Rumo ao Cargo



APOSTILA GRATUITA · EDIÇÃO 2026

Apostila

Agente Administrativo

Concursos de prefeituras e câmaras · nível médio e fundamental

Português, matemática, informática, arquivo e protocolo e administração pública: o que mais cai em 11 editais abertos em novembro de 2026, com 40 questões comentadas.

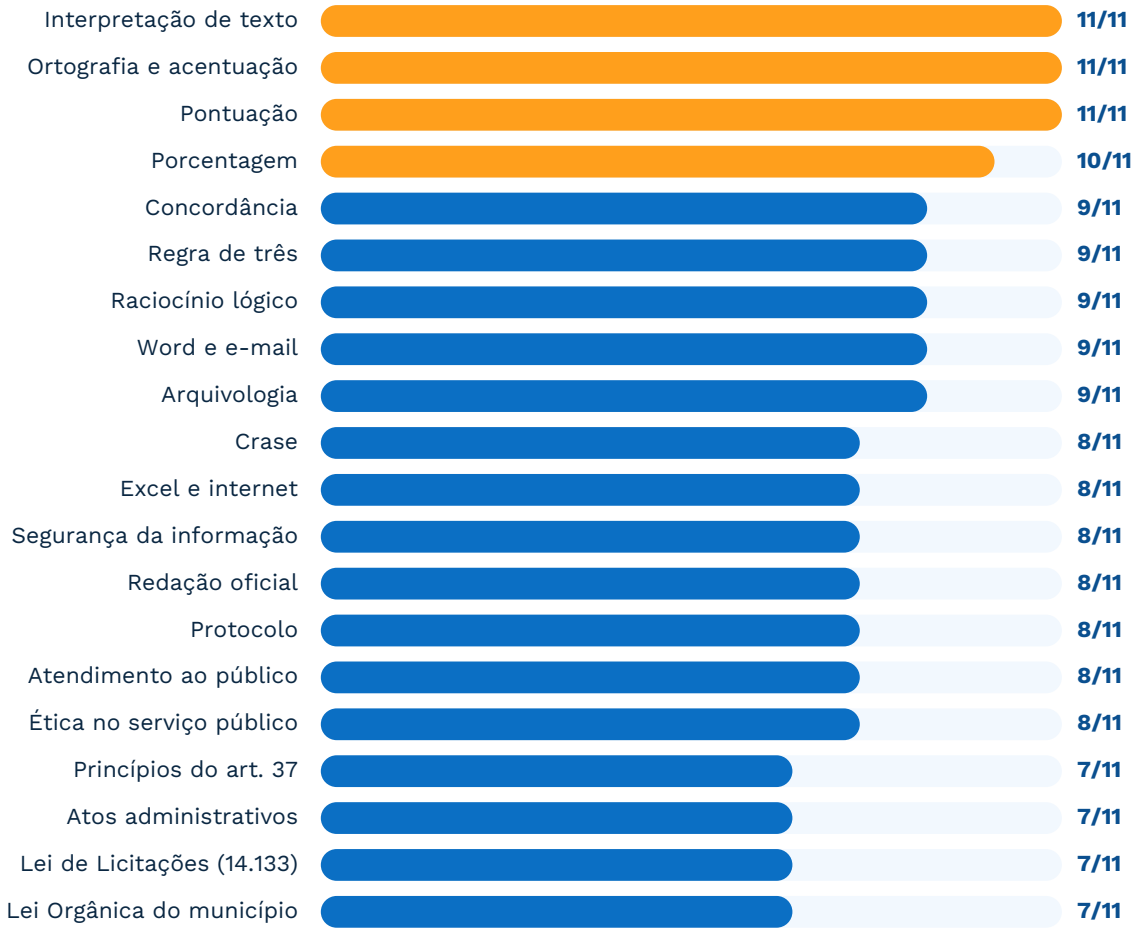
Edição de novembro de 2026 · 40 questões
Leis conferidas no Planalto em 18/11/2026

Material gratuito
rumoaocargo.com · venda proibida

Como usar esta apostila

Lemos os editais de abertura de 11 concursos para agente, auxiliar e assistente administrativo com inscrições abertas em novembro de 2026 e contamos em quantos deles cada tema aparece. Esta apostila cobre o núcleo do que mais cai, em linguagem direta, e termina com 40 questões escritas por nós, com gabarito comentado.

O que mais cai: temas que aparecem em pelo menos 7 dos 11 editais



Como é a prova, em geral: só prova objetiva, de 30 a 60 questões, com cerca de 10 questões de português. A nota mínima costuma ser 50% ou 60% do total, e vários editais eliminam quem zera uma matéria. Em nível fundamental não caem Direito Administrativo nem licitações. **Antes de estudar, confira o conteúdo do seu edital**: ele é a única regra que vale.

Editais lidos

Concurso	Banca	Nível
Câmara de Vila Boa (GO)	ITAME	médio
Câmara de Cristalina (GO)	Consulplan	fundamental
Prefeitura de Itapororoca (PB)	FACET	médio
Prefeitura de São Luís de Montes Belos (GO)	Instituto Verbena/UFG	fundamental
Prefeitura de Piratini (RS)	Objetiva	médio
Câmara de Aracruz (ES)	Instituto Referência	médio
Prefeitura de Moreilândia (PE)	Consulpam	médio
Câmara de São Francisco do Sul (SC)	FURB	médio
CRP 5ª Região (RJ)	FGV	médio
Prefeitura de Cáceres (MT), seletivo	Império	médio
Câmara de São Geraldo do Araguaia (PA)	ICAP	médio

Sumário

1. Língua Portuguesa	**5**
2. Matemática e raciocínio	**10**
3. Noções de informática	**13**
4. Rotinas administrativas	**16**
5. Noções de administração pública	**20**
Gabarito comentado	**24**
Na versão completa	**26**
Fontes	**26**

CAPÍTULO 1

Língua Portuguesa

Acentuação, crase, concordância e vírgula: o que aparece em quase todo edital.

01

Português vale de 10 a 20 questões em todos os editais que lemos, e costuma ser a matéria que desempata. Este capítulo cobre os quatro pontos que mais rendem acertos rápidos. Interpretação de texto não tem regra para decorar: treine lendo o enunciado antes do texto e voltando ao trecho citado antes de marcar.

1.1 Acentuação gráfica

Primeiro descubra a sílaba tônica. Depois aplique a regra da posição dela.

Tipo de palavra	Leva acento quando termina em	Exemplos
Oxítona (tônica na última)	a(s), e(s), o(s), em, ens	sofá, você, avô, também, parabéns
Paroxítona (na penúltima)	l, n, r, x, ps, ã(s), ão(s), i(s), us, um, uns, ditongo	útil, hífen, caráter, tórax, bíceps, órfã, órgão, júri, vírus, álbum, história
Proparoxítona (na antepenúltima)	sempre leva acento	público, ônibus, médico, lâmpada

O Acordo Ortográfico (obrigatório desde 2016) tirou alguns acentos. Eles caem muito em prova:

- **Ditongos abertos ei e oi em paroxítonas** perderam o acento: ideia, assembleia, heroico, jiboia. Nas oxítonas continua: papéis, herói, anéis.
- **Hiatos oo e ee** não têm acento: voo, enjoo, leem, creem, veem.
- **I e u tônicos depois de ditongo em paroxítonas** perderam o acento: feiura, baiuca.
- **Trema** acabou nas palavras portuguesas: frequente, linguiça, cinquenta.
- **Acento diferencial** ficou só em poucos casos: pôr (verbo) e por (preposição); pôde (passado) e pode (presente); têm e vêm (plural) e tem e vem (singular). "Para" do verbo parar perdeu o acento.

DICA

Pegadinha clássica: "ideia" e "heroico" sem acento, mas "herói" e "papéis" com acento. A diferença é a posição: paroxítona perdeu, oxítona manteve.

1.2 Crase

Crase é a fusão da preposição **a** com o artigo **a** (ou com o "a" de aquele, aquela, aquilo). Teste rápido: troque a palavra feminina por uma masculina. Se aparecer **ao**, há crase.

- Fui **à** prefeitura → Fui **ao** cartório. (tem crase)
- Entreguei o ofício **à** secretária → Entreguei o ofício **ao** secretário. (tem crase)
- Comprei **a** pasta → Comprei **o** livro. (sem preposição, sem crase)

Situação	Crase?	Exemplo
Locuções femininas (adverbiais, prepositivas, conjuntivas)	Sim	às vezes, à noite, à medida que, à custa de
Horas determinadas	Sim	O expediente começa às 8h.
"À moda de", mesmo subentendido	Sim	bife à milanesa, chegou à Ronaldo
Antes de palavra masculina	Não	andar a pé, pagar a prazo
Antes de verbo	Não	começou a chover
Antes de pronome pessoal e da maioria dos de tratamento	Não	entreguei a ela; a Vossa Excelência
Antes de artigo indefinido	Não	fui a uma reunião
Entre palavras repetidas	Não	cara a cara, frente a frente
"A" no singular antes de plural	Não	falou a pessoas estranhas
Antes de possessivo feminino, nome de mulher e depois de "até"	Facultativa	à/a minha chefe; à/a Maria; até à/a porta

> **ATENÇÃO**
>
> Com "senhora", "senhorita" e "dona" a crase é possível, porque aceitam artigo: "Entreguei o documento à senhora".

1.3 Concordância verbal

Regra geral: o verbo concorda com o sujeito em número e pessoa, mesmo quando o sujeito vem depois do verbo ("Faltam dois documentos", e não "Falta dois documentos"). Os casos que mais caem:

- **Haver no sentido de existir** fica no singular: "Havia muitas pessoas na fila". O verbo auxiliar também: "Deve haver erros".
- **Fazer indicando tempo** fica no singular: "Faz dois anos que trabalho aqui".
- **Voz passiva com "se"**: o verbo concorda com o termo que sofre a ação. "Vendem-se casas", "Alugam-se salas".

- **Índice de indeterminação do sujeito** (verbo com preposição): singular. "Precisa-se de funcionários", "Trata-se de casos graves".
- **A maioria de, grande parte de** + plural: o verbo pode ficar no singular ou no plural. "A maioria dos servidores votou/votaram".
- **Sujeito composto antes do verbo**: plural. "O diretor e a secretária assinaram".

1.4 Vírgula

A regra de ouro: **não se separa sujeito do verbo nem verbo do complemento** com vírgula. Errado: "Os servidores da prefeitura, receberão o abono". Usa-se vírgula para:

- separar itens de uma enumeração: "Trouxe RG, CPF e comprovante";
- isolar o vocativo: "Senhor prefeito, informamos que...";
- isolar o aposto: "Ana, a nova recepcionista, chegou";
- marcar adjunto adverbial deslocado (obrigatória se for longo): "No mês passado, o setor mudou de sala";
- isolar expressões explicativas: isto é, ou seja, por exemplo;
- antes de mas, porém, contudo, todavia (conjunções adversativas);
- isolar oração adjetiva explicativa: "Os servidores, que são concursados, têm estabilidade" (todos são). Sem vírgula, a oração restringe: "Os servidores que são concursados têm estabilidade" (só esses).

Questões de Língua Portuguesa

Questão 1. Assinale a alternativa em que todas as palavras estão acentuadas de acordo com o Acordo Ortográfico em vigor.

A) ideia, herói, voo
B) idéia, herói, vôo
C) ideia, heroi, vôo
D) idéia, heroi, voo
E) ideia, herói, vôo

Questão 2. Em qual frase o acento grave indicativo de crase está correto?

A) Começou à chover no fim do expediente.
B) O processo foi entregue à uma servidora.
C) O contrato foi pago à prazo.
D) Ficaram frente à frente na audiência.
E) Voltaremos à reunião às 14h.

Questão 3. Assinale a frase que segue a norma-padrão de concordância.

A) Haviam muitos processos atrasados.
B) Fazem três meses que o setor mudou.
C) Precisam-se de auxiliares administrativos.
D) Falta dois documentos no requerimento.
E) Alugam-se salas comerciais.

Questão 4. Em qual frase a vírgula separa indevidamente o sujeito do verbo?

A) Os servidores do protocolo, receberam novas instruções.
B) No mês passado, a câmara aprovou o orçamento.
C) Senhor diretor, segue o relatório.
D) Ana, a nova recepcionista, começou hoje.
E) Trouxe RG, CPF e comprovante de residência.

Questão 5. "Os candidatos, que fizeram a inscrição, receberam o cartão." Ao retirar as vírgulas, o sentido passa a ser:

A) o mesmo, pois a vírgula é facultativa
B) que só os candidatos que fizeram a inscrição receberam o cartão
C) que todos os candidatos fizeram a inscrição
D) que nenhum candidato fez a inscrição
E) que o cartão foi enviado antes da inscrição

Questão 6. Assinale a palavra que deve ser acentuada.

A) juiz
B) caju
C) item
D) taxi (veículo)
E) jiboia

Questão 7. Em "O documento foi encaminhado ___ diretora e ___ dois assessores ___ partir de segunda-feira", as lacunas ficam:

A) à – à – a
B) a – aos – à
C) à – aos – a
D) a – os – à
E) à – os – à

Questão 8. Qual frase está de acordo com a norma-padrão?

A) Haverão muitos candidatos no domingo.
B) Devem haver muitos candidatos no domingo.
C) Houveram muitos candidatos no domingo.
D) Existe muitos candidatos no domingo.
E) Deve haver muitos candidatos no domingo.

Questão 9. Em qual frase o uso da vírgula está correto?

A) O secretário, enviou o ofício ontem.

B) Informamos, que o prazo terminou.

C) A comissão analisou, os recursos dos candidatos.

D) Senhora diretora, o relatório está pronto.

E) Os candidatos aprovados, serão convocados.

CAPÍTULO 2

Matemática e raciocínio

Porcentagem, regra de três, razão e média: contas que aparecem em 9 ou 10 dos 11 editais.

02

2.1 Porcentagem

Porcentagem é uma fração de denominador 100: 25% = 25/100 = 0,25. Para calcular x% de um valor, multiplique o valor pelo decimal.

- 30% de 250 = 0,30 × 250 = 75.
- **Aumento** de 15% sobre 200: 200 × 1,15 = 230.
- **Desconto** de 15% sobre 200: 200 × 0,85 = 170.
- **Aumentos ou descontos sucessivos** se multiplicam: aumento de 20% e depois desconto de 20% dá 1,20 × 0,80 = 0,96. O valor final é 4% **menor** que o inicial, e não igual.
- **Que porcentagem A é de B?** Divida A por B: 18 de 60 = 18 ÷ 60 = 0,30 = 30%.
- **Variação percentual** = (novo − antigo) ÷ antigo. De 80 para 100: 20 ÷ 80 = 25% de aumento. De 100 para 80: 20 ÷ 100 = 20% de queda.

> **DICA**
>
> Fator multiplicativo resolve quase tudo: aumento de i% → multiplique por (1 + i); desconto de i% → por (1 − i).

2.2 Razão e proporção

Razão é uma divisão que compara duas grandezas: 12 homens e 18 mulheres estão na razão 12/18 = 2/3. Proporção é a igualdade entre duas razões: 2/3 = 12/18. Numa proporção, o produto dos meios é igual ao dos extremos (2 × 18 = 3 × 12).

Divisão proporcional: para dividir R$ 900 entre duas pessoas na razão 2 para 3, some as partes (2 + 3 = 5), divida o total (900 ÷ 5 = 180) e multiplique: 2 × 180 = R$ 360 e 3 × 180 = R$ 540.

2.3 Regra de três

Simples e diretamente proporcional (as duas grandezas aumentam juntas): se 4 resmas custam R$ 100, quanto custam 7? 4/7 = 100/x → x = 700 ÷ 4 = R$ 175.

Inversamente proporcional (uma aumenta e a outra diminui): 3 servidores arquivam um lote em 8 horas. Em quanto tempo 6 servidores arquivam? Mais gente, menos tempo: 3 × 8 = 6 × x → x = 4

horas.

Composta: monte uma coluna por grandeza, compare cada uma com a da incógnita (direta ou inversa) e inverta as inversas antes de multiplicar. Exemplo: 2 servidores digitam 60 páginas em 3 horas. Quantas páginas 4 servidores digitam em 5 horas? Páginas aumentam com servidores (direta) e com horas (direta): x = 60 × (4/2) × (5/3) = 200 páginas.

2.4 Média, tabelas e gráficos

Média aritmética = soma dos valores ÷ quantidade. Média de 6, 8 e 10 = 24 ÷ 3 = 8. **Média ponderada**: multiplique cada valor pelo peso, some e divida pela soma dos pesos. Notas 6 (peso 2) e 9 (peso 1): (12 + 9) ÷ 3 = 7.

Mediana é o valor do meio com os dados em ordem (em quantidade par, a média dos dois do meio). **Moda** é o valor que mais se repete. Em gráficos, leia o título, as unidades dos eixos e a legenda antes de fazer qualquer conta.

Questões de Matemática

Questão 10. O preço de um toner era R$ 250 e teve aumento de 12%. O novo preço é:

A) R$ 262,00
B) R$ 270,00
C) R$ 280,00
D) R$ 285,00
E) R$ 300,00

Questão 11. Um salário teve aumento de 10% e, no mês seguinte, desconto de 10%. Em relação ao valor inicial, o valor final é:

A) 1% menor
B) igual
C) 1% maior
D) 10% menor
E) 0,1% menor

Questão 12. Num setor com 40 servidores, 14 são homens. A porcentagem de mulheres é:

A) 35%
B) 45%
C) 55%
D) 60%
E) 65%

Questão 13. Cinco servidores organizam um arquivo em 12 dias. Mantido o ritmo, em quantos dias 6 servidores fariam o mesmo trabalho?

A) 8
B) 9
C) 10
D) 11
E) 14,4

Questão 14. Uma verba de R$ 1.200 será dividida entre dois setores na razão 3 para 5. O setor que recebe mais fica com:

A) R$ 450
B) R$ 600
C) R$ 720
D) R$ 750
E) R$ 800

Questão 15. O número de atendimentos passou de 160 para 200 por dia. O aumento percentual foi de:

A) 20%
B) 25%
C) 30%
D) 40%
E) 80%

Questão 16. As notas de um candidato foram 7, 5, 9, 5 e 8. A média, a mediana e a moda são, nessa ordem:

A) 6,8 – 7 – 5
B) 6,8 – 5 – 7
C) 7 – 7 – 5
D) 7,2 – 8 – 5
E) 6,8 – 9 – 5

Questão 17. Se 3 impressoras imprimem 900 folhas em 2 horas, quantas folhas 4 impressoras iguais imprimem em 3 horas?

A) 1.200
B) 1.350
C) 1.600
D) 1.800
E) 2.000

CAPÍTULO 3

Noções de informática

Word, Excel, e-mail e segurança: cobrados em 8 ou 9 dos 11 editais.

Os atalhos abaixo valem para o Microsoft Office e o Windows **em português**, que é o que as bancas cobram. Se o seu edital citar o LibreOffice, confira os atalhos dele, porque alguns são diferentes.

3.1 Word: atalhos que mais caem

Atalho	O que faz	Atalho	O que faz
Ctrl + N	Negrito	Ctrl + B	Salvar
Ctrl + I	Itálico	Ctrl + P	Imprimir
Ctrl + S	Sublinhado	Ctrl + Z	Desfazer
Ctrl + E	Centralizar	Ctrl + C / V / X	Copiar / colar / recortar
Ctrl + J	Justificar	Ctrl + T	Selecionar tudo

ATENÇÃO

Na versão em inglês o salvar é Ctrl + S e o negrito é Ctrl + B. Prova de concurso no Brasil usa a versão em português: Ctrl + B salva e Ctrl + S sublinha.

3.2 Excel: fórmulas básicas

- Toda fórmula começa com **=**. Os argumentos são separados por **ponto e vírgula**, e o intervalo por **dois-pontos**: =SOMA(A1:A5) soma de A1 até A5; =SOMA(A1;A5) soma só as duas células.
- =MÉDIA(B2:B10), =MÁXIMO(...), =MÍNIMO(...).
- =CONT.NÚM(A1:A10) conta células com números; =CONT.SE(A1:A10;"Pago") conta as que são iguais a "Pago".
- =SE(B2>=6;"Aprovado";"Reprovado"): teste; resultado se verdadeiro; resultado se falso.
- **Referência absoluta**: o cifrão trava linha ou coluna ao copiar a fórmula. A1 trava as duas; A$1 trava só a linha; $A1 só a coluna.
- Ordem das contas: primeiro potência (^), depois multiplicação e divisão, por último soma e subtração. =2+3*4 dá 14; =(2+3)*4 dá 20.

3.3 Windows

Atalho	O que faz
Windows + E	Abre o Explorador de Arquivos
Windows + D	Mostra a área de trabalho
Windows + L	Bloqueia o computador
Alt + Tab	Alterna entre janelas abertas
Ctrl + Shift + Esc	Abre o Gerenciador de Tarefas
Shift + Delete	Exclui sem mandar para a Lixeira

3.4 E-mail e segurança

- **Para**: destinatário principal. **Cc** (com cópia): recebe uma cópia, e todos veem o endereço. **Cco** (com cópia oculta): recebe, mas os outros destinatários não veem o endereço dele.
- **Responder** vai só para o remetente; **Responder a todos** vai para o remetente e todos os que estavam em Para e Cc. **Encaminhar** envia a mensagem para outra pessoa, com os anexos.
- **Phishing**: mensagem falsa que imita banco, órgão ou empresa para roubar senha ou dados. Desconfie de urgência, links encurtados e anexos inesperados.
- **Malware** é o nome geral de programa malicioso. **Ransomware** sequestra os arquivos (criptografa) e pede resgate; a melhor defesa é ter backup.
- **Backup**: cópia de segurança guardada em outro local (nuvem ou mídia externa). Backup no mesmo disco não protege contra defeito ou ransomware.
- **Autenticação em dois fatores**: além da senha, pede um segundo elemento (código no celular, por exemplo).

Questões de Informática

Questão 18. No Microsoft Word em português, o atalho Ctrl + B:

A) aplica negrito
B) salva o documento
C) abre a busca
D) sublinha o texto
E) centraliza o parágrafo

Questão 19. No Excel, a fórmula =SOMA(A1;A4) soma:

A) as células A1, A2, A3 e A4
B) a coluna A inteira
C) apenas as células A1 e A4
D) A1 multiplicado por A4
E) as linhas 1 a 4 de todas as colunas

Questão 20. A célula C1 tem a fórmula =A1*B1. Ao copiá-la para C2, ela fica:

A) =A2*B1
B) =A2*B2
C) =A1*B1
D) =A1*B2
E) =B2*C1

Questão 21. No Excel, o resultado de =10-2*3 é:

A) 24
B) 4
C) 14
D) -4
E) 6

Questão 22. Um servidor quer enviar um e-mail a 30 cidadãos sem que um veja o endereço dos outros. Ele deve colocar os endereços no campo:

A) Para
B) Cc
C) Assunto
D) Cco
E) Responder a todos

Questão 23. Um programa criptografou os arquivos do setor e exige pagamento para liberá-los. Trata-se de:

A) spam
B) ransomware
C) phishing
D) firewall
E) backup

Questão 24. No Excel, a fórmula =SE(B2>=6;"Aprovado";"Reprovado") mostra, quando B2 vale 5,9:

A) Aprovado
B) VERDADEIRO
C) 5,9
D) #ERRO
E) Reprovado

Questão 25. No Windows, o atalho que bloqueia o computador quando o servidor sai da mesa é:

A) Windows + D
B) Windows + E
C) Windows + L
D) Alt + Tab
E) Ctrl + Esc

CAPÍTULO 4

Rotinas administrativas

Arquivo, protocolo e atendimento: o coração dos conhecimentos específicos do cargo.

04

4.1 Arquivo: o que diz a lei

A Lei nº 8.159/1991 é a Lei de Arquivos. Ela define arquivo e as três fases dos documentos públicos:

> *Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.*
>
> **TEXTO DA LEI · LEI Nº 8.159/1991**

Fase (art. 8º)	O que é, segundo a lei	Onde fica
Corrente	Documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, são consultados com frequência	No próprio setor que usa
Intermediária	Não são mais de uso corrente, mas aguardam, por interesse administrativo, a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente	Arquivo central ou depósito
Permanente	Documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser preservados para sempre	Arquivo permanente / histórico

- **Gestão de documentos** (art. 3º): procedimentos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento nas fases corrente e intermediária, visando a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente.
- **Eliminação** de documento público só com autorização da instituição arquivística pública da sua esfera (art. 9º).
- Documentos permanentes são **inalienáveis e imprescritíveis** (art. 10): não podem ser vendidos nem doados, e o direito sobre eles não se perde com o tempo.
- O prazo de guarda de cada tipo de documento vem da **tabela de temporalidade** do órgão.

4.2 Métodos de arquivamento

Método	Como ordena	Bom para
Alfabético	Pelo nome (de pessoa, empresa ou órgão)	Fichas de pessoas e fornecedores
Geográfico	Por local: estado, cidade, bairro	Correspondência por região
Numérico simples	Número de ordem de entrada	Processos numerados
Numérico cronológico	Número + data	Protocolos e ofícios
Dígito-terminal	Pelos últimos dígitos do número	Grandes volumes (prontuários)
Por assunto (ideográfico)	Pelo tema, em ordem alfabética ou numérica	Documentos variados de um setor

Regras de alfabetação mais cobradas (prática arquivística usual):

- Nome de pessoa: arquiva-se pelo **último sobrenome**, depois o prenome. João Carlos Pereira → Pereira, João Carlos.
- Sobrenomes compostos e os que formam expressão (Castelo Branco, Espírito Santo) ficam juntos: Castelo Branco, Ana.
- Filho, Júnior, Neto e Sobrinho acompanham o sobrenome, mas não contam na ordem alfabética: Almeida Filho, Pedro.
- Artigos e preposições (de, da, do, dos) não contam: "de Souza" é ordenado em S.
- Ordem "nada antes de algo" (palavra por palavra): "Rosa" vem antes de "Rosa Maria", que vem antes de "Rosana".

4.3 Protocolo

O protocolo controla a entrada, o caminho e a saída dos documentos. As etapas mais citadas nos editais:

- **Recebimento**: conferir o documento, os anexos e o destinatário.
- **Registro**: dar número, data, interessado e assunto (no sistema ou no livro de protocolo). É o que permite localizar depois.
- **Autuação**: transformar o documento em processo (capa, numeração das folhas).
- **Classificação e distribuição**: definir o assunto e mandar ao setor responsável.
- **Tramitação e controle**: registrar cada movimentação, para saber onde o processo está.
- **Expedição**: envio de documentos para fora do órgão.

4.4 Atendimento ao público

- Cumprimente, ouça até o fim e confirme o que a pessoa precisa antes de responder.
- Use linguagem simples, sem siglas internas. Se não souber, diga que vai verificar e dê um retorno.

- Trate todos com igualdade (princípio da impessoalidade) e respeite a prioridade legal: idosos, gestantes, pessoas com deficiência e outros grupos previstos em lei.
- Ao telefone: identifique o órgão, o setor e o seu nome; anote recados com nome, telefone, assunto, data e hora.
- Diante de alguém irritado: mantenha a calma, não leve para o lado pessoal e foque na solução.
- Sigilo: não comente dados de um cidadão com outro nem fora do serviço.

Questões de Rotinas administrativas

Questão 26. Segundo a Lei nº 8.159/1991, documentos que não são mais de uso corrente, mas aguardam eliminação ou recolhimento para guarda permanente, são:

A) correntes
B) históricos
C) permanentes
D) intermediários
E) ativos

Questão 27. Documentos de valor permanente, segundo a Lei de Arquivos, são:

A) eliminados após 5 anos
B) de acesso sempre sigiloso
C) inalienáveis e imprescritíveis
D) guardados só em meio digital
E) de propriedade do servidor que os produziu

Questão 28. Pelo método alfabético, o nome "Maria Helena Rocha Lima" é arquivado como:

A) Lima, Maria Helena Rocha
B) Rocha, Maria Helena Lima
C) Maria Helena Rocha Lima
D) Helena, Maria Rocha Lima
E) Rocha Lima, Helena

Questão 29. Qual etapa do protocolo atribui número, data e assunto ao documento recebido?

A) Expedição
B) Autuação
C) Arquivamento
D) Eliminação
E) Registro

Questão 30. Para grandes volumes de documentos numerados, como prontuários, o método que reduz erros ordenando pelos últimos dígitos é o:

A) geográfico
B) dígito-terminal
C) alfabético
D) ideográfico
E) cronológico simples

Questão 31. Segundo a Lei nº 8.159/1991, a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas depende de:

A) decisão do chefe do setor
B) aviso prévio aos cidadãos
C) autorização da instituição arquivística pública, na sua esfera de competência
D) digitalização prévia de todos os documentos
E) autorização do Poder Judiciário

Questão 32. Assinale a sequência em ordem alfabética correta, segundo a regra "nada antes de algo":

A) Rosana, Rosa, Rosa Maria
B) Rosa Maria, Rosa, Rosana
C) Rosa, Rosana, Rosa Maria
D) Rosa, Rosa Maria, Rosana
E) Rosana, Rosa Maria, Rosa

Questão 33. Um cidadão chega irritado ao balcão por causa da demora de um processo. A atitude adequada do servidor é:

A) pedir que ele volte outro dia
B) ouvir, verificar a situação do processo e informar o andamento
C) dizer que o atraso é culpa de outro setor
D) responder no mesmo tom
E) encaminhá-lo à ouvidoria sem verificar nada

CAPÍTULO 5

Noções de administração pública

05

Princípios, concurso, estabilidade e acesso à informação, direto da Constituição e das leis.

5.1 Os princípios do art. 37 (LIMPE)

> *Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*
>
> **TEXTO DA LEI · CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Princípio	Em uma frase	Exemplo
Legalidade	O servidor só pode fazer o que a lei permite ou manda (o particular pode fazer tudo o que a lei não proíbe).	Cobrar uma taxa sem lei que a crie é ilegal.
Impessoalidade	A administração atende o interesse público, sem favorecer nem perseguir ninguém.	Atendimento na ordem de chegada, sem "furar a fila" de conhecidos.
Moralidade	Além de legal, a conduta tem de ser honesta e de boa-fé.	Usar o cargo para obter vantagem é imoral mesmo sem regra específica.
Publicidade	Os atos devem ser divulgados, salvo o sigilo previsto em lei.	Publicar o edital do concurso no diário oficial.
Eficiência	Fazer bem, rápido e com o menor custo.	Digitalizar um serviço para reduzir filas.

> *§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.*
>
> **TEXTO DA LEI · CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ART. 37**

5.2 Concurso público e estabilidade

- **Regra do concurso** (art. 37, II): a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso de provas ou de provas e títulos. Exceção: cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.
- **Validade** (art. 37, III): até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

- **Prioridade** (art. 37, IV): durante a validade, o aprovado é convocado com prioridade sobre novos concursados.
- **Funções de confiança e cargos em comissão** (art. 37, V): servem só para direção, chefia e assessoramento. Função de confiança é exclusiva de quem tem cargo efetivo.
- **Estabilidade** (art. 41): após três anos de efetivo exercício, para quem foi nomeado em cargo efetivo por concurso. É obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão (art. 41, § 4º).
- O servidor estável só perde o cargo por sentença judicial transitada em julgado, por processo administrativo com ampla defesa ou por avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar (art. 41, § 1º).

5.3 Acumulação de cargos (texto atualizado)

A regra é a proibição de acumular cargos públicos remunerados. As exceções exigem compatibilidade de horários (art. 37, XVI):

- dois cargos de professor;
- um cargo de professor com outro **de qualquer natureza**;
- dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

> **ATENÇÃO**
>
> A alínea b foi alterada pela Emenda Constitucional nº 138, de 2025. O texto antigo falava em professor com outro cargo "técnico ou científico". Material anterior a 2025 ainda traz a redação velha: confira sempre no site do Planalto.

5.4 Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)

A LAI vale para União, estados, Distrito Federal e municípios. Pontos que mais caem:

- Publicidade é a regra e o sigilo, a exceção (art. 3º, I).
- Qualquer interessado pode pedir informação, por qualquer meio legítimo, e o órgão **não pode exigir o motivo** do pedido de informação de interesse público (art. 10, § 3º).
- Se a informação não puder ser dada na hora, o prazo é de até **20 dias**, prorrogável por mais **10** com justificativa (art. 11).
- O serviço é gratuito, salvo o custo de reprodução de documentos (art. 12).
- Recurso contra a negativa: **10 dias**; a autoridade superior responde em **5 dias** (art. 15).
- Prazos máximos de sigilo: ultrassecreta 25 anos, secreta 15 anos, reservada 5 anos (art. 24).

Questões de Administração pública

Questão 34. Uma prefeitura coloca a foto e o nome do prefeito na placa de inauguração de uma escola. A conduta fere principalmente o princípio da:

A) impessoalidade
B) legalidade tributária
C) eficiência
D) economicidade
E) continuidade

Questão 35. Segundo a Constituição, o prazo de validade do concurso público é de:

A) até um ano, sem prorrogação
B) o prazo que o edital quiser
C) dois anos, prorrogável duas vezes
D) até quatro anos
E) até dois anos, prorrogável uma vez por igual período

Questão 36. O servidor nomeado por concurso para cargo efetivo adquire estabilidade após:

A) três anos de efetivo exercício e aprovação em avaliação especial de desempenho
B) dois anos de efetivo exercício
C) o fim do estágio probatório de um ano
D) cinco anos de serviço público
E) a posse

Questão 37. De acordo com o texto atual do art. 37, XVI, da Constituição, havendo compatibilidade de horários, é permitido acumular:

A) dois cargos administrativos
B) um cargo de médico com qualquer outro
C) três cargos de professor
D) um cargo de professor com outro de qualquer natureza
E) qualquer cargo, se a soma do salário não passar do teto

Questão 38. Pela Lei de Acesso à Informação, quando a informação não pode ser fornecida imediatamente, o órgão tem prazo de:

A) 5 dias, prorrogáveis por 5
B) 10 dias, sem prorrogação
C) 20 dias, prorrogáveis por mais 10 com justificativa
D) 30 dias, prorrogáveis por 30
E) 60 dias

Questão 39. Um cidadão pede à câmara a lista de gastos com diárias. O servidor exige que ele explique para que quer a informação. Pela LAI, essa exigência é:

A) obrigatória
B) permitida só para pedidos por e-mail
C) exigida para informação reservada
D) permitida se o pedido for de pessoa jurídica
E) vedada

Questão 40. Cargos em comissão e funções de confiança destinam-se apenas a atribuições de:

A) atendimento ao público
B) direção, chefia e assessoramento
C) fiscalização e arrecadação
D) magistério
E) serviços gerais

Gabarito comentado

1-A	2-E	3-E	4-A	5-B	6-D	7-C	8-E	9-D	10-C
11-A	12-E	13-C	14-D	15-B	16-A	17-D	18-B	19-C	20-A
21-B	22-D	23-B	24-E	25-C	26-D	27-C	28-A	29-E	30-B
31-C	32-D	33-B	34-A	35-E	36-A	37-D	38-C	39-E	40-B

Língua Portuguesa

1. Letra A (ideia, herói, voo). "Ideia" é paroxítona com ditongo aberto (perdeu o acento); "herói" é oxítona com ditongo aberto (mantém); "voo" é hiato oo (perdeu).

2. Letra E (Voltaremos à reunião às 14h.). "Voltar a + a reunião" (troque por "ao encontro") e hora determinada. As outras têm crase antes de verbo, artigo indefinido, palavras repetidas e palavra masculina.

3. Letra E (Alugam-se salas comerciais.). Voz passiva sintética: "salas comerciais são alugadas", então o verbo vai ao plural. Haver (existir) e fazer (tempo) ficam no singular; "precisa-se de" fica no singular; "faltam dois documentos".

4. Letra A (Os servidores do protocolo, receberam novas instruções.). "Os servidores do protocolo" é o sujeito de "receberam": a vírgula entre eles está errada.

5. Letra B (que só os candidatos que fizeram a inscrição receberam o cartão). Com vírgulas, a oração é explicativa (vale para todos). Sem vírgulas, ela restringe o grupo aos que fizeram a inscrição.

6. Letra D (taxi (veículo)). "Táxi" é paroxítona terminada em i: leva acento. "Juiz" e "caju" são oxítonas que não terminam em a, e, o, em; "item" é paroxítona terminada em em (sem acento); "jiboia" perdeu o acento.

7. Letra C (à – aos – a). "Encaminhar a + a diretora" = à; "a + os assessores" = aos; "a partir de" não tem crase (antes de verbo).

8. Letra E (Deve haver muitos candidatos no domingo.). Haver no sentido de existir é impessoal e passa essa característica ao auxiliar (deve). "Existir" é pessoal: "existem muitos candidatos".

9. Letra D (Senhora diretora, o relatório está pronto.). A vírgula isola o vocativo "Senhora diretora". Nas demais, ela separa sujeito e verbo, verbo e complemento ou verbo e oração objetiva.

Matemática e raciocínio

10. Letra C (R$ 280,00). 250 × 1,12 = 280.

11. Letra A (1% menor). 1,10 × 0,90 = 0,99: o valor final é 99% do inicial, ou seja, 1% menor.

12. Letra E (65%). Mulheres = 40 − 14 = 26; 26 ÷ 40 = 0,65 = 65%.

13. Letra C (10). Inversamente proporcional: 5 × 12 = 6 × x → x = 60 ÷ 6 = 10 dias.

14. Letra D (R$ 750). 3 + 5 = 8 partes; 1.200 ÷ 8 = 150; 5 × 150 = 750.

15. Letra B (25%). (200 − 160) ÷ 160 = 40 ÷ 160 = 0,25 = 25%.

16. Letra A (6,8 – 7 – 5). Soma 34 ÷ 5 = 6,8. Em ordem: 5, 5, 7, 8, 9 → mediana 7. O 5 aparece duas vezes → moda 5.

17. Letra D (1.800). Diretamente proporcional às duas grandezas: 900 × (4/3) × (3/2) = 1.800.

Noções de informática

18. Letra B (salva o documento). Na versão em português, Ctrl + B salva. O negrito é Ctrl + N.

19. Letra C (apenas as células A1 e A4). O ponto e vírgula separa argumentos. Para somar o intervalo seria =SOMA(A1:A4).

20. Letra A (=A2*B1). A referência relativa A1 vira A2; a absoluta B1 não muda.

21. Letra B (4). A multiplicação vem antes: 2 × 3 = 6; 10 − 6 = 4.

22. Letra D (Cco). Cco (cópia oculta) esconde os destinatários entre si.

23. Letra B (ransomware). Ransomware sequestra os dados e pede resgate.

24. Letra E (Reprovado). 5,9 não é maior nem igual a 6: o teste é falso e aparece o terceiro argumento.

25. Letra C (Windows + L). Windows + L bloqueia a sessão.

Rotinas administrativas

26. Letra D (intermediários). Art. 8º, § 2º.

27. Letra C (inalienáveis e imprescritíveis). Art. 10 da Lei nº 8.159/1991.

28. Letra A (Lima, Maria Helena Rocha). Pelo último sobrenome, seguido do prenome e dos demais nomes.

29. Letra E (Registro). O registro identifica o documento e permite localizá-lo depois.

30. Letra B (dígito-terminal). O método dígito-terminal lê o número a partir dos últimos dígitos.

31. Letra C (autorização da instituição arquivística pública, na sua esfera de competência). Art. 9º da Lei nº 8.159/1991.

32. Letra D (Rosa, Rosa Maria, Rosana). Compara-se palavra por palavra: "Rosa" sozinho vem antes de "Rosa Maria", e ambos vêm antes de "Rosana".

33. Letra B (ouvir, verificar a situação do processo e informar o andamento). Ouvir, verificar e informar resolve o problema com cortesia e impessoalidade.

Noções de administração pública

34. Letra A (impessoalidade). A publicidade oficial não pode caracterizar promoção pessoal (art. 37, § 1º), o que viola a impessoalidade.

35. Letra E (até dois anos, prorrogável uma vez por igual período). Art. 37, III.

36. Letra A (três anos de efetivo exercício e aprovação em avaliação especial de desempenho). Art. 41, caput e § 4º.

37. Letra D (um cargo de professor com outro de qualquer natureza). Redação dada pela Emenda Constitucional nº 138, de 2025.

38. Letra C (20 dias, prorrogáveis por mais 10 com justificativa). Art. 11, §§ 1º e 2º, da Lei nº 12.527/2011.

39. Letra E (vedada). Art. 10, § 3º: são vedadas exigências sobre os motivos do pedido de informação de interesse público.

40. Letra B (direção, chefia e assessoramento). Art. 37, V.

Na versão completa

Esta apostila grátis cobre o núcleo. A versão completa, que estamos preparando, traz os temas abaixo, também com base nos editais abertos:

- ✓ Redação oficial: ofício, padrão ofício, pronomes de tratamento e fechos
- ✓ Português completo: classes de palavras, regência, sintaxe do período, semântica e interpretação com textos de prova
- ✓ Atos administrativos, poderes e organização da administração
- ✓ Lei de Licitações (14.133/2021) para nível médio
- ✓ Ética no serviço público e improbidade
- ✓ Matemática completa: juros, equações, probabilidade e raciocínio lógico
- ✓ Informática completa: Word, Excel, internet e LibreOffice
- ✓ Simulados no formato das bancas que mais aparecem

DICA

Para ser avisado quando ela sair e receber os concursos novos do seu estado, acesse **rumoaocargo.com/estudar/apostila/agente-administrativo/** ou siga o canal do Rumo ao Cargo no WhatsApp.

Fontes e aviso

- **Constituição Federal (texto compilado)**: planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
- **Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos)**: planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm
- **Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)**: planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm
- **Editais de abertura dos 11 concursos listados no início**: links em rumoaocargo.com/estudar/apostila/agente-administrativo/

Os trechos de lei foram copiados do site oficial do Planalto em 18/11/2026. As questões são inéditas, escritas pelo Rumo ao Cargo para treino, e não foram aplicadas por nenhuma banca. Leis mudam: antes da prova, confira o texto atualizado e o conteúdo do seu edital. Encontrou um erro? Escreva para nós pela página de contato do site.

© 2026 Rumo ao Cargo. Pode ser impressa e compartilhada de graça, sem alterações. Venda proibida.