



Edital de Concurso Público nº 010/2026

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



ATENÇÃO! LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES A SEGUIR.



- ▶ **Verifique o tipo de prova indicado na capa deste caderno de prova e preencha corretamente o campo correspondente no cartão-resposta.**
- ▶ **O cartão-resposta é o único documento válido para a correção da prova objetiva e não será substituído em hipótese alguma.**
- ▶ **O candidato somente poderá retirar-se do local de prova após decorridos 30 (trinta) minutos do início da aplicação da prova.**
- ▶ **A interpretação das questões faz parte da avaliação, não sendo permitidos esclarecimentos ou consultas aos fiscais sobre o conteúdo da prova.**

CONFERÊNCIA DO CADERNO DE PROVA

- Confira se este caderno de prova corresponde ao cargo para o qual você se inscreveu e se contém **35 (trinta e cinco) questões**, numeradas de **1 a 35**.
- Verifique se há falhas de impressão, páginas faltantes, questões ilegíveis ou qualquer outra imperfeição gráfica que possa comprometer a compreensão da prova. Eventuais irregularidades deverão ser comunicadas imediatamente ao fiscal de sala. Não serão aceitas reclamações após o término da prova.
- Os cadernos de prova possuem 4 (quatro) tipos diferentes. O conteúdo das questões é idêntico para todos os candidatos, diferenciando-se apenas a ordem das questões e das alternativas.

PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

- Cada questão da prova objetiva apresenta 4 (quatro) alternativas, identificadas pelas letras A, B, C e D, sendo apenas uma delas a resposta correta.
- Todas as respostas deverão ser transcritas para o cartão-resposta, que constitui o único documento válido para a correção da prova objetiva.
- Preencha o tipo de prova e assinale a alternativa que considerar correta conforme o exemplo apresentado a seguir:

✓ **Forma CORRETA:** ●

Forma ERRADA:       

MATERIAIS PERMITIDOS

- Mantenha sobre a carteira apenas:
- documento oficial de identificação;
 - caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente;
 - recipiente transparente contendo água, sem rótulo ou etiqueta.

TEMPO DE PROVA

- A prova objetiva terá duração máxima de **3h (três horas)**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.
- O caderno de prova poderá ser levado pelo candidato.
- Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão retirar-se simultaneamente, após o encerramento da ata de sala.

NÃO É PERMITIDO

- Comunicar-se com outros candidatos durante a aplicação da prova, sob qualquer forma ou alegação.
- Realizar consultas de qualquer natureza, inclusive por meio de materiais impressos, equipamentos eletrônicos ou quaisquer outros recursos.
- Ausentar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal.
- Utilizar o banheiro após a entrega do cartão-resposta.
- Permanecer no local de realização das provas após a entrega do cartão-resposta e o encerramento de sua participação no certame.

ENCERRAMENTO

- Ao concluir a prova, entregue ao fiscal de sala o **cartão-resposta** devidamente **preenchido** e **assinado**.
➤ Após a entrega do cartão-resposta, retire-se imediatamente do local de aplicação das provas.

BOA PROVA!

Conhecimentos Específicos

Questão 01

Uma unidade municipal atua como ponto de atendimento ou apoio a diferentes serviços públicos relacionados à documentação e ao exercício de direitos de cidadania. No decorrer do atendimento, um cidadão apresenta demandas distintas: deseja regularizar sua situação perante o serviço militar; necessita consultar informações relativas à sua vida profissional; pretende realizar procedimento relacionado ao cadastro de imóvel rural; e solicita orientação sobre a obtenção de documento oficial de identificação civil.

O auxiliar administrativo responsável pelo atendimento deve identificar a natureza de cada demanda e o serviço institucionalmente relacionado, evitando tanto o encaminhamento inadequado quanto a atribuição de competência que não pertence à unidade.

Analise as seguintes afirmativas.

I.A demanda relacionada à regularização da situação militar deve ser direcionada ao serviço correspondente à Junta de Serviço Militar, não se confundindo com os procedimentos destinados à documentação civil ou trabalhista.

II.A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Digital está relacionada ao registro e à disponibilização de informações da vida laboral do trabalhador, razão pela qual não se confunde com documento de identificação civil, ainda que ambos possam conter dados pessoais do cidadão.

III.A demanda relacionada ao cadastro de imóvel rural possui natureza distinta daquela referente à identificação civil ou à documentação trabalhista, devendo o atendimento observar os procedimentos e competências relacionados ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA).

IV.Por atuar no atendimento inicial de diferentes serviços públicos, o auxiliar administrativo deve orientar o cidadão e encaminhá-lo ao órgão competente, sem concluir diretamente procedimento cuja competência pertença a outro órgão.

V.A identificação correta da natureza da demanda constitui etapa relevante do atendimento, pois permite orientar o cidadão e encaminhá-lo ao serviço competente sem confundir atribuições de órgãos ou serviços distintos.

Assinale a alternativa que apresenta apenas aquelas que estão corretas.

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

Questão 02

Em uma unidade da Administração Municipal, o

protocolo recebeu uma correspondência oficial contendo requerimento, documentos comprobatórios e referência a expediente anteriormente apresentado pelo mesmo interessado. Após a conferência inicial, o documento foi registrado no sistema e encaminhado à unidade responsável pela matéria. Durante a análise preliminar, verificou-se que o conteúdo exigia a formação de processo administrativo e que havia documentos de natureza semelhante já vinculados a outro expediente.

Na conferência do fluxo, constatou-se ainda que a movimentação realizada entre as unidades não havia sido atualizada no sistema de controle e que a correspondência destinada a outro órgão permanecia registrada como se ainda estivesse pendente de expedição.

Considerando as atividades de protocolo e a necessidade de assegurar a identificação, o controle, a rastreabilidade e a adequada tramitação dos documentos administrativos, assinale a alternativa correta.

- (A) Deve-se autuar o expediente que requer formação de processo, classificá-lo conforme o instrumento adotado, verificar eventual vinculação com documentos anteriores e regularizar os registros de tramitação e expedição.
- (B) Deve-se manter o expediente como documento avulso até o encerramento da análise, para classificá-lo posteriormente e registrar as movimentações somente após a definição do encaminhamento administrativo.
- (C) Deve-se considerar a distribuição suficiente para o controle da movimentação, manter os registros existentes e providenciar a atualização do sistema apenas após a conclusão do processo administrativo.
- (D) Deve-se reunir os documentos de conteúdo semelhante em um único processo, pois assim será possível revisar os registros existentes, atualizar a tramitação e manter os expedientes sob o mesmo controle administrativo.

Questão 03

Um servidor público municipal, lotado no setor de almoxarifado, percebe que um colega de trabalho utiliza materiais de expediente pertencentes ao órgão, como papel, canetas e cartuchos de impressora, para fins particulares, levando pequenas quantidades para sua residência de forma reiterada. Embora desaprove a conduta, o servidor decide não comunicar o fato à chefia, alegando que os materiais possuem baixo valor individual e que prefere evitar conflitos com o colega.

Considerando os deveres éticos relacionados ao zelo pelo patrimônio público, à moralidade e à responsabilidade funcional, assinale a alternativa correta.

- (A) O controle dos materiais do almoxarifado compete aos responsáveis pelo setor, não cabendo aos demais servidores adotar providências diante de eventual utilização indevida.

- (B) A omissão do servidor é adequada, pois comunicar a conduta de um colega poderia comprometer a confiança e a cooperação necessárias ao ambiente de trabalho.
- (C) O servidor deve zelar pelo patrimônio público e comunicar a utilização indevida de materiais aos canais competentes, ainda que as quantidades utilizadas sejam pequenas.
- (D) A utilização particular de materiais públicos pode ser aceita quando as quantidades forem pequenas e não houver prejuízo relevante às atividades do setor.

Questão 04

Durante o levantamento e a análise das rotinas de uma unidade administrativa, a equipe responsável pela melhoria dos processos identificou a necessidade de representar o fluxo das atividades, verificar a existência de etapas redundantes e compreender possíveis diferenças entre os procedimentos formalmente estabelecidos e aqueles efetivamente executados pelos servidores. A partir desse contexto, analise as afirmativas a seguir, considerando os princípios de mapeamento, análise e padronização de processos de trabalho.

I.O mapeamento de processos tem como objetivo representar graficamente as etapas de um fluxo de trabalho, permitindo identificar gargalos, retrabalhos e oportunidades de melhoria.

II.A padronização de rotinas administrativas é incompatível com a flexibilidade organizacional, uma vez que a fixação de procedimentos únicos impede qualquer adaptação a situações excepcionais.

III.A análise de fluxos de processos deve considerar não apenas as etapas formais previstas em normativos, mas também as práticas efetivamente realizadas pelos servidores, a fim de identificar divergências entre o processo formal e o processo real.

Está correto o que se afirma em:

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

Questão 05

No desenvolvimento das atividades de uma biblioteca pública ou escolar, diferentes procedimentos são necessários para assegurar a organização técnica do acervo, sua preservação e o adequado atendimento aos usuários. Essas atividades possuem finalidades específicas e devem ser corretamente identificadas pelo servidor responsável pelas rotinas administrativas da unidade.

Relacione a Coluna I, que apresenta procedimentos e serviços relacionados à gestão de bibliotecas, com a Coluna II, que apresenta suas respectivas características.

Coluna I

- 1.Empréstimo domiciliar.
- 2.Conservação preventiva.
- 3.Catalogação.
- 4.Referência.

Coluna II

() Conjunto de ações que visam evitar a deterioração do acervo, como controle de umidade, luminosidade e manuseio adequado.

() Serviço de orientação ao usuário na busca e localização de informações e obras dentro do acervo.

() Processo técnico de descrição de uma obra, gerando registros que permitem sua identificação e localização no sistema da biblioteca.

() Ato de disponibilizar temporariamente um exemplar do acervo para uso fora das dependências da biblioteca, mediante registro e prazo de devolução.

Assinale a sequência correta, de cima para baixo:

- (A) 4, 2, 1, 3.
- (B) 1, 4, 3, 2.
- (C) 2, 4, 3, 1.
- (D) 3, 1, 2, 4.

Questão 06

Uma unidade administrativa precisa produzir quatro documentos distintos no decorrer de uma mesma semana: o primeiro deverá registrar formalmente os fatos ocorridos e as deliberações de uma reunião; o segundo deverá comprovar uma informação constante de registro administrativo; o terceiro deverá apresentar à chefia as atividades realizadas pelo setor, os resultados obtidos e as ocorrências relevantes de determinado período; e o quarto deverá estabelecer uma determinação administrativa a ser observada pelos servidores subordinados à unidade.

Considerando a finalidade e a natureza dos documentos oficiais indicados no conteúdo programático, assinale a alternativa que estabelece a correspondência correta entre as quatro situações e os respectivos documentos.

- (A) Relatório, certidão, ata, ordem de serviço.
- (B) Ata, parecer, relatório de atividades, ofício.
- (C) Certidão, ata, relatório de atividades, parecer.
- (D) Ata, certidão, relatório de atividades, ordem de serviço.

Questão 07

Em uma unidade da Administração Municipal, o auxiliar administrativo é responsável por receber comunicações destinadas à chefia, registrar as informações pertinentes e encaminhar mensagens aos setores ou órgãos competentes. Em determinado dia, recebe uma ligação de outro órgão solicitando providência sobre um

processo em tramitação, uma mensagem eletrônica dirigida à chefia e um recado de servidor que solicita retorno sobre assunto de sua competência.

Considerando as técnicas de recepção, registro, despacho e transmissão de mensagens e recados no âmbito da comunicação administrativa, analise as afirmativas a seguir.

I. Ao receber uma mensagem destinada à chefia, o servidor deve identificar o remetente, o assunto e a providência ou retorno solicitado, registrando essas informações de forma objetiva, sem acrescentar interpretações pessoais ao conteúdo recebido.

II. Quando a comunicação recebida exigir manifestação ou providência de outro setor ou órgão, o servidor poderá encaminhá-la diretamente ao destinatário competente, desde que preserve seu conteúdo e observe os procedimentos internos de registro e controle.

III. Ao transmitir verbalmente à chefia um recado recebido de terceiro, o servidor deve reproduzir integralmente sua própria interpretação sobre a intenção do remetente, especialmente quando considerar que essa interpretação facilitará a tomada de decisão.

IV. O despacho ou encaminhamento administrativo pressupõe apenas a transmissão física ou eletrônica da mensagem, não sendo necessário registrar a providência adotada ou o destinatário quando o assunto for considerado de baixa complexidade.

V. Quando houver dúvida quanto ao destinatário competente, é inadequado encaminhar a mensagem aleatoriamente; deve-se verificar a unidade responsável ou buscar a orientação necessária antes de realizar o encaminhamento.

Assinale a alternativa correta.

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

Questão 08

Um servidor responsável pelo arquivo setorial de um órgão público identificou que a sala destinada à guarda de documentos físicos apresenta infiltrações no teto, ausência de controle de temperatura e umidade, além de estar localizada próxima a fiações elétricas expostas. Apesar disso, o volume de documentos armazenados no local segue crescendo mensalmente, sem que medidas de conservação preventiva tenham sido adotadas.

Considerando os princípios de conservação e segurança de arquivos, avalie:

"Diante do cenário descrito, a conduta adequada por parte do servidor responsável pelo arquivo é _____, uma vez que a preservação do acervo documental depende diretamente de condições ambientais adequadas e da adoção de medidas preventivas contra riscos físicos e biológicos

que possam comprometer a integridade dos documentos."

Assinale a alternativa que completa a lacuna corretamente:

- (A) manter a rotina de armazenamento inalterada, priorizando o volume de documentos arquivados, por entender que a conservação do espaço físico é responsabilidade exclusiva do setor de infraestrutura predial do órgão
- (B) transferir informalmente parte dos documentos mais antigos para as residências dos próprios servidores, como medida provisória de preservação, até a resolução do problema estrutural identificado
- (C) comunicar formalmente a situação aos setores competentes, solicitando providências quanto às condições ambientais inadequadas e propondo a reavaliação do espaço destinado à guarda dos documentos
- (D) reduzir o volume de documentos arquivados por meio do descarte informal dos exemplares mais antigos, dispensando a consulta prévia à tabela de temporalidade documental do órgão

Questão 09

A organização eficiente dos serviços de recepção em um órgão público envolve a triagem adequada de demandas, o encaminhamento correto de documentos e o controle do fluxo diário de atendimentos. Considerando boas práticas administrativas nessa área, assinale a alternativa correta.

- (A) Os documentos recebidos podem ser encaminhados aos setores competentes ao final do expediente, conforme a rotina estabelecida pela unidade.
- (B) A utilização de senhas, protocolos ou sistemas de registro contribui para organizar o atendimento, controlar seu fluxo e ampliar a rastreabilidade dos serviços.
- (C) O encaminhamento de documentos pode seguir critérios definidos pelo servidor, considerando a natureza do atendimento e a familiaridade com os usuários.
- (D) O controle do fluxo de atendimento pode ser dispensado em setores pequenos, desde que os usuários sejam atendidos por ordem de chegada.

Questão 10

No exercício da função de auxiliar administrativo em uma instituição pública, o atendimento ao usuário deve pautar-se por princípios de urbanidade, empatia e comunicação assertiva. Considerando o atendimento a um usuário insatisfeito, que reclama de forma exaltada sobre a demora na disponibilização de um documento solicitado, analise as afirmativas a seguir e classifique-as em V, para verdadeiro, ou F, para falso:

() O atendente deve ouvir o usuário até o fim, sem interrompê-lo, demonstrando compreensão quanto ao

seu incômodo, mantendo tom de voz calmo e apresentando, em seguida, encaminhamentos objetivos para a solução do problema.

() O atendente deve interromper o usuário imediatamente, explicando que a demora não é de sua responsabilidade, a fim de evitar prolongar o desconforto do atendimento.

() O atendente pode adotar tom de voz equivalente ao do usuário, de modo a demonstrar firmeza e evitar que a reclamação se repita futuramente.

() O atendente deve solicitar que o usuário retorne em outro momento, quando estiver mais calmo, a fim de garantir um atendimento mais produtivo.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta:

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

Questão 11

No exercício de suas atribuições, os agentes públicos devem observar os princípios que orientam a atuação da Administração Pública e estabelecem parâmetros para a prática dos atos administrativos. Esses princípios possuem conteúdos próprios, embora possam incidir simultaneamente sobre uma mesma conduta.

Relacione a Coluna I, que apresenta princípios constitucionais da Administração Pública, com a Coluna II, que apresenta situações que exemplificam a aplicação de cada princípio.

Coluna I

- 1. Legalidade.
- 2. Impessoalidade.
- 3. Moralidade.
- 4. Publicidade.
- 5. Eficiência.

Coluna II

() Divulgação, em portal oficial, dos resultados de um processo seletivo simplificado realizado pelo órgão.

() Atuação do servidor pautada não apenas pela lei, mas também por padrões éticos de honestidade, boa-fé e probidade no trato da coisa pública.

() Prestação do serviço público com o menor dispêndio de recursos possível, buscando a melhor relação entre os meios utilizados e os resultados alcançados.

() Vedação a que o servidor promova, em documentos oficiais, autopromoção pessoal vinculada a atos de gestão.

() Exigência de que toda atuação administrativa esteja fundamentada em previsão legal, sendo vedado ao administrador agir sem respaldo normativo.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

- (A) 2, 4, 1, 5, 3.
- (B) 5, 1, 4, 2, 3.
- (C) 1, 2, 3, 4, 5.
- (D) 4, 3, 5, 2, 1.

Questão 12

No desenvolvimento de suas atividades, um órgão público realiza operações de tratamento de dados pessoais e deve observar os princípios estabelecidos na Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Entre esses princípios, a Lei estabelece que o tratamento deve ser limitado ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, abrangendo os dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento.

O princípio da _____ determina a limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados.

Considerando o conceito previsto no art. 6º, III, da Lei nº 13.709/2018, assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna:

- (A) adequação
- (B) necessidade
- (C) transparência
- (D) finalidade

Questão 13

Durante a revisão de uma comunicação oficial destinada a outro órgão público, o auxiliar administrativo identificou o seguinte trecho:

"Informamos que, conforme já mencionado anteriormente em nossa comunicação precedente, esta Secretaria, tendo em vista as circunstâncias acima referidas, vem, por meio deste expediente, solicitar a gentileza de que sejam encaminhadas, com a maior brevidade possível, as informações que se fizerem necessárias para que possamos dar continuidade ao procedimento em questão."

Na revisão, verificou-se que o conteúdo da solicitação deveria ser preservado, mas o texto precisava apresentar maior objetividade, eliminar informações redundantes e utilizar construção compatível com a comunicação institucional.

Considerando os atributos da redação oficial estabelecidos no Manual de Redação da Presidência da República, assinale a alternativa que apresenta a revisão correta, de acordo com os princípios da redação oficial, sem alterar o conteúdo essencial da comunicação.

- (A) "Solicitamos respeitosamente o encaminhamento das informações que se fizerem necessárias, com a maior brevidade possível, para que possamos dar continuidade ao procedimento."
- (B) "Solicitamos o encaminhamento das informações anteriormente mencionadas, necessárias à continuidade do procedimento em questão, conforme já informado na comunicação precedente."
- (C) "Solicitamos o encaminhamento das informações necessárias à continuidade do procedimento, conforme mencionado na comunicação anterior, para o regular prosseguimento das providências administrativas."
- (D) "Solicita-se, por meio deste expediente, que sejam encaminhadas as informações pertinentes, a fim de que este órgão possa oportunamente prosseguir com as providências relativas ao procedimento."

Questão 14

Ao final de determinado período, um setor da Administração Municipal precisa elaborar um relatório de atividades para subsidiar a avaliação de seus resultados pela chefia. Para isso, o auxiliar administrativo reúne dados provenientes de diferentes registros internos, incluindo o número de atendimentos realizados, o tempo médio de resposta às solicitações, os tipos de demandas recebidas e as principais ocorrências verificadas no período. Durante a consolidação, identifica que alguns registros apresentam informações quantitativas divergentes e que determinados dados descritivos não estão acompanhados de fonte ou período de referência.

Considerando as boas práticas de elaboração de relatórios periódicos, consolidação de dados quantitativos e qualitativos e elaboração de quadros demonstrativos de atividades, assinale a alternativa correta.

- (A) Priorizar os dados quantitativos, pois informações qualitativas possuem caráter subjetivo e, por isso, não devem integrar quadros demonstrativos de atividades.
- (B) Verificar a origem e a consistência dos registros divergentes, identificar os períodos e fontes dos dados utilizados e organizar as informações de forma que os resultados apresentados possam ser compreendidos e conferidos.
- (C) Apresentar os dados conforme recebidos pelas unidades responsáveis, mantendo eventuais divergências, pois a consolidação administrativa não deve alterar ou questionar os registros de origem.
- (D) Consolidar os dados divergentes pela escolha do maior valor registrado e complementar as informações qualitativas com estimativas, para evitar lacunas no relatório.

Questão 15

A gestão documental exige procedimentos capazes de preservar o contexto de produção dos documentos e, simultaneamente, favorecer sua recuperação quando

necessários às atividades administrativas. Nesse contexto, a classificação e a indexação desempenham funções distintas, embora possam atuar de forma complementar.

Considerando os conceitos arquivísticos relacionados à classificação e à indexação, analise as asserções a seguir.

I.A classificação arquivística deve considerar as funções e atividades que deram origem aos documentos, preservando as relações orgânicas existentes entre eles, enquanto a indexação pode utilizar termos ou outros pontos de acesso para facilitar a recuperação das informações neles contidas.

PORQUE

II.A classificação estabelece o contexto funcional dos documentos dentro de um sistema de organização arquivística, ao passo que a indexação tem como finalidade principal ampliar as possibilidades de localização e recuperação dos documentos a partir de características ou assuntos neles identificados.

Assinale a alternativa correta.

- (A) A asserção I é verdadeira, e a II é falsa.
- (B) A asserção I é falsa, e a II é verdadeira.
- (C) As asserções I e II são verdadeiras, e a II justifica corretamente a I.
- (D) As asserções I e II são verdadeiras, mas a II não justifica corretamente a I.

Questão 16

Em uma unidade de gestão documental de órgão público federal, a equipe técnica realizou capacitação sobre as operações arquivísticas fundamentais que orientam o tratamento dos documentos ao longo de seu ciclo de vida. Durante a atividade, foram apresentados quatro conceitos centrais da arquivologia, exigindo dos participantes a correta associação entre cada operação e sua definição técnica precisa.

Coluna I

- 1.Arranjo.
- 2.Classificação.
- 3.Avaliação documental.
- 4.Descrição arquivística.

Coluna II

() Processo de análise dos documentos que determina, com base na identificação de seus valores primário e secundário, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e a destinação final, eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente, constituindo instrumento de racionalização do ciclo documental e de preservação seletiva da memória institucional.

() Operação intelectual que consiste em estabelecer as categorias e grupos que refletem as funções, as atividades e a estrutura orgânica da entidade produtora,

representados em plano específico, com vistas a orientar o registro, o controle e a localização dos documentos durante o ciclo de vida ativo da organização.

() Conjunto de procedimentos técnicos normalizados que, a partir da análise do conteúdo, da estrutura e do contexto de produção dos documentos e conjuntos documentais, resulta na elaboração de instrumentos de pesquisa, como guias, inventários, repertórios e catálogos, com o objetivo de tornar acessível a informação custodiada pelo arquivo.

() Processo de sequenciamento intelectual e físico dos documentos de um fundo ou coleção, segundo critérios que reproduzam as relações orgânicas entre os documentos e reflitam a estrutura e as funções da entidade produtora ou acumuladora, com observância dos princípios da proveniência e da ordem original.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo:

- (A) 4, 2, 3, 1.
- (B) 3, 1, 4, 2.
- (C) 2, 3, 4, 1.
- (D) 3, 2, 4, 1.

Questão 17

No exercício da função administrativa, os atos praticados pela Administração Pública apresentam características próprias que produzem efeitos jurídicos e influenciam sua execução, controle e relação com os administrados. Entre essas características estão a presunção de legitimidade, a autoexecutoriedade e a imperatividade, cujos alcances não são necessariamente coincidentes.

Considerando os atributos dos atos administrativos e sua aplicação no regime jurídico-administrativo, analise as afirmativas a seguir:

I.A presunção de legitimidade é atributo do ato administrativo segundo o qual se presume, até prova em contrário, que o ato foi praticado em conformidade com a lei, cabendo ao particular o ônus de demonstrar eventual ilegalidade.

II.A autoexecutoriedade permite que a Administração Pública execute diretamente suas decisões, sem necessidade de prévia autorização do Poder Judiciário, estando presente em todos os atos administrativos, sem exceção.

III.A imperatividade confere ao ato administrativo a capacidade de impor obrigações a terceiros de forma unilateral, independentemente da concordância do administrado.

Assinale a alternativa que apresenta a alternativa correta:

- (A) Apenas os itens I e III estão corretos.
- (B) Apenas os itens I e II estão corretos.
- (C) Apenas os itens II e III estão corretos.
- (D) Os itens I, II e III estão corretos.

Questão 18

Em uma secretaria municipal, um auxiliar administrativo identificou que, para a emissão de uma simples declaração, o processo passava por cinco setores diferentes, com múltiplas assinaturas e conferências redundantes, levando, em média, dez dias úteis para conclusão. Ao propor a revisão do fluxo, ele eliminou etapas de conferência duplicadas e centralizou a emissão em um único setor, reduzindo o prazo médio para dois dias, sem prejuízo da segurança documental.

A conduta adotada pelo auxiliar administrativo exemplifica, no âmbito da Organização, Sistemas e Métodos (OSM), o princípio da:

- (A) Padronização normativa, que estabelece procedimentos, formulários e modelos documentais, sem considerar aspectos relacionados à duração dos processos administrativos.
- (B) Centralização hierárquica, que concentra decisões estratégicas em uma única autoridade, independentemente da natureza da atividade ou do fluxo administrativo.
- (C) Racionalização do trabalho, que busca simplificar rotinas, eliminar etapas desnecessárias e reduzir o custo operacional, preservando a qualidade e a segurança do serviço.
- (D) Verticalização de processos, que amplia os níveis hierárquicos envolvidos na tramitação de documentos, com o objetivo de reforçar o controle das atividades administrativas.

Questão 19

No regime jurídico dos servidores públicos, os institutos do provimento e da vacância relacionam-se, respectivamente, à ocupação e à desocupação de cargos públicos, sendo disciplinados conforme as normas aplicáveis a cada ente federativo. A Constituição Federal estabelece parâmetros gerais para a Administração Pública, inclusive quanto à investidura em cargos públicos.

Considerando os conceitos jurídicos de provimento e vacância de cargos públicos, analise as asserções a seguir.

I.O provimento e a vacância são institutos distintos: enquanto o provimento está relacionado ao preenchimento ou à ocupação de cargo público, a vacância está relacionada à sua desocupação, cabendo à legislação aplicável disciplinar as respectivas hipóteses.

PORQUE

II.A Constituição Federal estabelece que a investidura em cargo ou emprego público depende, como regra, de aprovação prévia em concurso público, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, mas a disciplina específica das formas de provimento e das hipóteses de vacância deve observar a legislação aplicável a cada ente.

Assinale a alternativa correta.

- (A) As asserções I e II são verdadeiras, e a II justifica corretamente a I.
- (B) A asserção I é falsa, e a II é verdadeira.
- (C) As asserções I e II são verdadeiras, mas a II não justifica corretamente a I.
- (D) A asserção I é verdadeira, e a II é falsa.

Questão 20

"O patrimônio público é compreendido como o conjunto de bens móveis, imóveis, materiais e equipamentos destinados à execução dos serviços públicos, constitui recurso essencial para o funcionamento da Administração. Nesse sentido, cabe a todo servidor, independentemente do cargo ou função exercida, adotar condutas que assegurem sua integridade, seu bom uso e sua durabilidade. Um auxiliar administrativo, ao identificar que um equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, como um computador, impressora ou mobiliário, apresenta sinais de mau funcionamento ou desgaste, deve agir de forma diligente, pois a omissão nesse cuidado pode comprometer tanto a continuidade dos serviços quanto a vida útil do bem público."

Considerando as boas práticas de zelo e conservação do patrimônio público e a responsabilidade do servidor público sobre o patrimônio, materiais e equipamentos sob sua guarda, complete a lacuna da afirmativa abaixo com a alternativa que a torna correta:

"Ao perceber avarias, defeitos ou mau funcionamento em um equipamento público sob sua responsabilidade, o servidor deve _____, uma vez que a conservação do patrimônio público é dever funcional compartilhado por todos os que dele fazem uso, e não responsabilidade exclusiva do setor de patrimônio, relacionando-se diretamente aos princípios da eficiência e da moralidade administrativa."

Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna:

- (A) repassar a responsabilidade integralmente ao próximo servidor que utilizar o equipamento, uma vez que o uso do bem é compartilhado entre a equipe
- (B) aguardar que o bem se torne completamente inutilizável para só então tomar alguma providência, evitando, nesse meio-tempo, comunicações ao setor competente que sejam consideradas desnecessárias diante da aparente pequena gravidade do problema
- (C) providenciar, por conta própria e sem autorização da chefia imediata ou do setor competente, o conserto do equipamento junto a terceiros ou prestadores externos, sob a justificativa de agilizar a solução do problema e evitar a paralisação das atividades
- (D) comunicar tempestivamente o fato ao setor responsável, adotando as providências cabíveis evitando o agravamento do dano e a interrupção do serviço público

Língua Portuguesa

O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 21 a 23.

Conversinha mineira, Fernando Sabino

— É bom mesmo o cafezinho daqui, meu amigo?

— Sei dizer não senhor: não tomo café.

— Você é dono do café, não sabe dizer?

— Ninguém tem reclamado dele não senhor.

— Então me dá café com leite, pão e manteiga.

— Café com leite só se for sem leite.

— Não tem leite?

— Hoje, não senhor.

— Por que hoje não?

— Porque hoje o leiteiro não veio.

— Ontem ele veio?

— Ontem não.

— Quando é que ele vem?

— Tem dia certo não senhor. Às vezes vem, às vezes não vem. Só que no dia que devia vir em geral não vem.

— Mas ali fora está escrito "Leiteria"!

— Ah, isso está, sim senhor.

— Quando é que tem leite?

— Quando o leiteiro vem.

— Tem ali um sujeito comendo coalhada. É feita de quê?

— O quê: coalhada? Então o senhor não sabe de que é feita a coalhada?

— Está bem, você ganhou. Me traz um café com leite sem leite. Escuta uma coisa: como é que vai indo a política aqui na sua cidade?

— Sei dizer não senhor: eu não sou daqui.

— E há quanto tempo o senhor mora aqui?

— Vai para uns quinze anos. Isto é, não posso garantir com certeza: um pouco mais, um pouco menos.

— Já dava para saber como vai indo a situação, não acha?

— Ah, o senhor fala da situação? Dizem que vai bem.

— Para que Partido? — Para todos os Partidos, parece.

— Eu gostaria de saber quem é que vai ganhar a eleição aqui.

— Eu também gostaria. Uns falam que é um, outros falam que outro. Nessa mexida...

— E o Prefeito?

— Que é que tem o Prefeito?

— Que tal o Prefeito daqui?

- O Prefeito? É tal e qual eles falam dele.
- Que é que falam dele?
- Dele? Uai, esse trem todo que falam de tudo quanto é Prefeito.
- Você, certamente, já tem candidato.
- Quem, eu? Estou esperando as plataformas.
- Mas tem ali o retrato de um candidato pendurado na parede, que história é essa?
- Aonde, ali? Uê, gente: penduraram isso aí...

<https://cronicabrasileira.org.br/cronicas/13152/conversinha-mineira>

Questão 21

O diálogo entre o visitante e o atendente apresenta uma sequência de perguntas aparentemente simples, mas algumas respostas provocam situações inesperadas. Esse procedimento modifica o sentido habitual da conversa e contribui para o caráter humorístico da narrativa. Considerando esse recurso presente no texto, assinale a alternativa que explica como o humor é construído no diálogo.

- (A) O humor decorre do contraste entre perguntas convencionais e respostas literais ou inesperadas, que frustram as expectativas do visitante.
- (B) O humor surge principalmente das discussões políticas entre os personagens, que apresentam opiniões divergentes sobre os candidatos.
- (C) O humor é produzido pela descrição exagerada do estabelecimento, apresentada como uma representação caricatural do comércio mineiro.
- (D) O humor resulta principalmente da dificuldade do visitante em compreender as informações geográficas fornecidas pelo atendente.

Questão 22

Em determinado momento, a conversa deixa de se concentrar nos produtos oferecidos pelo estabelecimento e passa a abordar a situação política da cidade. O diálogo, entretanto, mantém o mesmo padrão de respostas observado anteriormente.

A mudança de assunto permite perceber como o comportamento do personagem se manifesta também diante de questões que ultrapassam o contexto comercial.

Considerando esse trecho da crônica, assinale a alternativa que representa a postura do personagem diante das perguntas políticas.

- (A) Demonstra conhecimento detalhado sobre os candidatos e antecipa com segurança o resultado eleitoral.
- (B) Mostra-se cauteloso e pouco comprometido, recorrendo a respostas vagas diante das questões políticas apresentadas.

- (C) Recusa-se a conversar sobre política por considerar o assunto inadequado para aquele estabelecimento.
- (D) Apresenta opiniões políticas bem definidas e demonstra preferência por determinado grupo partidário.

Questão 23

O interlocutor encontra na parede do estabelecimento a imagem de um candidato e utiliza essa evidência para questionar a aparente neutralidade do personagem.

A resposta dada nesse momento retoma uma característica presente em diferentes partes do diálogo e contribui para o efeito cômico da situação.

Considerando a construção desse diálogo, assinale a alternativa que explica o efeito produzido pela resposta final do personagem.

- (A) A resposta revela que o personagem desconhece completamente o objeto que está exposto na parede.
- (B) A resposta esclarece que o retrato pertence ao candidato apoiado pelo proprietário do estabelecimento.
- (C) A resposta mantém a ambiguidade, pois o personagem atribui a presença do retrato a uma ação de terceiros.
- (D) A resposta confirma que o personagem acompanha atentamente a campanha e conhece os candidatos locais.

Questão 24

Analise cuidadosamente todas as ocorrências no emprego da crase na oração apresentada abaixo:

"O servidor começou à revisar o processo, entregou os documentos à ele, registrou as observações à lápis e, ao final, referiu-se àquele parecer anteriormente emitido pela comissão."

Assinale a alternativa que indica o emprego correto da crase segundo a norma-padrão.

- (A) àquele.
- (B) à revisar.
- (C) à ele.
- (D) à lápis.

Questão 25

A concordância nominal estabelece relações de gênero e número entre os termos que integram uma construção, mas determinadas estruturas apresentam regras específicas que exigem análise cuidadosa. Considere a norma-padrão e analise as construções apresentadas, classificando cada afirmativa como Verdadeira (V) ou Falsa (F) quanto ao emprego da concordância nominal.

() Na construção "Permaneceram fechadas a porta e o portão durante toda a manhã", o adjetivo "fechadas" concorda adequadamente com os dois substantivos, pois se refere a elementos de gêneros diferentes.

() Na construção "A funcionária encaminhou anexo as fotografias solicitadas pela comissão", o termo "anexo" apresenta concordância adequada, pois acompanha o substantivo feminino plural "fotografias".

() Na construção "Os candidatos estavam meias apreensivos antes da divulgação do resultado", o termo "meias" está corretamente empregado, pois concorda em gênero e número com o adjetivo "apreensivos".

() Na construção "A equipe analisou os documentos anexos e a declaração incluso no processo", o termo "anexos" concorda adequadamente com "documentos", enquanto "incluso" apresenta inadequação por não concordar com o substantivo feminino "declaração".

() Na construção "As informações permaneceram bastante claras durante a apresentação", o termo "bastante" está corretamente empregado, pois funciona como advérbio e, nessa situação, não varia em gênero ou número.

Assinale a sequência correta:

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

Questão 26

Leia atentamente as afirmativas e observe as palavras destacadas, considerando a posição da sílaba tônica em cada uma delas.

I.O relatório apresentou uma análise minuciosa dos procedimentos adotados pela equipe.

II.O médico explicou que o tratamento exigia acompanhamento periódico.

III.A comissão solicitou um parecer técnico sobre a documentação apresentada.

IV.O professor destacou a importância do conhecimento científico para a pesquisa.

V.O funcionário realizou o procedimento de maneira rápida e cuidadosa.

Assinale a alternativa que reúne as afirmativas em que o termo destacado é uma proparoxítona.

- (A) I e III.
- (B) II e IV.
- (C) II e V.
- (D) I e IV.

Questão 27

Leia atentamente as afirmativas a seguir.

I.Em "Os pesquisadores analisaram os documentos durante a manhã", o termo "os pesquisadores" é essencial na oração, enquanto "os documentos" é termo integrante.

II.Em "A comissão estava favorável à proposta

apresentada pelos servidores", o termo "à proposta" exerce a função de termo integrante da oração.

III.Em "Os técnicos revisaram cuidadosamente o relatório", o termo "cuidadosamente" exerce a função de termo integrante da oração.

IV.Em "A decisão foi comunicada pela diretora aos funcionários", o termo "pela diretora" exerce a função de termo essencial da oração.

V.Em "Brasília, capital do Brasil, recebeu os participantes do congresso", o termo "capital do Brasil" exerce a função de termo integrante da oração.

Assinale a alternativa que reúne as afirmativas verdadeiras acerca da classificação dos termos da oração.

- (A) II e III.
- (B) IV e V.
- (C) III e IV.
- (D) I e II.

Questão 28

A colocação dos pronomes oblíquos átonos está relacionada à estrutura sintática da oração e às regras da norma-padrão. Considerando as construções apresentadas a seguir, julgue a sentença como V para as Verdadeiras e F para as Falsas:

() Na oração "Surpreendi-me com a precisão das informações apresentadas durante a exposição." há emprego de ênclise.

() Na oração "O servidor dirigiu-se imediatamente à sala de reuniões após receber a convocação." há emprego de mesóclise.

() Na oração "Nunca me disseram a verdadeira razão para o cancelamento daquela reunião." há emprego de ênclise.

() Na oração "Entregaram-lhe os documentos solicitados antes do encerramento do expediente." há emprego de mesóclise.

() Na oração "Quando lhe entregaram os documentos, o servidor deixou o setor administrativo." há emprego de próclise.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta quanto à ocorrência de ênclise.

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

Questão 29

Leia com atenção as afirmativas abaixo:

I.Os candidatos que apresentaram os documentos foram encaminhados à segunda etapa do processo seletivo.

II.A direção informou que os resultados seriam

divulgados posteriormente.

III.Os servidores, que participaram da capacitação, receberam os certificados ao final do encontro.

IV.É necessário que todos compareçam à reunião marcada para sexta-feira.

Assinale a alternativa que indica corretamente a presença de uma oração subordinada adjetiva.

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

Questão 30

Os vícios de linguagem correspondem a usos que podem comprometer a clareza, a precisão ou a adequação da expressão linguística, especialmente em contextos formais de comunicação. Analise as afirmativas a seguir e preencha com V para as afirmativas Verdadeiras e F para as Falsas.

()Na oração "O funcionário comunicou a decisão aos demais integrantes da equipe." há emprego do vício de linguagem Pleonismo.

()Na oração "O candidato entrou para dentro da sala antes do início da avaliação." há emprego do vício de linguagem Pleonismo.

()Na oração "A pesquisadora analisou cuidadosamente os resultados apresentados no relatório final." há emprego do vício de linguagem Pleonismo.

()Na oração "A testemunha viu com os próprios olhos o acidente ocorrido na avenida." há emprego do vício de linguagem Pleonismo.

()Na oração "A comissão examinou os documentos encaminhados pelo setor administrativo responsável." há emprego do vício de linguagem Pleonismo.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta das afirmativas Verdadeiras ou Falsas.

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

Conhecimentos Gerais

Questão 31

A configuração geográfica de Santa Catarina resulta da interação entre estruturas de relevo, sistemas hidrográficos, condições climáticas e processos de ocupação territorial, apresentando diferenças marcantes entre a faixa litorânea e as áreas planálticas situadas no interior do estado.

Considerando as características físicas e a organização espacial do território catarinense, analise as assertivas a seguir.

I.O relevo catarinense apresenta planícies costeiras no setor oriental e áreas planálticas que ocupam parcela expressiva do interior estadual.

II.A rede hidrográfica catarinense apresenta vertentes distintas, com rios direcionados diretamente ao Atlântico e cursos integrados à bacia do rio Uruguai.

III.A Serra Geral participa da configuração do relevo catarinense e estabelece relações com a organização das vertentes hidrográficas existentes no território estadual.

IV.Os rios que drenam o oeste catarinense dirigem-se ao litoral atlântico, atravessando as áreas serranas antes de alcançarem as planícies costeiras.

V.A localização subtropical de Santa Catarina impede diferenças climáticas relevantes no território, tornando altitude e relevo fatores secundários na distribuição das temperaturas.

Está correto o que se afirma em:

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

Questão 32

A organização administrativa do Município de Santa Helena abrange órgãos e entidades submetidos a regras específicas quanto à sua composição e forma de instituição, conforme definido pela legislação municipal.

Com base no art. 16 da Lei Orgânica Municipal de Santa Helena, analise as assertivas abaixo e classifique cada uma como verdadeira (V) ou falsa (F).

()As fundações públicas são criadas por lei, aplicando-se a elas a mesma forma de instituição prevista para as autarquias municipais.

()As entidades da administração indireta ou fundacional são dotadas de personalidade jurídica própria no âmbito da administração municipal.

()As secretarias ou órgãos equiparados integram a administração direta, conforme dispuser a lei complementar disciplinadora da organização estrutural administrativa.

()As autarquias são autorizadas por lei para posterior criação administrativa, seguindo o procedimento previsto para as empresas públicas e sociedades de economia mista.

()As empresas públicas e as sociedades de economia mista dependem de autorização por lei, conforme estabelece a organização administrativa municipal.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

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

(D) V, F, V, V, F.

Questão 33

As transformações políticas ocorridas no Brasil a partir de 1930 modificaram as relações entre o governo central, as oligarquias estaduais e diferentes setores da sociedade, produzindo mudanças institucionais que marcaram a formação do Estado brasileiro contemporâneo. Nesse processo, novas formas de intervenção estatal alcançaram as relações de trabalho, a organização administrativa e a condução da economia.

Considerando as transformações políticas e institucionais associadas à Era Vargas, qual alternativa apresenta uma interpretação correta desse período?

- (A) O período caracterizou-se pela reorganização do pacto oligárquico e pela expansão das atribuições municipais, articulando autonomia administrativa, negociação trabalhista descentralizada e participação regional na condução econômica.
- (B) O período caracterizou-se pela ampliação da autonomia estadual e pela reorganização das instituições federativas, articulando descentralização administrativa, liberdade sindical e redução da participação estatal na condução econômica.
- (C) O período caracterizou-se pelo fortalecimento das instituições legislativas e pela limitação das atribuições presidenciais, articulando equilíbrio federativo, autonomia sindical e transferência das políticas econômicas aos governos estaduais.
- (D) O período caracterizou-se pelo fortalecimento do poder central e pela ampliação da intervenção estatal, articulando reorganização administrativa, regulamentação das relações de trabalho e participação do Estado na condução econômica.

Questão 34

Nos termos do art. 14 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Helena, a posse é a aceitação expressa das _____, dos _____ e das _____ inerentes ao cargo público, acompanhada do compromisso de bem servir e formalizada mediante a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo _____.

Identifique a alternativa que completa corretamente as lacunas acima.

- (A) competências; deveres; atribuições; empossado
- (B) funções; encargos; obrigações; servidor
- (C) atribuições; direitos; obrigações; candidato
- (D) atribuições; deveres; responsabilidades; nomeado

Questão 35

A expansão das plataformas digitais alterou relações econômicas e profissionais e produziu controvérsias jurídicas sobre a qualificação dos vínculos estabelecidos entre empresas, motoristas e entregadores. Em outubro de 2025, o Supremo Tribunal Federal (STF) realizou

sessões destinadas à apresentação de argumentos em processos com repercussão geral sobre a definição jurídica dessas relações de trabalho.

Considerando a controvérsia examinada pelo STF naquele período, qual alternativa identifica corretamente a questão jurídica submetida à apreciação da Corte?

- (A) O STF examinou controvérsia sobre a responsabilidade tributária estabelecida entre plataformas digitais de transporte de pessoas ou mercadorias e os motoristas e entregadores cadastrados para prestar esses serviços.
- (B) O STF examinou controvérsia sobre a responsabilidade civil estabelecida entre plataformas digitais de transporte de pessoas ou mercadorias e os consumidores e entregadores envolvidos nesses serviços.
- (C) O STF examinou controvérsia sobre a natureza da relação de trabalho estabelecida entre plataformas digitais de transporte de pessoas ou mercadorias e os motoristas e entregadores que prestam esses serviços.
- (D) O STF examinou controvérsia sobre a regulamentação econômica estabelecida para plataformas digitais de transporte de pessoas ou mercadorias e os municípios responsáveis pela fiscalização desses serviços.



Associação dos Municípios do
Extremo Oeste de Santa Catarina

 **(49) 3621-0795**  **ameosc@ameosc.org.br**  **Segundo Aníbal Balbinot, 189
Agostini, São Miguel do Oeste/SC**

 **@ameoscoficial**  **www.ameosc.org.br**