ESCUDO CONCURSOS

ESCUDO CONCURSOS · IBGP

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2026

PREFEITURA DE PORTO VELHO/RO · SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE · EDITAL Nº 25/2026

138	685	50
CAPÍTULOS	QUESTÕES COMENTADAS	QUESTÕES NA PROVA

MATERIAL PARA O SEU EDITAL

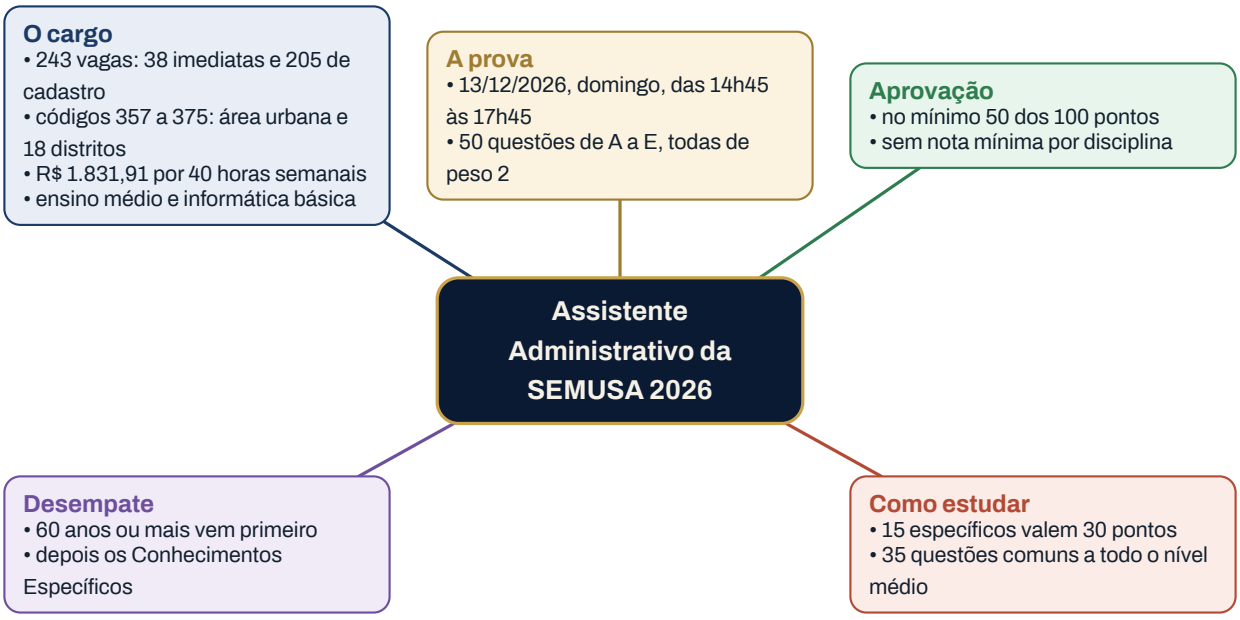
Teoria completa e questões inéditas comentadas · Mateus Vazzoller

CAPÍTULO 1

COMO É A PROVA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMUSA PORTO VELHO E COMO USAR ESTA APOSTILA

Esta apostila prepara você para o cargo de **Assistente Administrativo (códigos 357 a 375)** do Concurso Público da Saúde do Município de Porto Velho/RO, aberto pelo **Edital nº 25/2026**, publicado em 30 de setembro de 2026. O texto segue o edital consolidado com a **Retificação nº 01 (Edital nº 28/2026)**, de 9 de outubro de 2026, que mudou os códigos, a divisão das vagas e as listas de reserva, mas não mudou o conteúdo programático, a prova nem o calendário. O concurso é da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) e é organizado pelo IBGP. Este capítulo explica as regras: como é a prova, quanto vale cada disciplina, o que reprova, como se desempata e por onde começar o estudo.

1.1 Mapa do capítulo



1.2 O cargo e as vagas

São **243 vagas** para Assistente Administrativo: **38 imediatas** e **205 de cadastro de reserva**. Desde a Retificação nº 01, o cargo é dividido em **19 lotações, cada uma com o seu código**:

Código	Lotação	Vagas
357	Área urbana, Porto Velho	207 (20 imediatas e 187 de cadastro)
358 a 375	Área rural, 18 distritos	36 (2 em cada distrito: 1 imediata e 1 de cadastro)
Total		**243 (38 imediatas e 205 de cadastro)**

Os 18 distritos são Abunã, Aliança, Calama, Cujubim, Extrema, Jaci Paraná, Joana D'Arc, Linha 28, Nazaré, Nova Califórnia, Nova Mutum, Novo Engenho, Rio das Garças, Rio Pardo, Santa Rita, São Carlos, União Bandeirantes e Vista Alegre. Cada código tem as suas próprias vagas no Anexo I, então a lotação escolhida na inscrição define por quais vagas você concorre. Pelo item 4.1.12.1 do edital, é possível **se inscrever em mais de uma lotação** do Assistente Administrativo: cada lotação é uma inscrição separada, **com a taxa paga em cada uma**, e a prova é a mesma, no mesmo dia e horário.

A distribuição pelas listas de reserva, somadas as 19 lotações, ficou assim no Anexo I consolidado:

Lista	Vagas
Ampla concorrência	157
Pessoas com deficiência	24
Pessoas negras	50
Pessoas idosas (60 anos ou mais)	12
Total	**243**

Todas as vagas reservadas estão na área urbana (121 de ampla concorrência, 24 para pessoas com deficiência, 50 para pessoas negras e 12 para pessoas idosas, das 207). As 36 vagas dos distritos são todas de ampla concorrência.

A reserva para pessoas idosas é uma novidade que pouca gente conhece: vem da Lei Municipal nº 3.066/2023, que garante no mínimo 5% das vagas a quem tem 60 anos ou mais. A reserva para pessoas negras, de no mínimo 20%, vem da Lei Municipal nº 993/2024.

O requisito é o **ensino médio completo e conhecimento básico de informática**. A jornada é de **40 horas semanais** e o vencimento inicial, de **R$ 1.831,91**. A taxa de inscrição do nível médio é de **R$ 105,00**.

1.3 O calendário

As inscrições são feitas só pela internet, no site do IBGP, das 9h de **13/10/2026** às 16h de **11/11/2026**, no horário de Rondônia, com pagamento do boleto até 12/11. O pedido de isenção vai de 13 a 15 de outubro.

- **30/09/2026** — Publicação do Edital nº 25/2026
- **13/10 a 15/10/2026** — Pedido de isenção da taxa
- **13/10 a 11/11/2026** — Inscrições, até as 16h do último dia
- **13/12/2026** — Prova objetiva, à tarde, e gabarito preliminar no mesmo dia
- **14/12 a 16/12/2026** — Recurso contra as questões da prova
- **Depois de 07/04/2027** — Homologação do resultado final

O cronograma é preliminar e o próprio edital avisa que as datas podem mudar. As publicações saem depois das 20h.

1.4 A prova objetiva

A prova é no domingo, **13 de dezembro de 2026, das 14h45 às 17h45**. Os portões abrem às 13h30 e **fecham às 14h30**, no horário de Rondônia; quem chega depois está eliminado. Leve documento oficial com foto e **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de estrutura transparente**.

São **50 questões de múltipla escolha com cinco alternativas (A a E)**, uma só correta, e **todas valem 2 pontos**:

Disciplina	Questões	Pontos
Língua Portuguesa	10	20
Raciocínio Lógico	10	20
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	10
Legislação	10	20
Conhecimentos Específicos	15	30
Total	**50**	**100**

As **três horas incluem** a distribuição da prova, a leitura das instruções e o preenchimento da Folha de Respostas. Reserve uns 15 minutos para marcar a folha com calma: sobram cerca de **3 minutos e 18 segundos por questão**. Questão sem resposta, com duas marcações ou com rasura não conta ponto, e não há desconto por erro, então nenhuma questão deve ficar em branco. Banheiro e água só depois de 1 hora do início e até 15 minutos antes do fim, e o caderno de questões pode ser levado depois que você terminar.

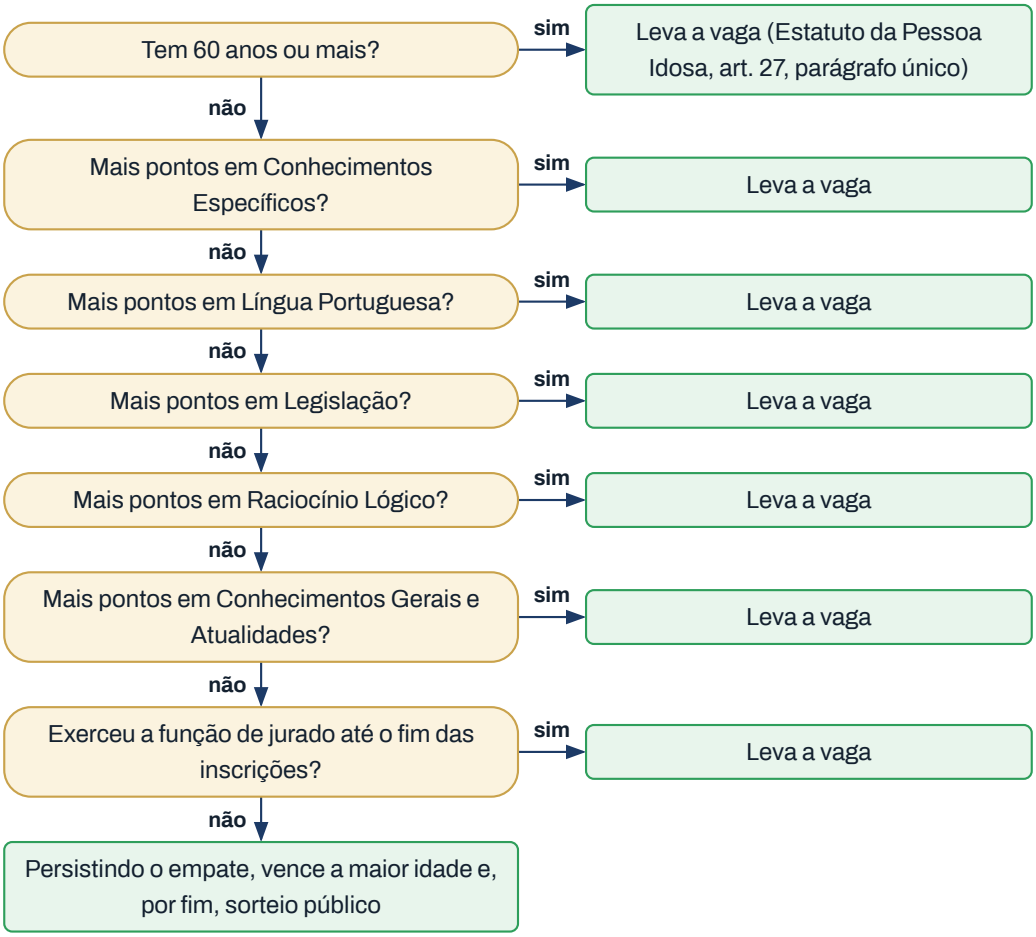
> ⚠ **Pegadinha:** a Folha de Respostas só aceita caneta azul ou preta. Marcação a lápis ou com outra cor não é lida, e quem sai sem entregar a folha assinada é eliminado.

1.5 O que aprova e o que reprova

A regra é uma só: **aprova quem fizer no mínimo 50% dos pontos**, ou seja, 50 pontos, o que equivale a **25 acertos** (item 10.1). Não há nota mínima por disciplina nem eliminação por zerar uma matéria. Para este cargo não há prova de títulos nem prova prática: **a classificação final é a soma dos pontos da prova objetiva**.

Caso prático. Marcos se preparou bem para os específicos e acertou 13 das 15 questões (26 pontos). Fez 6 em Português (12 pontos), 3 em Raciocínio Lógico (6 pontos), 2 em Conhecimentos Gerais (4 pontos) e deixou a Legislação de lado, sem nenhum acerto. Somou 48 pontos e ficou fora. Duas questões de Lei Orgânica ou de Regime Jurídico, das mais diretas, teriam garantido a aprovação. A lição é que não existe disciplina descartável quando a régua é o total.

Se duas pessoas empatam na nota final, o edital (item 10.4) dá preferência, nesta ordem:



> 💡 **Dica:** depois da idade, o primeiro critério de nota é o bloco dos específicos. Ele já é o que mais pesa na soma e ainda decide o empate.

O concurso vale por **2 anos** a partir da homologação, prorrogáveis uma única vez por igual período. Com 205 vagas de cadastro de reserva, quem passa bem colocado tem boas chances de ser chamado durante a validade.

1.6 Onde estão os pontos

35 das 50 questões (70 pontos) são iguais para todos os cargos de nível médio e técnico do edital. Português, Raciocínio Lógico, Conhecimentos Gerais e Legislação têm o mesmo programa para o Assistente, o Agente Comunitário de Saúde, o Técnico em Enfermagem e os demais. O que separa você dos outros cargos são os 15 específicos.

Os específicos do Assistente têm um programa largo para só 15 questões: Constituição (arts. 37 a 41), Lei 14.133/2021, noções de Direito Público, arquivologia, departamentalização, almoxarifado, atendimento ao cidadão, redação oficial, LRF, Código Tributário Nacional, execução fiscal, Estatuto da Microempresa, ISSQN, contabilidade pública e quatro códigos de Porto Velho (Tributário, de Posturas, de Meio Ambiente e o Plano Diretor). Quase nada é de "saúde": é um cargo de rotina administrativa de prefeitura dentro do concurso da Saúde.

A **Legislação comum** também pesa: são 10 questões com a Lei Orgânica de Porto Velho, o Regime Jurídico dos servidores (LC 385/2010), o Plano de Carreira da Saúde (LCs 390 e 391/2010), o Estatuto da Pessoa com Deficiência, a Constituição, a Lei 14.133/2021 e a Lei de Acesso à Informação. Nas leis

municipais, a cobrança costuma pedir o número exato: prazo, quórum, percentual. Os capítulos transcrevem esses dispositivos palavra por palavra e trazem uma tabela de números.

1.7 Plano de estudo

1. **Comece pelos específicos e pela Legislação.** Juntos, são 25 questões e 50 pontos. Os capítulos 077 e 078 (administração pública na Constituição) e 079 a 085 (Lei 14.133) servem às duas partes da prova ao mesmo tempo.
2. **Leia as leis de Porto Velho com a tabela de números ao lado** (capítulos 054 a 066 e 128 a 138). É o conteúdo que o concorrente de outra cidade não estudou.
3. **Português e Raciocínio Lógico um pouco por dia.** São 40 pontos e dependem de treino, não de véspera. Faça os exemplos de conta com lápis na mão.
4. **Conhecimentos Gerais por último, mas não fora.** São 5 questões, com história, geografia e atualidades de Porto Velho e de Rondônia e notícias do site da Prefeitura.
5. **Refaça as questões erradas** alguns dias depois, lendo o comentário inteiro.

1.8 Como esta apostila está organizada

São **138 capítulos** e **685 questões**, na ordem do programa do edital:

Capítulos	Conteúdo
001	Abertura
002 a 024	Língua Portuguesa
025 a 046	Raciocínio Lógico
047 a 053	Conhecimentos Gerais e Atualidades
054 a 066	Lei Orgânica, Regime Jurídico e Plano de Carreira de Porto Velho
067 a 069	Estatuto da Pessoa com Deficiência
070 a 078	Constituição Federal
079 a 085	Lei 14.133/2021
086 a 088	Acesso à informação
089 a 094	Noções de Direito Público e departamentalização
095 a 100	Arquivologia
101 a 104	Almoxarifado e gestão de estoques
105 e 106	Atendimento ao cidadão
107 e 108	Redação oficial
109 a 111	Lei de Responsabilidade Fiscal
112 a 118	Código Tributário Nacional e execução fiscal
119 a 122	LC 123/2006 e ISSQN
123 a 127	Contabilidade pública
128 a 138	Códigos Tributário, de Posturas e de Meio Ambiente e Plano Diretor de Porto Velho

Todo capítulo de conteúdo segue o mesmo roteiro:

Para ver o todo	abertura com o peso do tema · mapa do capítulo
Para entender	teoria com o porquê · caso concreto na rotina da SEMUSA · lei literal com as palavras-chave em negrito
Para decidir rápido	esquemas e fluxos · quadro "Não confunda" com os conceitos vizinhos
Para revisar	questão comentada passo a passo · revisão relâmpago · teste de memória
Para treinar	cinco questões de A a E · gabarito comentado

Os quadros têm função fixa: 💡 **Dica** é atalho de raciocínio; ⚠️ **Pegadinha** é a palavra que costuma ser trocada; 🧠 **Mnemônico** aparece só onde há lista a decorar; 🎯 **Como cai** mostra o formato da cobrança. O texto de lei vem no quadro de citação.

Leia o mapa antes da teoria. Na véspera, releia a revisão relâmpago e responda ao teste de memória sem olhar. Leia o gabarito comentado mesmo quando acertar: ele mostra o mecanismo da alternativa errada, que se repete na prova. As respostas estão distribuídas entre as cinco letras; não procure padrão no gabarito.

1.9 Revisão relâmpago

- Códigos 357 (área urbana) a 375 (18 distritos): 243 vagas (38 imediatas), R$ 1.831,91, 40 horas, ensino médio e informática básica.
- Pode se inscrever em mais de uma lotação, pagando a taxa de cada inscrição; a prova é a mesma.
- Inscrições de 13/10 a 11/11/2026, até 16h; taxa de R$ 105,00.
- Prova em **13/12/2026**, das 14h45 às 17h45; portões fecham às 14h30, horário de Rondônia.
- 50 questões de A a E, todas de peso 2; os específicos valem 30 pontos.
- Aprova com **50 pontos (25 acertos)**; não há mínimo por disciplina.
- Desempate: 60 anos ou mais, depois Específicos, Português, Legislação, Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais.
- Validade de 2 anos, prorrogável uma vez.

Acompanhe as publicações do concurso no site do IBGP. A Retificação nº 01 (Edital nº 28/2026) já está incorporada neste capítulo, mas outras podem vir, e uma mudança de data ou de conteúdo vale mais do que qualquer apostila.

Pergunta 3. Que valor justifica a guarda permanente?

Resposta: o valor secundário, histórico, probatório ou informativo.

Pergunta 4. Um documento pode ir do corrente direto ao permanente?

Resposta: sim, por recolhimento direto, sem passar pelo intermediário.

Pergunta 5. Quem tem a custódia dos documentos no arquivo intermediário e a quem eles pertencem?

Resposta: o arquivo intermediário tem a custódia (guarda física); os documentos continuam pertencendo ao órgão produtor.

QUESTÕES

Questão 1. A passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário recebe o nome de

A) recolhimento.
B) transferência.
C) eliminação.
D) arranjo.
E) descrição.

Questão 2. O documento que já não é consultado com frequência pelo setor que o produziu, mas precisa ser guardado até vencer o prazo de prescrição, pertence ao arquivo

A) corrente.
B) permanente.
C) intermediário.
D) especial.
E) histórico.

Questão 3. O valor que o documento tem para a entidade que o produziu, ligado às razões administrativas, legais ou fiscais de sua criação, chama-se valor

A) primário.
B) secundário.
C) histórico.
D) informativo.
E) permanente.

Questão 4. Considere as afirmações sobre o ciclo vital dos documentos.

I. No arquivo intermediário, o acesso aos documentos continua restrito ao órgão produtor ou a quem ele autorizar.

II. Documentos recolhidos ao arquivo permanente podem ser eliminados depois de microfilmados.

III. Um documento pode ser recolhido ao arquivo permanente diretamente do arquivo corrente.

Está correto o que se afirma em

A) I, apenas.

B) II, apenas.

C) I e II, apenas.

D) I e III, apenas.

E) I, II e III.

Questão 5. A descentralização dos arquivos correntes significa

A) permitir que cada servidor arquive os documentos à sua maneira.

B) reunir todos os documentos correntes num único arquivo central.

C) transferir os documentos correntes para o arquivo intermediário.

D) manter os documentos em arquivos setoriais, junto aos produtores, sob coordenação central.

E) eliminar os documentos logo após a conclusão do assunto.

GABARITO COMENTADO

1. B. A passagem do corrente para o intermediário é a transferência. Recolhimento é a entrada no arquivo permanente, venha o documento do intermediário ou do corrente. Eliminação é a destruição autorizada; arranjo e descrição são atividades do arquivo permanente.

2. C. Documento de uso eventual, guardado até vencer a prescrição, está na segunda idade, o arquivo intermediário. O corrente abriga os de uso frequente. O permanente, também chamado histórico, guarda os de valor secundário para sempre, e não os que aguardam prazo. Especial é classificação pelo suporte, não pela idade.

3. A. O valor para a própria entidade produtora, ligado à razão de criação do documento, é o valor primário. O secundário é o valor para outros fins, e histórico e informativo são espécies dele. Permanente é a idade do documento que tem valor secundário, não o nome do valor primário.

4. D. A primeira afirmação está certa: no intermediário, os documentos continuam pertencendo ao órgão produtor, que controla o acesso. A terceira também: o recolhimento pode ser feito diretamente do corrente, sem passar pelo intermediário. A segunda está errada, porque documento recolhido ao permanente não pode ser eliminado, ainda que microfilmado ou digitalizado.

5. D. Descentralizar é manter os documentos correntes em arquivos setoriais, perto de quem os usa, com normas definidas por uma coordenação central. Cada servidor arquivar do seu jeito é justamente

o que a coordenação evita. Reunir tudo num arquivo central é centralizar. Transferir ao intermediário é mudança de idade, e eliminar ao fim do assunto contraria a avaliação e os prazos de guarda.

Pergunta 4. O que diferencia o duplex do decimal?

Resposta: o duplex admite classes ilimitadas, separadas por hífen; o decimal trabalha com dez classes, separadas por ponto.

Pergunta 5. Em qual método a segunda letra do nome define uma cor?

Resposta: no variadex, um dos métodos padronizados.

QUESTÕES

Questão 1. O critério de elaboração do plano de classificação que se baseia nas funções e atividades do órgão, e por isso sofre menos com mudanças no organograma, é o

A) estrutural.

B) funcional.

C) geográfico.

D) cronológico.

E) organizacional.

Questão 2. Um servidor da SEMUSA vai abrir a pasta de Carlos Barros Filho num arquivo alfabético. Pelas regras de alfabetação, o nome de entrada será

A) Filho, Carlos Barros.

B) Barros Filho, Carlos.

C) Carlos Barros Filho.

D) Barros, Carlos Filho.

E) Carlos, Barros Filho.

Questão 3. O método de arquivamento que divide o número do documento em pares de algarismos, lidos da direita para a esquerda, é o

A) numérico simples.

B) numérico cronológico.

C) ideográfico decimal.

D) dígito-terminal.

E) variadex.

Questão 4. Os métodos alfabético e geográfico dispensam a consulta prévia a índice para localizar o documento e, por isso, integram o sistema de busca

A) indireto.

B) semidireto.

C) direto.

D) padronizado.

E) cronológico.

Questão 5. João, servidor da SEMUSA, organiza as pastas de fornecedores pelo nome do estado, depois pela cidade, sempre com a capital antes das demais cidades. Ele adota o método

A) alfabético.

B) ideográfico.

C) geográfico.

D) numérico cronológico.

E) mnemônico.

GABARITO COMENTADO

1. B. O critério funcional organiza o plano pelas funções e atividades do órgão, que mudam pouco mesmo quando setores são criados ou extintos, e por isso é o recomendado. O estrutural, também chamado organizacional, segue o organograma e precisa ser refeito a cada mudança de setor. Geográfico e cronológico são formas de ordenar documentos, não critérios de elaboração do plano.

2. B. Grau de parentesco como Filho, Neto e Júnior faz parte do sobrenome e entra junto com ele, antes do prenome. Começar pelo “Filho” separa o que a regra manda manter unido. Deixar o nome na ordem direta ignora a inversão exigida para pessoa física. Pôr o “Filho” depois do prenome parte o sobrenome, e começar pelo prenome inverte a regra.

3. D. No dígito-terminal, o número é dividido em pares lidos da direita para a esquerda: em 546726, o grupo primário é 26. O numérico simples segue a sequência crescente dos números, e o cronológico ordena por número e data. O ideográfico decimal ordena assuntos em dez classes. O variadex é alfabético com cores.

4. C. Alfabético e geográfico são de busca direta: vai-se ao arquivo e procura-se pelo nome ou pelo lugar. O sistema indireto exige índice e é o dos métodos numéricos. O semidireto é o do método alfanumérico, que combina letras e números. “Padronizado” é uma classe de métodos, não um sistema de busca, e “cronológico” é uma forma do método numérico.

5. C. Ordenar por estado, cidade e correspondente, com a capital à frente das demais cidades do estado, é o método geográfico na ordenação por estado. O alfabético ordena pelo nome do correspondente, não pelo lugar. O ideográfico ordena por assunto, o numérico cronológico por número e data, e o mnemônico usa combinações de letras como símbolos de classe.