

201

Assistente
Administrativo

Data da prova:

domingo, 17/11/2024
(turno vespertino)

INSTRUÇÕES

- Você recebeu do fiscal:
 - 1 (um) caderno contendo as provas objetiva e redação. A prova objetiva é composta por 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma e apenas 1 (uma) alternativa correta;
 - 1 (uma) folha de respostas personalizada da prova objetiva; e
 - 1 (uma) folha de texto definitivo da prova de redação.
- Quando autorizado pelo fiscal do IADES, no momento da identificação, escreva no espaço apropriado da folha de respostas da prova objetiva, com a sua caligrafia usual, a seguinte frase:

Então vamos construí-la!

- Verifique se estão corretas a numeração das questões e a paginação do caderno de provas, bem como a codificação da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova de redação.
- Você dispõe de 4 (quatro) horas para fazer as provas objetiva e redação e deve controlar o tempo, pois não haverá prorrogação desse prazo. Esse tempo inclui a marcação da folha de respostas da prova objetiva e o preenchimento da folha de texto definitivo da prova de redação.
- Somente 1 (uma) hora após o início das provas, você poderá entregar sua folha de respostas da prova objetiva, a folha de texto definitivo da prova de redação, o caderno de provas e retirar-se da sala.
- Você poderá deixar o local levando consigo o caderno de provas somente quando faltarem 30 (trinta) minutos para o término do tempo fixado para a realização das provas.
- Após o término das provas, entregue ao fiscal do IADES a folha de respostas da prova objetiva, devidamente assinada, e a folha de texto definitivo da prova de redação.
- Deixe sobre a carteira apenas o documento de identidade e a caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente.
- Não é permitida a utilização de nenhum aparelho eletrônico ou de comunicação.
- Não é permitida a consulta a livros, dicionários, apontamentos e (ou) apostilas.
- Você somente poderá sair e retornar à sala de aplicação das provas na companhia de um fiscal do IADES.
- Não será permitida a utilização de lápis em nenhum momento das provas.

INSTRUÇÕES PARA AS PROVAS OBJETIVA E PARA A REDAÇÃO

- Verifique se os seus dados estão corretos na folha de respostas da prova objetiva e na folha de texto definitivo da redação. Caso haja algum dado incorreto, comunique ao fiscal.
- Leia atentamente cada questão e assinale, na folha de respostas da prova objetiva, uma única alternativa.
- A folha de respostas da prova objetiva e a folha de texto definitivo da redação não podem ser dobradas, amassadas, rasuradas ou manchadas e nem podem conter nenhum registro fora dos locais destinados às respostas.
- O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de tinta preta, as respostas da prova objetiva para a folha de respostas e o texto definitivo da redação para a folha de texto definitivo.
- A maneira correta de assinalar a alternativa na folha de respostas da prova objetiva é cobrir, fortemente, com caneta esferográfica de tinta preta, o espaço a ela correspondente.
- Marque as respostas assim: ●

Tipo "A"

PROVA OBJETIVA

CONHECIMENTOS GERAIS
Questões de 1 a 20LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO OFICIAL
Questões de 1 a 8

QUESTÃO 1

Conselho Federal de Medicina

O Conselho Federal de Medicina (CFM) foi fundado, em 1951, por uma necessidade perceptível: fiscalizar e normatizar a prática médica no Brasil. Com sede em Brasília, busca exercer o seu ofício de maneira transparente, ética e profissional. Porém, com a constante transformação da categoria médica no País, novos desafios foram surgindo e, com isso, a necessidade de ir além. A autarquia desenvolveu novas competências e aprimorou sua gestão, impactando de forma positiva a qualidade do serviço médico prestado à população.

Disponível em: <<https://portal.cfm.org.br/institucional>>. Acesso em: 20 set. 2024, com adaptações.

Considerando os mecanismos responsáveis pela coesão do texto, assinale a alternativa correta.

- (A) O conectivo sublinhado no trecho “por uma necessidade perceptível” introduz a consequência da ação mencionada na oração anterior.
- (B) A forma verbal “busca” e o pronome “seu” retomam o termo “sede”.
- (C) A construção “com a” poderia ser substituída pela locução **em razão da**, pois a relação de sentido original seria mantida.
- (D) A redação **A autarquia não só desenvolveu novas competências, mas também aprimorou sua gestão** estabelece uma relação de sentido oposta à que é expressa no trecho “A autarquia desenvolveu novas competências e aprimorou sua gestão”.
- (E) Caso a estrutura “prestado à população” fosse substituída pela oração **que ela presta à população**, o último período ficaria sem coesão.

QUESTÃO 2

A importância dos Conselhos de Medicina

A população ganha com o trabalho dos Conselhos de Medicina, pois recebe deles o apoio na luta por melhor qualidade no atendimento e por ampliação no acesso aos diferentes serviços. Por outro lado, é esse sistema que estabelece os critérios para uma relação médico-paciente equilibrada e com respeito às autonomias para ambas as partes. Além disso, cabe à autarquia validar os procedimentos médicos com base na sua segurança e eficácia, o que significa, em outras palavras, reduzir os riscos de sequelas e de mortes.

GALLO, José Hiran da Silva. Disponível em: <<https://cremero.org.br/artigos/a-importancia-dos-conselhos-de-medicina>>. Acesso em: 20 set. 2024, com adaptações.

A informação veiculada pelo título é justificada

- (A) apenas no primeiro período do texto.
(B) apenas no segundo período do texto.
(C) apenas nos dois primeiros períodos do texto.
(D) apenas nos dois últimos períodos do texto.
(E) em todos os períodos do texto.

QUESTÃO 3

assistente

(as·sis·ten·te)

adjetivo de dois gêneros e substantivo de dois gêneros

1. Que ou o que dá assistência.

Disponível em: <<https://dicionario.priberam.org/assistente>>. Acesso em: 22 set. 2024, com adaptações.

Com base nas informações do texto, assinale a alternativa correta.

- (A) Segundo o texto, o vocábulo “assistente” pode funcionar tanto como adjetivo quanto como substantivo e apresenta a mesma forma para os gêneros masculino e feminino.
- (B) Na redação **O assistente administrativo e a assistente em tecnologia da informação devem ser convocados para a próxima reunião.**, o vocábulo sublinhado, assim como informa o texto, funciona, na primeira ocorrência, como substantivo e, na segunda, como adjetivo.
- (C) O numeral “dois” indica a ordem ou a posição que o substantivo “gêneros” ocupa em uma sequência.
- (D) A conjunção “ou” poderia, sem comprometer a mensagem original, ser substituída pelo vocábulo **e**.
- (E) No contexto, o vocábulo “assistência” foi empregado com o mesmo sentido de **solução**.

QUESTÃO 4

Saber ouvir é fundamental para melhorar a comunicação dentro das empresas

Saber ouvir, sem prejulgamentos, é capacidade cada vez mais valorizada em trabalhadores e, principalmente, gestores. Hoje em dia, saber se comunicar bem não quer dizer apenas ter boa oralidade ou conseguir persuadir o outro: envolve também estar apto a acolher sugestões e opiniões de outros.

MOURA, Felipe de Oliveira.

Disponível em: <<https://www.correiobraziliense.com.br/app/noticia/eu-estudante/trabalho-e-formacao/2018/09/02/interna-trabalhoeformacao-2019,703449/escutar-no-ambiente-de-trabalho-e-preciso.shtml>>. Acesso em: 20 set. 2024, com adaptações.

Do ponto de vista da tipologia, o texto apresentado classifica-se, predominantemente, como

- (A) narrativo.
(B) dissertativo.
(C) descritivo.
(D) instrucional.
(E) epistolar.

QUESTÃO 5



WATTERSON, Bill. *O mundo é mágico: as aventuras de Calvin & Haroldo*. São Paulo: Conrad Editora do Brasil, 2007, p. 50.

De acordo com a norma-padrão e com o sistema ortográfico oficial, a (o)

- (A) forma verbal “ESTÁ”, utilizada no primeiro quadrinho, poderia também ser empregada na redação **Você aparenta está trabalhando feito uma maníaca**.
- (B) construção **TEEM** deveria ser utilizada no lugar da forma “TEM”, no segundo quadrinho, caso o termo “A COLÔNIA” fosse empregado no plural.
- (C) uso do sinal indicativo de crase é proibido diante do vocábulo “NINGUÉM”, no terceiro quadrinho, mas passaria a ser obrigatório, caso o referido termo fosse substituído pela construção **ESSA COLÔNIA**.
- (D) pronome sublinhado na oração “SE DESCUBRA!”, no terceiro quadrinho, deveria ser deslocado para depois do verbo.
- (E) uso da vírgula é opcional no último quadrinho.

QUESTÃO 6

O apoio do superior no trabalho pode melhorar a produtividade

Se você está estressado com algum aspecto do seu trabalho, isso pode afetar negativamente a sua produtividade. Talvez precise de ajuda com a demanda de projetos ou com o relacionamento com colegas de trabalho. Mas não precisa resolver tudo por conta própria. Não há problema em pedir ajuda. No entanto, não assuma que as outras pessoas sabem o quanto você precisa de ajuda. É parte do seu trabalho gerenciar essa questão. Fale com o seu chefe.

Disponível em: <<https://forbes.com.br/carreira/2019/09/4-dicas-para-pedir-ajuda-ao-seu-chefe/>>. Acesso em: 20 set. 2024, com adaptações.

Acerca das informações do texto e das questões gramaticais que o envolvem, assinale a alternativa correta.

- (A) O trecho do título “O apoio do superior” não poderia ser substituído pela redação **O apoio ao superior**, a qual está em desacordo com a norma-padrão e reproduz um sentido diferente do original.
- (B) Caso o verbo sublinhado no trecho “Talvez precise de ajuda” fosse substituído pela forma **careça**, a preposição “de” deveria ser, obrigatoriamente, excluída.
- (C) Seria possível, de acordo com a norma-padrão, substituir a estrutura “não assuma” pela redação **não chegue no ponto de assumir**.
- (D) Logo após a forma verbal “assuma”, poderia ser empregada a preposição de.
- (E) A redação **É pertinente ao seu trabalho** está de acordo com a norma-padrão e reproduz o sentido do trecho “É parte do seu trabalho”.

QUESTÃO 7

O que faz um assistente?

A função de assistente tende a demandar conhecimento técnico para oferecer uma boa assistência e suporte. Desse modo, as pessoas que ocupam esse nível hierárquico são incumbidas de assistir os demais colegas de trabalho como analistas, supervisores, gestores e chefes.

Disponível em: <<https://br.indeed.com/conselho-de-carreira/encontrando-emprego/diferenca-entre-analista-assistente>>. Acesso em: 20 set. 2024, com adaptações.

De acordo com as regras de concordância prescritas pela norma-padrão, caso o autor decidisse empregar a construção **a maioria das pessoas** no lugar do termo “as pessoas”, as formas

- (A) “ocupam”, “são” e “incumbidas” deveriam, obrigatoriamente, ser mantidas no plural.
- (B) “ocupam”, “são” e “incumbidas” deveriam, obrigatoriamente, ser empregadas no singular.
- (C) “ocupam”, “são” e “incumbidas” poderiam permanecer no plural ou ser empregadas no singular.
- (D) “são” e “incumbidas” deveriam, obrigatoriamente, permanecer no plural e a forma “ocupam” deveria ser empregada no plural.
- (E) “são” e “incumbidas” deveriam, obrigatoriamente, ser empregadas no singular e a forma “ocupam” deveria permanecer no plural.

Área livre

QUESTÃO 8

Formalidade e padronização

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração pública federal é una, é natural que as comunicações que expeça sigam o mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

Disponível em: <<https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>. Acesso em: 22 set. 2024, com adaptações.

A respeito do que prescreve o *Manual de Redação da Presidência da República*, assinale a alternativa correta.

- (A) O local e a data de expedição, no caso do *e-mail* corporativo, devem, necessariamente, aparecer no corpo do texto, antes da saudação inicial ou vocativo.
- (B) No contexto da comunicação oficial, o *e-mail*, embora, em algumas situações, aceite uma saudação inicial e um fecho menos formais, requer, no corpo do texto, o uso de uma linguagem formal.
- (C) O período **Venho através deste comunicar que, depois de muito discutir com os meus colegas de trabalho, acredito ser necessário reavaliar a atuação dos médicos que estão trabalhando nos postos de saúde do Distrito Federal.** serve como exemplo de adequação ao contexto da comunicação oficial.
- (D) No padrão ofício, a identificação do expediente deve conter apenas uma informação: o nome do documento.
- (E) A redação **Pra que Vossa Senhoria possa indicar vosso secretário, precisas, num determinado momento da reunião, manifestar-vos.** está totalmente de acordo com o grau de formalidade das comunicações oficiais.

LEGISLAÇÃO APLICADA AO CFM

Questões de 9 a 16

QUESTÃO 9

A Lei nº 3.268/1957, que dispõe acerca dos conselhos de medicina, prevê expressamente, como atribuição dos conselhos regionais,

- (A) velar pela conservação da honra e da independência do conselho, livre exercício legal dos direitos dos médicos.
- (B) eleger o presidente e o secretário-geral do conselho.
- (C) fixar e alterar o valor da anuidade.
- (D) votar as alterações no Código de Deontologia Médica.
- (E) promover estudos e campanhas para aperfeiçoamento profissional.

Área livre

QUESTÃO 10

No que tange às eleições do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Medicina, conforme disposto no Decreto nº 44.045/1958, assinale a alternativa correta.

- (A) Os Conselhos Regionais de Medicina têm sede em todas as capitais do País e são constituídos por trinta conselheiros e respectivos suplentes.
- (B) Somente votarão os médicos inscritos na jurisdição de cada conselho regional e que provarem quitação de suas anuidades.
- (C) Cada conselho regional é responsável por fixar o dia e a hora em que ocorrerão as eleições dos seus membros.
- (D) Os candidatos das eleições podem figurar em mais de uma chapa.
- (E) É vedada a realização de processo eleitoral eletrônico que permita a votação pela internet.

QUESTÃO 11

O Regimento Interno do Conselho Federal de Medicina, previsto na Resolução CFM nº 1.998/2012, dispõe que apresentar, anualmente, relatório de gestão é uma competência do

- (A) secretário-geral do CFM.
- (B) tesoureiro do CFM.
- (C) presidente do CFM.
- (D) corregedor do CFM.
- (E) vice-presidente do CFM.

QUESTÃO 12

Em conformidade com o disposto na Resolução CFM nº 1.998/2012 a respeito das reuniões plenárias, assinale a alternativa correta.

- (A) Em regra, as sessões administrativas serão públicas, podendo ser sigilosas por determinação da maioria do conselho.
- (B) Ao presidente do CFM compete decidir quais matérias das atas das sessões deverão ser publicadas no Diário Oficial da União.
- (C) É vedada a votação de matéria que não conste nas pautas das reuniões.
- (D) O CFM poderá reunir-se, extraordinariamente, por convocação do presidente, com objetivo expresso e antecedência de pelo menos três dias.
- (E) As reuniões plenárias são trimestrais, funcionam com a maioria absoluta dos respectivos membros e exigem a deliberação por dois terços dos presentes.

Área livre

QUESTÃO 13

Com base na Resolução CFM nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica), quanto aos princípios fundamentais, assinale a alternativa correta.

- (A) Nenhuma disposição regimental de hospital limitará a escolha, pelo médico, dos meios cientificamente reconhecidos a serem praticados para estabelecer o diagnóstico e executar o tratamento, salvo quando em benefício do paciente.
- (B) A natureza personalíssima da atuação profissional do médico caracteriza-se por ser uma relação de consumo.
- (C) O médico poderá se eximir de denunciar atos que contrariem os postulados éticos.
- (D) O médico poderá renunciar, em caso de urgência ou emergência, à sua liberdade profissional.
- (E) Determinadas atividades da medicina podem ser exercidas como comércio.

QUESTÃO 14

Com base no que dispõe a Resolução CFM nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica), assinale a alternativa correta.

- (A) O médico pode modificar ou desconsiderar a prescrição ou o tratamento indicado por outro profissional, desde que ocupe posição hierárquica superior, exerça função de chefia, ou esteja no exercício de atividades de auditoria.
- (B) O médico tem o dever de prestar informações às empresas seguradoras quanto às circunstâncias da morte do paciente sob seus cuidados.
- (C) Desde que haja justo impedimento, o médico pode deixar de comparecer a plantão em horário preestabelecido ou abandoná-lo sem a presença de substituto.
- (D) O médico possui a discricionariedade de permitir descontos ou retenção de honorários, bem como de deixar de manter a integralidade do pagamento.
- (E) Na hipótese de ser respaldado por decisão majoritária da categoria, o médico pode deixar de atender em setores de urgência e emergência, quando for de sua obrigação fazê-lo.

QUESTÃO 15

Nos termos da Resolução CFM nº 2.306/2022 (Código de Processo Ético-Profissional), no que se refere à sindicância e ao processo ético-profissional (PEP), assinale a alternativa correta.

- (A) Nas sindicâncias e nos processos ético-profissionais, é obrigatória a presença de advogado para defesa das partes.
- (B) A sindicância deve tramitar em formato eletrônico e o processo ético-profissional, presencialmente.
- (C) Em regra, se os mesmos fatos foram objeto de julgamento nas esferas cível e criminal, a apreciação das infrações previstas no Código de Ética Médica (CEM) estará vinculada a essas decisões e deverá considerá-las como base para o seu julgamento.

- (D) No âmbito das sindicâncias e dos processos ético-profissionais, diante do sigilo, os servidores do CFM não estão autorizados a receber delegação para a prática de atos, mesmo que se tratem de atividades de mero expediente.
- (E) A competência para julgar infrações éticas é do CRM em que o médico esteja inscrito ao tempo da ocorrência do fato punível.

QUESTÃO 16

Considerando o disposto na Resolução CFM nº 2.306/2022 (Código de Processo Ético-Profissional) a respeito da conciliação no âmbito das sindicâncias, assinale a alternativa correta.

- (A) A conciliação poderá ser admitida em caso de lesão corporal de natureza grave, sendo vedada, no entanto, em casos de violação à dignidade sexual ou óbito de paciente.
- (B) A admissão da conciliação dependerá de proposta fundamentada do sindicante ou de outro membro da câmara, com aprovação da Câmara de Sindicância.
- (C) A conciliação entre as partes pode ensejar um acerto de natureza pecuniária.
- (D) Após a homologação da proposta de conciliação pela Câmara de Sindicância, caberá recurso da parte que se sentir prejudicada.
- (E) Em busca da solução pacífica dos conflitos, a conciliação pode ser proposta a qualquer tempo.

LEGISLAÇÃO ESPECIAL
Questões de 17 a 20

QUESTÃO 17

A Lei nº 12.842/2013 disciplina que o objeto da atuação do médico é a saúde do ser humano e das coletividades humanas, em benefício da qual deverá agir com o máximo de zelo, com o melhor de sua capacidade profissional e sem discriminação de qualquer natureza. Dessa forma, o médico desenvolverá suas ações profissionais no campo da atenção à saúde para a (o)

- (A) determinação do prognóstico relativo ao diagnóstico nosológico.
- (B) reabilitação tão somente dos enfermos.
- (C) ensino de disciplinas especificamente médicas.
- (D) prevenção, o diagnóstico e o tratamento das doenças.
- (E) direção administrativa de serviços de saúde.

Área livre

QUESTÃO 18

Suponha que um assistente administrativo, ao prestar o apoio técnico solicitado por seu superior imediato, tenha se deparado com informação relacionada a uma pessoa natural identificada. Diante desse caso hipotético, conclui-se que a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) é

- (A) aplicável, inclusive nos meios digitais, ao CFM, tendo o assistente se deparado com dados pessoais sensíveis.
- (B) inaplicável ao CFM por este não fazer parte da administração direta, tendo o assistente se deparado com dados pessoais.
- (C) aplicável, inclusive nos meios digitais, ao CFM, tendo o assistente se deparado com dados pessoais.
- (D) aplicável, apenas em processos e documentos físicos, ao CFM, tendo o assistente se deparado com dados pessoais.
- (E) inaplicável ao CFM por este não fazer parte da administração direta, tendo o assistente se deparado com dados pessoais sensíveis.

QUESTÃO 19

Considere que uma assistente administrativa, no exercício de suas funções no protocolo, tenha recebido o requerimento de um cidadão interessado no acesso a informações relacionadas a assuntos que detêm a qualidade de segredo de justiça, o qual fundamentou seu requerimento na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Com base nesse caso hipotético e no que dispõe a referida lei, assinale a alternativa correta.

- (A) A Lei de Acesso à Informação não se aplica ao CFM, dado que este não integra a administração direta.
- (B) O CFM tem o prazo de 30 dias úteis para responder ao pedido.
- (C) O interessado não tem direito a recurso, caso seu pleito seja indeferido.
- (D) O pedido será processado apenas mediante o pagamento de emolumentos previamente estabelecidos.
- (E) O requerimento de acesso à informação será negado, pois é hipótese de sigilo legal.

QUESTÃO 20

A atuação dos profissionais inscritos nos quadros do sistema CRM/CFM encontra-se intrinsecamente ligada à saúde. De acordo com os preceitos constitucionais, o direito à saúde é considerado direito

- (A) dos trabalhadores urbanos e rurais.
- (B) individual.
- (C) de nacionalidade.
- (D) social.
- (E) internacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Questões de 21 a 50

QUESTÃO 21

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. Na barra de ferramentas do SEI, o item *menu*

- (A) permite ao usuário voltar à página inicial.
- (B) permite ocultar ou mostrar o *menu* principal.
- (C) possibilita que o usuário saia do sistema com segurança.
- (D) identifica o usuário que está logado.
- (E) possibilita ao usuário alterar o esquema de cores.

QUESTÃO 22

Na tela principal do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), é possível visualizar todos os processos que estão na unidade. Nessa tela, quando os processos aparecem com o número em vermelho significa que

- (A) têm prazo de retorno programado a vencer.
- (B) têm nível de acesso restrito e já foram acessados por algum usuário da unidade.
- (C) sofreram alguma ação por um usuário externo.
- (D) possuem nível de acesso sigiloso e já foram acessados por algum usuário da unidade.
- (E) foram remetidos à unidade e ainda não foram acessados.

QUESTÃO 23

Com base no Manual do Usuário do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no que tange à atribuição de processos, assinale a alternativa correta.

- (A) O SEI permite que um mesmo usuário possua, no máximo, até 15 processos atribuídos a ele.
- (B) Dentro da unidade, os processos não podem ficar sem atribuição a um usuário.
- (C) O processo recém-aberto é automaticamente atribuído ao usuário que o abriu.
- (D) A atribuição de determinado processo a um usuário impede a sua edição por outro usuário da mesma unidade.
- (E) Um mesmo processo pode ser atribuído, simultaneamente, a uma ou mais pessoas dentro da mesma unidade.

QUESTÃO 24

A presteza no atendimento ao público significa

- (A) capacidade de resolver problemas complexos de forma rápida.
- (B) habilidade de manter conversas longas e descontraídas com os clientes.
- (C) agilidade em atender às solicitações dos clientes, sem prejudicar a qualidade.
- (D) tolerância com atrasos e imprevistos que possam ocorrer no atendimento.
- (E) capacidade de manter sigilo a respeito das informações dos clientes.

QUESTÃO 25

Assinale a alternativa que apresenta uma característica das organizações formais.

- (A) Flexibilidade total na tomada de decisões pelos colaboradores
- (B) Estrutura hierárquica bem definida
- (C) Ausência de padrões e processos formais
- (D) Objetivos pessoais dos colaboradores como prioridade
- (E) Decisões tomadas com base em interações informais

QUESTÃO 26

No processo organizacional, é função típica da direção

- (A) tomar decisões estratégicas.
- (B) definir as metas e os objetivos da organização.
- (C) monitorar o desempenho da empresa e corrigir desvios.
- (D) identificar falhas no processo de comunicação da empresa.
- (E) orientar, liderar e motivar os colaboradores na execução das atividades.

QUESTÃO 27

De acordo com a Lei nº 14.133/2021, assinale a alternativa que corresponde a uma situação de inexigibilidade de licitação.

- (A) Aquisição de bens de fornecedor exclusivo
- (B) Contratação de serviços de publicidade
- (C) Realização de obras emergenciais após desastre natural
- (D) Contratação de serviços de engenharia comum
- (E) Compra de material de escritório em grande quantidade

QUESTÃO 28

A Lei nº 14.133/2021 prevê a realização de licitações na modalidade de pregão para

- (A) contratos de obras de engenharia especializada.
- (B) aquisição de bens e serviços comuns.
- (C) contratação de serviços especializados de TI.
- (D) alienação de bens públicos.
- (E) contratação de serviços jurídicos específicos.

QUESTÃO 29

Considerando as variações em sua configuração, o patrimônio público

- (A) é composto apenas por bens imóveis.
- (B) é formado apenas por recursos financeiros.
- (C) não inclui os bens culturais de valor histórico.
- (D) é inalienável e nunca pode ser vendido.
- (E) abrange tanto bens tangíveis como intangíveis.

QUESTÃO 30

Assinale a alternativa que corresponde a um exemplo de patrimônio intangível da Administração Pública.

- (A) Prédios de escolas públicas
- (B) Veículos oficiais
- (C) Equipamentos hospitalares
- (D) Direitos sobre marcas e patentes
- (E) Títulos da dívida pública

QUESTÃO 31

Qual é a principal função da hierarquia dentro de uma organização?

- (A) Definir uma cadeia de comando clara para a tomada de decisões.
- (B) Facilitar a comunicação informal entre os funcionários.
- (C) Aumentar a concorrência interna entre os departamentos.
- (D) Incentivar a inovação em todos os níveis.
- (E) Eliminar a necessidade de supervisão.

QUESTÃO 32

Assinale a alternativa que apresenta o melhor conceito de eficiência em uma organização.

- (A) Realização das coisas certas no momento certo.
- (B) Maximização dos recursos disponíveis para atingir objetivos.
- (C) Redução do custo de produção a qualquer preço.
- (D) Garantia de que a empresa alcance suas metas estratégicas.
- (E) Obtenção dos melhores resultados com o menor desperdício de recursos.

QUESTÃO 33

Produtividade pode ser definida como a

- (A) relação entre os recursos utilizados e os resultados alcançados.
- (B) capacidade de reduzir os custos de produção.
- (C) habilidade de usar o tempo disponível da melhor maneira possível.
- (D) quantidade de produtos ou serviços gerados em determinado período.
- (E) capacidade de adaptar-se rapidamente a mudanças no mercado.

QUESTÃO 34

Após implementar uma decisão, o que deve ser feito para garantir que os resultados sejam satisfatórios?

- (A) Ignorar a decisão e seguir com as atividades normais.
- (B) Avaliar os resultados e fazer ajustes, se for necessário.
- (C) Revisar o problema original para encontrar outros erros.
- (D) Transferir a responsabilidade para outros departamentos.
- (E) Analisar o impacto da decisão apenas no curto prazo.

QUESTÃO 35

Assinale a alternativa que indica a principal característica do planejamento operacional.

- (A) Focar em metas de longo prazo.
- (B) Estabelecer uma visão de futuro para a organização.
- (C) Definir os objetivos financeiros da empresa.
- (D) Organizar as tarefas diárias e rotinas de trabalho.
- (E) Analisar pontos fortes e fracos da empresa em longo prazo.

QUESTÃO 36

Assinale a alternativa que correspondente a uma característica do planejamento tático.

- (A) Estabelece planos e metas para os departamentos ou as unidades dentro da organização.
- (B) Envolve ações imediatas para resolver problemas diários.
- (C) Define os objetivos gerais de uma organização em longo prazo.
- (D) Foca na adaptação de processos internos para reduzir custos em longo prazo.
- (E) Planeja as ações operacionais de cada funcionário.

QUESTÃO 37

Assinale a alternativa que apresenta uma vantagem direta da divisão do trabalho.

- (A) Redução de custos com matérias-primas.
- (B) Aumento da flexibilidade organizacional.
- (C) Diminuição da necessidade de treinamento.
- (D) Aumento da quantidade de tarefas realizadas simultaneamente.
- (E) Melhoria na comunicação entre setores.

QUESTÃO 38

Assinale a alternativa que apresenta uma vantagem do controle preventivo.

- (A) Permite corrigir erros depois que eles ocorrem, evitando novos problemas no futuro.
- (B) Concentra-se em evitar problemas antes que eles surjam, reduzindo custos com correções.
- (C) É eficaz apenas para controle financeiro, não sendo aplicável a outras áreas da organização.
- (D) É focado em revisar a execução das atividades, sem influenciar o planejamento.
- (E) Requer apenas a participação da alta direção, sem envolvimento dos colaboradores.

Área livre

QUESTÃO 39

Suponha que um assistente administrativo de um conselho profissional tenha recebido um pedido urgente de alteração de dados em um contrato licitatório, realizado por um fornecedor próximo a um dos diretores do conselho. O fornecedor solicita que a alteração seja feita de maneira informal, sem seguir os trâmites adequados, argumentando que "isso agilizará o processo e facilitará para ambas as partes". O assistente administrativo sabe que, para realizar qualquer alteração em um contrato, é necessário seguir normas e procedimentos previstos na legislação, além de obter a devida autorização do departamento jurídico e preparar a devida documentação.

De acordo com os princípios éticos e de responsabilidade social aplicáveis ao cargo, o assistente administrativo deve

- (A) realizar a alteração solicitada, pois o pedido veio de um fornecedor de confiança e isso agilizará o processo.
- (B) aceitar a solicitação do fornecedor, considerando que o pedido veio com recomendação de um diretor, e informar o jurídico posteriormente.
- (C) realizar a alteração solicitada e informar o superior imediato após o feito, para regularizar a situação mais tarde.
- (D) consultar o departamento jurídico antes de realizar qualquer alteração, garantindo que a ação esteja em conformidade com as normas do conselho.
- (E) rejeitar o pedido imediatamente, argumentando que todos os contratos estão sujeitos a regras rígidas e não podem ser alterados em nenhuma hipótese.

QUESTÃO 40

A ética empresarial envolve o compromisso das organizações com princípios que garantem a justiça e o respeito às pessoas e ao meio ambiente. Em paralelo, a responsabilidade social implica ações que beneficiem a sociedade, indo além dos interesses financeiros da empresa. Segundo a autora Patrícia A. Ashley, em *Ética e Responsabilidade Social nos Negócios* (2005), "a responsabilidade social empresarial visa a conciliar o desempenho econômico com o respeito aos valores éticos e o bem-estar social".

Com base nessa perspectiva, a ética e a responsabilidade social são fundamentais para

- (A) orientar a conduta das organizações e dos indivíduos com base em valores que promovam o bem-estar da sociedade como um todo.
- (B) estabelecer a igualdade salarial independentemente das qualificações dos funcionários.
- (C) assegurar que as organizações busquem exclusivamente a maximização dos seus lucros.
- (D) aumentar a lucratividade das empresas por meio da eliminação de concorrentes.
- (E) garantir que as empresas atuem conforme os interesses individuais de seus dirigentes, sem considerar o impacto social.

QUESTÃO 41

Um cidadão compareceu a uma reunião do conselho comunitário do seu bairro para discutir problemas de infraestrutura na rua, como buracos nas calçadas e iluminação precária. Durante o encontro, ele expôs preocupação de que esses problemas estavam colocando em risco a segurança dos moradores, especialmente das crianças e dos idosos. Um dos participantes sugeriu que o cidadão reunisse assinaturas dos vizinhos e protocolasse um abaixo-assinado na prefeitura local, pedindo melhorias na infraestrutura.

Diante dessa situação hipotética, e com base nos princípios constitucionais de cidadania, assinale a alternativa correta.

- (A) Como cidadão, ele tem o dever de organizar ações comunitárias e assumir diretamente a responsabilidade pela manutenção das calçadas.
- (B) Somente as autoridades governamentais têm o poder de sugerir e de exigir melhorias na infraestrutura pública, excluindo a população de qualquer processo participativo.
- (C) A prefeitura local é a única responsável pela identificação e pela resolução dos problemas de infraestrutura, não cabendo à população nenhum envolvimento no processo.
- (D) A participação do cidadão em reuniões comunitárias não contribui para a prática da cidadania, pois tais encontros não têm impacto na gestão pública.
- (E) O abaixo-assinado sugerido na reunião é um exemplo do exercício da cidadania, pois envolve a participação popular na gestão pública por meio de um instrumento de manifestação coletiva.

QUESTÃO 42

No contexto do trabalho do assistente administrativo, o uso de redes sociais pode ser uma ferramenta valiosa para comunicação e divulgação de informações. No entanto, a utilização dessas plataformas deve ser orientada por princípios éticos, a fim de preservar a integridade e a imagem da instituição. Segundo Castells (2012), “a era da informação trouxe não apenas um novo meio de comunicação, mas uma nova forma de relação entre indivíduos e instituições”. Por outro lado, Levy (1999) afirma que “a ética digital é um dos pilares para a construção de uma sociedade que respeite as diversidades e promova o bem-estar coletivo”.

CASTELLS, Manuel. *A sociedade em rede*. Paz e Terra, 2012.
LEVY, Pierre. *Cibercultura*. Editora 34, 1999.

Considerando essas perspectivas, assinale a alternativa correta a respeito do uso de redes sociais em ambiente institucional e o paradigma ético de sua utilização.

- (A) As redes sociais podem ser utilizadas sem restrições em ambientes institucionais, uma vez que são plataformas públicas e acessíveis a todos os cidadãos.
- (B) O uso das redes sociais deve ser orientado por diretrizes éticas, evitando a divulgação de informações confidenciais e respeitando a privacidade dos indivíduos.
- (C) As redes sociais devem ser utilizadas apenas para promoção de eventos e publicações de notícias, sem considerar a interação com o público.

- (D) A utilização das redes sociais não requer acompanhamento, pois são geridas por algoritmos que garantem a ética em sua operação.
- (E) Os princípios éticos podem ser ignorados nas redes sociais, já que a maioria dos usuários não se importa com a privacidade de seus dados.

QUESTÃO 43

Os agentes auxiliares do comércio desempenham um papel fundamental no apoio às atividades mercantis, oferecendo serviços especializados, como a autenticação de documentos e a emissão de cheques administrativos.

GONÇALVES, Maria. *Manual prático de agentes auxiliares do comércio*. São Paulo: Editora Comércio, 2023.

As operações bancárias e os serviços cartoriais são elementos essenciais para garantir a segurança jurídica e financeira nas relações comerciais.

SILVA, João. *Direito comercial brasileiro*. 5. ed. Rio de Janeiro: Editora Jurídica, 2022.

Suponha que uma assistente administrativa de um conselho profissional tenha recebido a tarefa de organizar a documentação de uma licitação. Para isso, ela precisa autenticar as assinaturas de alguns documentos e emitir uma certidão para comprovar a regularidade fiscal da empresa vencedora. Além disso, o conselho precisa emitir um cheque administrativo para o pagamento de um fornecedor, visto que essa modalidade oferece maior segurança e é aceita de forma mais ampla. A assistente, sabendo que, para cumprir essas tarefas, deveria acionar agentes auxiliares do comércio, decidiu buscar apoio em um cartório e em uma instituição bancária para garantir que as exigências legais fossem cumpridas.

Com base nesse cenário hipotético, assinale a alternativa que indica quais são as principais funções dos agentes auxiliares do comércio acionados pela assistente administrativa no contexto descrito.

- (A) As instituições bancárias não são consideradas agentes auxiliares do comércio, mas os cartórios têm competência para todas as transações comerciais.
- (B) Apenas o cartório é um agente auxiliar do comércio, sendo responsável por todas as operações descritas, incluindo a emissão de cheques administrativos.
- (C) Os cartórios são responsáveis por autenticar documentos e certidões, enquanto os bancos oferecem cheques administrativos para garantir a segurança nas transações financeiras.
- (D) Somente as instituições bancárias podem atuar como agentes auxiliares do comércio em transações comerciais, como autenticação de documentos e emissão de cheques.
- (E) Tanto cartórios quanto bancos atuam em operações bancárias, mas nenhum deles é considerado agente auxiliar do comércio.

Área livre

QUESTÃO 44

A conservação de equipamentos de escritório é fundamental para garantir sua eficiência e durabilidade, evitando falhas durante o uso e desperdícios financeiros.

MARTINS, Carla. *Manutenção e conservação de equipamentos de escritório*. São Paulo: Editora Técnica, 2023.

Realizar manutenções preventivas e utilizar os equipamentos de acordo com as recomendações do fabricante são práticas essenciais para manter a qualidade e o bom funcionamento.

ALMEIDA, Roberto. *Práticas eficazes para o uso de equipamentos de escritório*. Rio de Janeiro: Editora Profissional, 2022.

Considere que certo assistente administrativo de um conselho profissional seja o encarregado de organizar a sala de reuniões, onde são utilizados diversos equipamentos de escritório, como projetores, computadores, impressoras e sistema de som. Para garantir que esses equipamentos funcionem corretamente durante as reuniões, o assistente decidiu fazer uma verificação de manutenção e conservação, ciente da importância dos cuidados adequados com esses equipamentos para prolongar a vida útil e garantir um desempenho eficiente.

Com base nesse cenário hipotético, e nas noções de uso e conservação de equipamentos de escritório, assinale a alternativa correta.

- (A) Os equipamentos devem ser desligados após o uso e limpos regularmente para evitar o acúmulo de poeira, que pode comprometer seu funcionamento.
- (B) A manutenção dos equipamentos deve ser realizada apenas quando apresentam falhas, pois isso garante a economia de recursos financeiros do órgão.
- (C) O uso de equipamentos deve ser feito sem a necessidade de seguir as orientações do fabricante, já que a experiência do usuário é suficiente para garantir a funcionalidade.
- (D) Os equipamentos podem ser utilizados sem cuidados específicos, porque eles são projetados para resistir a qualquer tipo de uso intenso e prolongado.
- (E) A limpeza dos equipamentos deve ser feita apenas uma vez por ano, o que é suficiente para mantê-los em boas condições de uso.

QUESTÃO 45

Durante uma reunião em que foram discutidos os procedimentos de gestão da qualidade de determinado conselho profissional, a equipe de assistentes administrativos foi alertada a respeito da importância de seguir normas e padrões estabelecidos. O coordenador ressaltou que “a qualidade é a satisfação das necessidades do cliente e que a melhoria contínua é fundamental para manter a eficiência dos processos administrativos” (Drucker, 2008). Além disso, ele destacou que “a gestão da qualidade não se resume apenas ao produto final, mas envolve todos os processos que levam à entrega desse produto” (Juran, 1995).

DRUCKER, P. F. *A gestão de negócios*. São Paulo: Editora Best Seller, 2008.

JURAN, J. M. *Qualidade: a nova fronteira*. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1995.

Considerando essas informações, e acerca da gestão da qualidade nas atividades administrativas, assinale a alternativa correta.

- (A) Deve ser aplicada apenas nas atividades relacionadas com o atendimento ao público, não sendo necessária nas operações internas.
- (B) É processo pontual que se limita a verificar a conformidade dos produtos entregues, sem considerar os processos que os geram.
- (C) É exclusiva da alta administração e não deve ser uma preocupação dos assistentes administrativos.
- (D) Envolve a identificação e a eliminação de desperdícios, melhorando continuamente todos os processos administrativos e a satisfação dos usuários.
- (E) Deve ser vista apenas como uma ferramenta de controle, sem conexão com a melhoria contínua dos serviços prestados.

QUESTÃO 46

Uma assistente administrativa de um conselho profissional está organizando um evento de capacitação para os funcionários. Para isso, ela precisa utilizar diferentes ferramentas tecnológicas que podem facilitar a gestão do evento e a comunicação entre os participantes. Em uma reunião, a organizadora menciona que a utilização adequada das tecnologias da informação pode melhorar a produtividade e a organização nas atividades do dia a dia. Além disso, ela resalta a importância de conhecer as funcionalidades dos *softwares* utilizados no ambiente de escritório para otimizar as tarefas administrativas.

Com base nessa situação hipotética, assinale a alternativa correta acerca do uso de tecnologias em ambientes corporativos.

- (A) A utilização de um sistema de gerenciamento de projetos *on-line* é desnecessária, pois a comunicação pode ser feita apenas por *e-mail*.
- (B) As redes sociais não devem ser utilizadas no ambiente corporativo, porque podem comprometer a segurança das informações.
- (C) *Softwares* de planilhas, como os disponíveis em pacotes de aplicativos, podem ser usados para realizar cálculos complexos e criar gráficos, facilitando a análise de dados financeiros.
- (D) O acesso a documentos apenas em computadores pessoais é suficiente para garantir a segurança das informações, independentemente do uso de computação em nuvem.
- (E) O uso de aplicativos de mensagens instantâneas no trabalho pode gerar confusão, já que eles não permitem a troca de arquivos.

Área livre

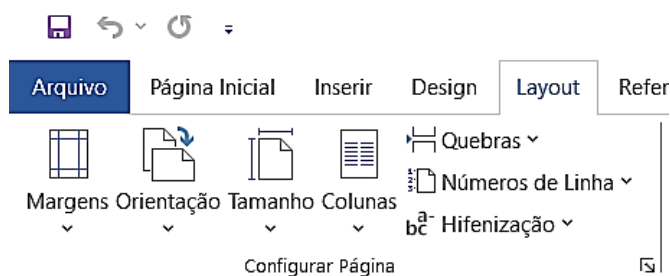
QUESTÃO 47

Considere que um assistente administrativo de determinado conselho profissional esteja organizando a documentação para um importante evento da instituição. Ele decidiu utilizar um serviço de computação em nuvem para facilitar o acesso e a troca de informações entre os membros da equipe, que estão em locais diferentes. Durante a reunião, ele comentou que a computação em nuvem é uma solução eficaz que permite o compartilhamento de arquivos em tempo real e o trabalho colaborativo, tornando as tarefas mais ágeis e produtivas. Ele também ressaltou a importância de garantir a segurança das informações armazenadas na nuvem, afirmando que é essencial utilizar ferramentas que ofereçam criptografia e controle de acesso para proteger os dados.

Considerando essa situação hipotética, e o uso de computação em nuvem e suas funcionalidades, assinale a alternativa correta.

- (A) A computação em nuvem é uma tecnologia que permite o armazenamento de arquivos apenas em dispositivos físicos, como *pen drives* e HDs externos, não permitindo o acesso remoto.
- (B) A utilização de serviços de computação em nuvem elimina a necessidade de *backups*, pois todos os dados são automaticamente protegidos e não correm risco de perda.
- (C) A computação em nuvem não pode ser utilizada em dispositivos móveis, uma vez que a conexão depende exclusivamente de computadores fixos.
- (D) Os serviços de computação em nuvem são sempre gratuitos e não possuem limitações quanto à quantidade de armazenamento disponível.
- (E) A computação em nuvem oferece recursos que permitem o compartilhamento de documentos em tempo real, possibilitando que diferentes usuários editem um mesmo arquivo simultaneamente.

QUESTÃO 48



A imagem apresenta parte da guia "Layout" do Word. Em relação aos comandos dessa guia, assinale a alternativa correta.

- (A) O comando "Orientação" apresenta três opções de configuração: "Retrato", "Paisagem" e "Misto".
- (B) Por meio do comando "Margens", a menor margem que pode ser configurada é a "Estreita".
- (C) Por meio do comando "Colunas", é possível alterar o número de colunas em uma parte do texto ou no texto todo.

- (D) Entre as opções do comando "Tamanho", o A4 é maior que o A3.
- (E) O comando "Quebras" é exclusivo para inserir quebras de página no documento.

QUESTÃO 49

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1	2	3	4	5	=SE(C1=C2;E1;C1+E2)		
2	5	4	3	2	1			
3								

A função SE é um importante teste lógico do Excel. Considerando a imagem que mostra o conteúdo de uma planilha no Excel, após a execução da sintaxe da função SE apresentada na célula F1, qual será o resultado apresentado?

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

QUESTÃO 50

O Google Chrome é um dos navegadores mais utilizados no mundo. Em relação a esse navegador, assinale a alternativa correta.

- (A) É um aplicativo nativo do sistema operacional Windows.
- (B) Ainda não existe versão para o sistema operacional iOS.
- (C) Permite a configuração de mais de um perfil em um único computador.
- (D) Não permite a utilização de outra ferramenta de busca além do Google.
- (E) No modo de navegação anônima, toda a atividade do usuário deixa de ser visível para os *websites* visitados.

Área livre

ORIENTAÇÕES

Orientações para a elaboração do texto da redação.

- A prova é composta por 1 (uma) redação.
- A redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente.
- A **folha de texto definitivo** da redação não poderá ser assinada, rubricada e nem conter, em outro local que não o apropriado, nenhuma palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova.
- A detecção de qualquer marca identificadora, no espaço destinado à transcrição de texto definitivo, acarretará anulação da prova do candidato.
- A **folha de texto definitivo** é o único documento válido para a avaliação da redação.
- O espaço para rascunho, contido no caderno de prova, é de preenchimento facultativo e não valerá para avaliação da redação.
- A redação deverá ter extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas.
- Inicie, impreterivelmente, o seu texto na linha identificada com o número 1 na página inicial da folha de texto definitivo. A falta de observação dessa orientação acarretará a anulação da prova do candidato.

REDAÇÃO

Leia, com atenção, os textos a seguir.

Texto 1

Filosofia Ubuntu

A palavra “Ubuntu” tem origem nos idiomas *zulu* e *xhosa* do sul do continente africano e tem como significado a humanidade para todos. Nesse sentido, a filosofia Ubuntu fundamenta-se em uma ética da coletividade, representada, principalmente, pela convivência harmoniosa com o outro e baseada na categoria do “nós”, como membro integrante de um todo social. Ela resgata a essência de ser uma pessoa com consciência de que é parte de algo maior e coletivo. Para isso, de acordo com os seus fundamentos, somos pessoas através de outras pessoas e não podemos ser plenamente humanos sozinhos, sendo feitos para a interdependência.

CAVALCANTE, Kellison Lima. Disponível em: <<https://periodicos.ifsertao-pe.edu.br/ojs2/index.php/semiariadodevisu/article/view/1094#:~:text=A%20Filosofia%20Ubuntu%20resgata%20a,sendo%20feitos%20para%20a%20interdepend%C3%Aancia>>. Acesso em: 30 set. 2024, com adaptações.

Texto 2



BECK, Alexandre. Disponível em: <<https://www.facebook.com/tirasarmandinho/photos/a.488361671209144.113963.488356901209621/1625220414189925/?type=3&theater>>. Acesso em: 30 set. 2024.

Texto 3

A ética age como uma ferramenta de orientação, definindo as condutas corretas e apropriadas, permitindo que a convivência entre indivíduos ocorra de forma harmoniosa e pacífica. Ao considerar os valores morais e os costumes adotados dentro de nossa comunidade e de nossa época, ela nos indica as regras de comportamento a serem seguidas.

Por outro lado, a empatia é uma habilidade psicológica que nos permite perceber os sentimentos alheios e analisar sua conduta e valores como se estivéssemos em seu lugar. Em outras palavras, é uma tentativa de compreender as emoções e perspectivas do outro, a partir de sua própria visão de mundo.

Disponível em: <<https://comissaodeetica.ufm.br/dicas-com-etica/>>. Acesso em: 30 set. 2024, com adaptações.

Considerando que os textos apresentados têm caráter meramente motivador, redija um texto dissertativo-argumentativo acerca do tema “Trabalho em equipe: a importância da ética e da empatia no ambiente profissional”.

Área livre – folha de rascunho na página seguinte

RASCUNHO

1	
5	
10	
15	
20	
25	
30	

PROVA APLICADA

ATENÇÃO

**Aguarde a autorização do
fiscal para iniciar a prova.**

Realização

**iades**

Instituto Americano de Desenvolvimento