* de edição de texto e planilhas utilizados para criar os documentos.

30. No que tange ao protocolo e arquivo, a conservação e o controle documental são fundamentais para a eficiência administrativa.

Para garantir que o acesso aos documentos correntes seja rápido e seguro, o Assistente Administrativo deve adotar o seguinte procedimento:

- a. Implementar métodos de identificação padronizados, como etiquetas e sinalizações em pastas e arquivos, assegurando a localização ágil e o controle de acesso por servidores autorizados.
- b. Manter chaves de armários de arquivos sensíveis em local visível e de livre acesso a qualquer cidadão que transite pela repartição, em observância ao princípio da publicidade.
- c. Organizar o fluxo de documentos de modo que papéis contendo dados pessoais de servidores ou munícipes fiquem dispostos em “bandejas de entrada” voltadas para o corredor público.
- d. Adotar critérios subjetivos de organização, dispensando a aplicação do plano de classificação de documentos da instituição.
- e. Empilhar documentos verticalmente em caixas de papelão diretamente no chão do arquivo, para otimizar o uso do espaço físico disponível.

Utilize a grade ao lado para anotar as suas respostas.

Não destaque esta folha. Ao entregar sua prova, o fiscal irá destacar e entregar esta grade de respostas que você poderá levar para posterior conferência.



GRADE DE RESPOSTAS

1		M03 Assistente Administrativo	16	
2			17	
3			18	
4			19	
5			20	
6			21	
7			22	
8			23	
9			24	
10			25	
11			26	
12			27	
13			28	
14			29	
15			30	

Município de Caxambu do Sul

CONCURSO PÚBLICO

destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva no quadro de servidores públicos do Município de Caxambu do Sul, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas em Edital

Fepese

