CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS – CIMPS
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

ESPELHO DE RESPOSTA ESPERADA DAS PROVAS DISSERTATIVAS APLICADAS EM 11/10/2026

PROVA DISSERTATIVA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INSTRUÇÕES: A **prova dissertativa** não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do candidato nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. **A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a eliminação do candidato do concurso público**. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação. A **prova dissertativa** consistirá na elaboração de **1 redação**, que deverá ser respondida com um texto dissertativo argumentativo. O candidato deverá redigir **no mínimo 15 e, no máximo, 30 linhas**. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

A utilização de tecnologias digitais modificou significativamente a forma como as organizações públicas produzem, organizam, armazenam e disponibilizam informações. No âmbito da gestão documental, a digitalização pode ampliar o acesso aos documentos e contribuir para a preservação dos originais, ao reduzir seu manuseio. Entretanto, a simples conversão de um documento para o formato digital não elimina a necessidade de organização, controle e cuidados com o acervo físico e digital.

Considerando essas informações e as atribuições do Auxiliar Administrativo, elabore um texto dissertativo-argumentativo, sobre **a importância da atuação responsável do profissional nos processos de digitalização e gestão documental**, abordando: **a)** as contribuições da digitalização para o acesso às informações e para a preservação dos documentos; **b)** a importância da organização, identificação e do cuidado com os documentos antes e durante o processo de digitalização; e **c)** a atuação do Auxiliar Administrativo na organização e no registro documental e na utilização adequada dos sistemas informatizados, considerando a responsabilidade e a atenção aos detalhes exigidas pelo cargo.

Espera-se que o candidato produza texto dissertativo-argumentativo articulando a importância da digitalização à gestão documental e às atribuições do Auxiliar Administrativo.

a) Contribuições da digitalização para o acesso e a preservação

O candidato deverá demonstrar que a digitalização:

- amplia o acesso e a difusão dos documentos;
- possibilita acesso local ou remoto aos representantes digitais;
- contribui para a preservação dos documentos originais, pois reduz seu manuseio;
- não elimina a necessidade de preservação do documento original.

As recomendações do CONARQ para digitalização de documentos arquivísticos permanentes afirma que a digitalização é ferramenta essencial ao acesso e à difusão dos acervos e contribui para sua preservação ao restringir o manuseio dos originais.

Também esclarece que o produto da conversão digital não substitui o original, que deve ser preservado, e que a digitalização se destina ao acesso, à difusão e à preservação do acervo documental.

b) Organização, identificação e cuidado com os documentos

O candidato deverá explicar que a digitalização deve estar inserida em um processo de gestão documental organizada, não se resumindo ao ato de escanear documentos.

Deverá abordar a importância de medidas como:

- identificação e organização prévias dos documentos;
- cuidado no manuseio e na preparação do acervo;
- manutenção da correspondência entre o documento original e sua representação digital;
- atenção à integridade e à correta organização das informações.

O CONARQ estabelece que, antes do início do projeto de digitalização, pressupõe-se que o acervo selecionado esteja previamente higienizado, identificado e organizado.

O documento também ressalta que a digitalização deve gerar representantes digitais com qualidade arquivística e fidelidade ao documento original.

c) Atuação do Auxiliar Administrativo

Nesta parte, espera-se que o candidato relacione o tema às atribuições e competências do cargo.
Poderá mencionar, de forma articulada:

- organização, classificação, registro e arquivamento de documentos;
- alimentação e utilização adequada dos sistemas informatizados;
- conferência dos dados e documentos inseridos nos sistemas;
- manutenção da organização dos registros físicos e digitais;
- atenção aos detalhes para evitar erros, perda de informações ou associação incorreta de documentos;
- responsabilidade no tratamento e na guarda da documentação;
- contribuição para que documentos e informações possam ser localizados e utilizados adequadamente pelo público interno e pelos setores administrativos;
- trabalho integrado com os demais servidores envolvidos no fluxo documental.

A utilização de sistemas informatizados é coerente também com a orientação do documento, que prevê gerenciamento técnico e administrativo dos representantes digitais por sistemas capazes de favorecer acesso, integração, manutenção e segurança.

PROVA DISSERTATIVA – GERENTE ADMINISTRATIVO

INSTRUÇÕES: A **prova dissertativa** não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do candidato nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. **A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a eliminação do candidato do concurso público**. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação. A **prova dissertativa** consistirá na elaboração de **1 questão teórico-prática**, que deverá ser respondida com um texto dissertativo argumentativo. O candidato deverá redigir **no mínimo 20 e, no máximo, 40 linhas**. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

Em reunião de planejamento do Consórcio Intermunicipal de Políticas Sociais – CIMPS, foi apresentada proposta para ampliar a atuação conjunta dos entes consorciados mediante o **compartilhamento de equipamentos e recursos de gestão** e a **produção de estudos técnicos**. Na mesma ocasião, manifestou interesse em integrar o Consórcio um ente da Federação que **não foi indicado no protocolo de intenções como possível integrante**. Diante da situação, a direção do CIMPS solicitou ao Gerente Administrativo manifestação técnico-administrativa destinada a subsidiar a tomada de decisão e a organização das providências necessárias.

Com base no Decreto Federal nº 6.017/2007 e considerando as atribuições do Gerente Administrativo: **a)** analise a compatibilidade das atividades propostas com os objetivos que podem ser desenvolvidos pelos consórcios públicos; **b)** indique a providência jurídica necessária para o ingresso do novo ente da Federação, considerando que ele não foi mencionado no protocolo de intenções como possível integrante; e **c)** apresente as principais providências administrativas a serem adotadas pelo Gerente para conduzir o procedimento, contemplando o planejamento das etapas, a gestão e o registro do processo, a interlocução institucional e a observância das exigências de publicidade aplicáveis aos atos do consórcio.

a) Compatibilidade das atividades propostas com os objetivos dos consórcios públicos

O candidato deverá reconhecer que as duas atividades apresentadas no caso são compatíveis com os objetivos que podem ser desenvolvidos por consórcios públicos.
Deverá mencionar, em essência, que o Decreto nº 6.017/2007 admite:

- o compartilhamento ou uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, manutenção, informática, pessoal técnico e procedimentos administrativos; e
- a produção de informações ou estudos técnicos.

Trechos utilizados – art. 3º:
"o compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de pessoal técnico e de procedimentos de licitação e de admissão de pessoal"
"a produção de informações ou de estudos técnicos"
Também poderá registrar que os objetivos do consórcio são definidos pelos entes que se consorciarem, observados os limites constitucionais e legais.

b) Providência jurídica necessária para o ingresso do novo ente

O candidato deverá identificar que, como o ente interessado não foi mencionado no protocolo de intenções como possível integrante, seu ingresso dependerá de alteração do contrato de consórcio público.
Trecho exato utilizado – art. 6º, § 6º:
"Dependerá de alteração do contrato de consórcio público o ingresso de ente da Federação não mencionado no protocolo de intenções como possível integrante do consórcio público."
É desejável que o candidato demonstre compreender a formação jurídica do consórcio, podendo mencionar que sua constituição depende da prévia celebração de protocolo de intenções e que o contrato de consórcio é celebrado mediante sua ratificação por lei.

c) Providências administrativas do Gerente Administrativo

Nesta parte, espera-se que o candidato aplique o conhecimento jurídico à atuação concreta do Gerente Administrativo, e não apenas reproduza dispositivos legais.

A resposta deverá contemplar, de maneira coerente, medidas como:

- planejar as etapas do procedimento, com definição de atividades, responsáveis e prazos;
- organizar e acompanhar a tramitação administrativa, reunindo e registrando documentos e informações necessários;
- articular os setores competentes, inclusive a área jurídica, a direção do Consórcio e representantes dos entes consorciados;
- preparar informações, relatórios ou manifestação gerencial destinados a subsidiar a tomada de decisão;
- acompanhar o cumprimento dos atos e prazos necessários à alteração pertinente;
- promover a interlocução institucional com o ente interessado e os demais envolvidos;
- assegurar o adequado registro do processo administrativo e a conformidade de sua tramitação;
- observar as exigências de publicidade e transparência incidentes sobre os atos do consórcio.

Quanto à publicidade, o Decreto determina que os consórcios públicos tornem públicas as decisões que digam respeito a terceiros e as decisões de natureza orçamentária, financeira ou contratual, bem como assegurem acesso às reuniões e aos documentos produzidos, ressalvados os casos de sigilo legalmente fundamentados.

O candidato poderá também mencionar que o protocolo de intenções deve ser publicado na imprensa oficial, admitida publicação resumida com indicação do local em que seu texto integral possa ser consultado.