

**PROVA OBJETIVA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 008/2025**  
**CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE QUIXADÁ – CPSMQ**

Cargo

**Técnico em Administração**

**ORIENTAÇÕES**

**VERIFIQUE ATENTAMENTE SE ESTE CADERNO:**

- ❖ Corresponde ao cargo para o qual se candidatou.
- ❖ Contém 30 (trinta) questões, numeradas de 01 a 30, caso contrário reclame ao fiscal da sala outro caderno. NÃO serão aceitas reclamações posteriores.
- ❖ Para cada questão existe apenas **01 (UMA)** resposta certa.
- ❖ Você deve ler cuidadosamente cada uma das questões e escolher a resposta certa.
- ❖ A alternativa escolhida deve ser marcada no CARTÃO RESPOSTA que você recebeu.
- ❖ Procurar no CARTÃO RESPOSTA, o número da questão que você está respondendo.
- ❖ Verificar no caderno de prova qual a letra (A, B, C ou D) da resposta que você escolheu.
- ❖ A opção escolhida pelo candidato deverá, **obrigatoriamente**, ser marcada no CARTÃO RESPOSTA, cobrindo **todo o círculo**, conforme exemplo meramente ilustrativo abaixo:

FORMA CORRETA ✓	FORMA INCORRETA ⊗	FORMA INCORRETA ⊗																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">A</td> <td style="padding: 2px;">B</td> <td style="padding: 2px;">C</td> <td style="padding: 2px;">D</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;"><input checked="" type="radio"/></td> <td style="padding: 2px;"><input type="radio"/></td> <td style="padding: 2px;"><input type="radio"/></td> </tr> </table>	A	B	C	D	1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">A</td> <td style="padding: 2px;">B</td> <td style="padding: 2px;">C</td> <td style="padding: 2px;">D</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;"><input type="radio"/></td> <td style="padding: 2px;"><input checked="" type="radio"/></td> <td style="padding: 2px;"><input type="radio"/></td> </tr> </table>	A	B	C	D	1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">A</td> <td style="padding: 2px;">B</td> <td style="padding: 2px;">C</td> <td style="padding: 2px;">D</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;"><input type="radio"/></td> <td style="padding: 2px;"><input checked="" type="radio"/></td> <td style="padding: 2px;"><input type="radio"/></td> </tr> </table>	A	B	C	D	1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
A	B	C	D																							
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
A	B	C	D																							
1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
A	B	C	D																							
1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																							

- ❖ Marque as respostas com caneta esferográfica de material transparente, com tinta na cor azul ou preta.
- ❖ No cartão resposta, marque apenas uma letra para cada questão, mais de uma letra assinalada implicará em nota zero à questão.
- ❖ Não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquina calculadora.
- ❖ Você terá 04 (quatro) horas para responder a todas as questões e preencher o CARTÃO RESPOSTA.
- ❖ Não será possível a substituição do CARTÃO RESPOSTA.
- ❖ Dirija-se ao(à) fiscal de maneira respeitosa.
- ❖ O CARTÃO RESPOSTA, único e personalizado, é o instrumento exclusivo, para efeito de correção das provas, não sendo permitido rasuras e/ou utilização de corretivos, sob pena de anulação da questão.
- ❖ O(a) candidato(a) deverá, **obrigatoriamente**, assinar o **CARTÃO RESPOSTA**, sob pena de ser eliminado(a) do Processo Seletivo Público.
- ❖ **Obrigatoriamente**, os 03 (três) últimos(as) candidatos(as) deverão permanecer na sala para testemunhar juntamente com os(as) fiscais e coordenador(a) o lacre das provas.

**ESPAÇO DESTINADO PARA RASCUNHO DO GABARITO – DESTACÁVEL**

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Destaque aqui

## LÍNGUA PORTUGUESA

TEXTO 1 — Bilhete (Leia para responder à questão 01).

“Mãe, cheguei mais tarde porque fiquei estudando na biblioteca. Tem comida na geladeira?  
Assinado: Pedro”

01. O objetivo principal do texto é:

- a) Convencer a mãe a preparar o jantar.
- b) Comunicar uma justificativa e fazer uma pergunta.
- c) Relatar um acontecimento detalhado do dia.
- d) Manifestar uma opinião sobre o estudo.

TEXTO- 2 — Pequeno Trecho Literário (Leia para responder à questão 02).

“Ao abrir a janela naquela manhã, Mariana percebeu que a cidade parecia respirar mais calma, como se anunciasse um dia de novos começos.”

02. O efeito de sentido predominante no fragmento se constrói, principalmente, por meio de:

- a) Descrição objetiva do cenário urbano.
- b) Apresentação de dados factuais sobre o clima.
- c) Uso de metáfora que atribui características humanas à cidade.
- d) Argumentação explícita sobre o estado emocional da personagem.

03. No texto a seguir:

“O técnico informou que o backup se realizará automaticamente.”

A colocação pronominal em “**se realizará**” está **correta** porque:

- a) A próclise é obrigatória devido à presença de um advérbio antes do verbo.
- b) A ênclise é obrigatória porque o verbo está no futuro do presente.
- c) A mesóclise está incorreta e não pode ser usada neste caso.
- d) A próclise é proibida em qualquer tempo futuro.

04. Leia o comunicado:

“Caso surjam dúvidas durante o procedimento, orientamos que se consulte o manual antes de acionar o suporte.”

A colocação pronominal em “se consulte” está **correta** porque:

- a) O pronome deve ficar posposto, pois “consultar-se” é verbo reflexivo.
- b) A próclise é obrigatória devido ao conectivo “que”, que atrai o pronome.
- c) O verbo no subjuntivo exige colocação pós-verbal.
- d) A próclise é incorreta porque a oração é subordinada.

05. Leia o trecho abaixo:

“Durante a manutenção preventiva, o técnico verificou falhas no sistema.”

Na frase acima, o sujeito é classificado como:

- a) Sujeito simples, pois apresenta apenas um núcleo: “técnico”.
- b) Sujeito composto, pois apresenta mais de um núcleo no predicado.
- c) Sujeito oculto, pois não aparece na frase.
- d) Sujeito indeterminado, pois o verbo está na 3ª pessoa do singular.

06. Leia o trecho abaixo:

“O molde de gesso endureceu rapidamente no laboratório.”

Sobre os termos essenciais da oração, assinale a alternativa **correta**:

- a) O predicado é nominal, pois apresenta característica do sujeito.
- b) O sujeito é composto por dois ou mais núcleos.
- c) O sujeito é “o molde de gesso” e o predicado é verbal.
- d) O sujeito é indeterminado porque a ação não tem agente claro.

07. Leia o trecho a seguir:

“As atualizações foram instaladas automaticamente pelo sistema.”

A oração acima apresenta qual tipo de sujeito?

- a) Sujeito simples, núcleo “sistema”.
- b) Sujeito composto, núcleos “atualizações” e “sistema”.
- c) Sujeito indeterminado, pois a ação não tem um agente humano.
- d) Sujeito simples, núcleo “atualizações”.

08. Leia o aviso técnico:

“Se o paciente apresentar sinais de alergia, a equipe deve interromper o procedimento imediatamente para evitar complicações.”

Analise as afirmativas:

- I. O verbo “apresentar” introduz uma condição para que outra ação ocorra.
- II. O trecho “para evitar complicações” expressa finalidade.
- III. O sujeito de “deve interromper” é “a equipe”, sujeito simples.
- IV. A oração “Se o paciente apresentar sinais de alergia” equivale a uma circunstância de causa.

Assinale a alternativa **correta**:

- a) Apenas I, II e III estão corretas.
- b) Apenas I e IV estão corretas.
- c) Apenas II e III estão corretas.
- d) I, II, III e IV estão corretas.

09. Observe o texto:

“A paciente retornou à clínica para realizar o ajuste da prótese.”

O uso da crase em “à clínica” está **correto** porque:

- a) A palavra “clínica” exige obrigatoriamente acento grave.
- b) O verbo “retornar” exige o uso da crase em qualquer contexto.
- c) Há fusão da preposição “a” com o artigo feminino “a”.
- d) A Crase É Usada Porque O Termo Indica Modo.

10. Leia o texto:

“O técnico foi à sala de servidores verificar uma possível falha de rede.”

A crase é empregada **corretamente** porque:

- a) “Sala” é um substantivo feminino sempre obrigatório com crase.
- b) O termo indica sentido de tempo, exigindo o acento grave.
- c) O verbo “ir” exige preposição e o substantivo admite artigo feminino.
- d) O uso da crase se dá apenas para diferenciar da forma masculina “ao”.

## RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

11. Dona Matilde, ao chegar em casa do supermercado, percebeu que o seu purificador de água estava pingando. Ao questionar um de seus três filhos, o Martins, sobre o que tinha ocorrido, ele afirma: “Mafê não apertou bem o botão ou Manu afrouxou o botão propositadamente”. Ao investigar o que de fato aconteceu, dona Matilde viu que a afirmação do Martins era falsa. Isto é, equivalentemente se afirma que:

- a) “Não é verdade que Mafê bem o botão ou Manu não afrouxou o botão não propositadamente.”.
- b) “Mafê apertou bem o botão e Manu não afrouxou o botão propositadamente.”.
- c) “É fato que Martins omitiu sua culpa.”.
- d) “Manu não apertou o botão ou Mafê não afrouxou o botão propositadamente.”.

12. Um grupo de estudantes decidiu dividir igualmente o custo total de uma viagem. Inicialmente, o custo total foi estimado em R\$ 2.400,00, e cada um contribuiria com R\$ 400,00. Porém, por conta de um imprevisto, dois deles, Pedro e André, desistiram, e o custo aumentou 10% devido à alta procura turística. Logo, com essas duas situações, a contribuição de cada um dos restantes teve que ser reajustada. Após essas alterações, o reajuste na contribuição dos remanescentes será de:

- a) 65%.
- b) 55%.
- c) 42%.
- d) 40%.

13. Uma empresa utiliza um sistema de codificação de 5 dígitos para identificar seus funcionários. Cada código é formado por 3 letras (dentre as 5 vogais) seguidas por 2 algarismos (de 0 a 9). As letras podem repetir, mas os 2 algarismos devem ser distintos entre si. Portanto, o número de códigos diferentes de identificação que podem ser formados nessas condições é de:

- a) 15.
- b) 300.
- c) 1230.
- d) 11250.

14. Um reservatório cúbico tem diagonal  $2\sqrt{3}$  metros. Certo produto líquido é vendido em galões cilíndricos, onde cada galão tem capacidade de 5 litros. Assim, para preencher

completamente o reservatório com esse líquido são necessários:

- a) 80 galões.
  - b) 160 galões.
  - c) 800 galões.
  - d) 1600 galões.
15. Em quatro comunidades do interior, o tempo seco fez com que os gestores públicos adquirissem água por carros pipa, para suprir a necessidade de algumas famílias dessas comunidades. Especificamente, nas comunidades A, B, C e D, há, respectivamente, 24, 18, 32 e 22 famílias. Sabendo que foram adquiridos 1728 litros, o custo médio do litro é de R\$ 7,50 e que cada família recebeu a mesma quantidade de água, logo o valor investido pelos gestores públicos por família foi de:
- a) R\$ 115,00.
  - b) R\$ 125,00.
  - c) R\$ 135,00.
  - d) R\$ 145,00.

### OS CONSÓRCIOS NO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

16. O Sistema Único de Saúde (SUS) foi estruturado com base em princípios e diretrizes que orientam a organização e a oferta dos serviços de saúde em todo o território nacional. A criação de Consórcios Públicos de Saúde (CPS) está diretamente relacionada à efetivação desses princípios, especialmente no contexto da organização regional dos serviços.
- Nesse sentido, a atuação dos Consórcios Públicos de Saúde contribui diretamente para a concretização do princípio da:
- a) Universalidade, ao restringir o acesso aos serviços especializados apenas aos municípios consorciados.
  - b) Integralidade, ao centralizar exclusivamente ações de alta complexidade.
  - c) Regionalização e hierarquização, ao organizar a oferta de serviços de forma integrada entre os entes federativos.
  - d) Equidade, ao padronizar o atendimento sem considerar as diferenças regionais.
17. Com base na Lei nº 11.107/2005, os Consórcios Públicos de Saúde (CPS) são instrumentos de cooperação federativa utilizados para aprimorar a gestão e a prestação de serviços públicos, especialmente no âmbito do SUS.

Assinale a alternativa que **corretamente** define o conceito e a natureza jurídica dos Consórcios Públicos de Saúde:

- a) São entidades privadas sem fins lucrativos, criadas para substituir a atuação do Estado na saúde.
  - b) São associações informais entre municípios, sem personalidade jurídica própria.
  - c) São pessoas jurídicas formadas por entes federativos, com personalidade jurídica de direito público ou privado, conforme previsto em lei.
  - d) São órgãos da administração direta estadual, subordinados exclusivamente ao governo do estado.
18. A criação de Consórcios Públicos de Saúde tem sido uma estratégia relevante para ampliar o acesso da população a serviços especializados, especialmente em regiões com menor capacidade instalada.
- Considerando a finalidade dos CPS no âmbito do SUS, assinale a alternativa **correta**.
- a) Centralizar a gestão da saúde exclusivamente no nível estadual, eliminando a autonomia municipal.
  - b) Promover a regionalização dos serviços de saúde, otimizando recursos e ampliando o acesso da população a serviços especializados.
  - c) Substituir as unidades básicas de saúde por serviços de média e alta complexidade.
  - d) Restringir o atendimento apenas aos municípios com maior capacidade financeira.
19. No âmbito dos Consórcios Públicos de Saúde, a Lei nº 11.107/2005 estabelece instrumentos jurídicos específicos para a sua constituição e funcionamento. Dentre esses instrumentos, o Protocolo de Intenções possui papel central na formalização da cooperação entre os entes federativos.
- Assinale a alternativa que **corretamente** define o que é o Protocolo de Intenções.
- a) Documento preliminar que expressa a vontade dos entes federativos em se consorciarem, contendo as cláusulas essenciais do consórcio e que, após ratificação, converte-se em Contrato de Consórcio Público.
  - b) Instrumento financeiro destinado a disciplinar o repasse de recursos entre os entes consorciados para custeio das ações de saúde.

- c) Ato administrativo unilateral do Poder Executivo estadual que cria o consórcio independentemente da manifestação dos municípios.
- d) Instrumento utilizado exclusivamente para fiscalização e controle das atividades desenvolvidas pelo consórcio público.

20. No âmbito dos Consórcios Públicos, especialmente na área da saúde, a Lei nº 11.107/2005 prevê instrumentos específicos para garantir o funcionamento e a sustentabilidade financeira das ações consorciadas. Entre esses instrumentos, destaca-se o Contrato de Rateio.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** a finalidade do Contrato de Rateio no consórcio público:

- a) Definir os critérios de repartição das despesas do consórcio e as obrigações financeiras de cada ente consorciado para a execução das ações e serviços pactuados.
- b) Disciplinar a organização administrativa, a estrutura de governança e as competências dos órgãos do consórcio.
- c) Estabelecer as regras de ingresso e saída dos entes federativos do consórcio público.
- d) Regular exclusivamente os mecanismos de controle externo e a atuação dos tribunais de contas sobre o consórcio público.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. A redação oficial deve observar padrões formais que garantam clareza, impessoalidade e uniformidade na comunicação administrativa. Assinale a alternativa **correta**.

- a) O ofício é utilizado exclusivamente para comunicações internas entre setores.
- b) A carta oficial admite linguagem coloquial para facilitar o entendimento.
- c) O requerimento é um documento formal por meio do qual o cidadão solicita algo à autoridade competente.
- d) As comunicações internas dispensam registro e protocolo.

22. Em uma secretaria municipal, um cidadão protocolou um requerimento solicitando certidão administrativa. O documento foi recebido pelo setor competente, numerado, registrado no sistema, encaminhado ao setor responsável para análise e,

posteriormente, acompanhado até a emissão da resposta ao interessado.

Diante da situação apresentada, assinale a alternativa **correta**.

- a) O procedimento descrito caracteriza arquivamento definitivo do documento, finalidade exclusiva do protocolo.
- b) Por se tratar de documento interno após o recebimento, não seria necessário o registro nem o acompanhamento de sua tramitação.
- c) O protocolo tem a função de registrar, classificar, controlar e acompanhar a tramitação do documento até sua destinação final.
- d) A responsabilidade pela distribuição e controle do documento é exclusiva da chefia imediata do setor solicitante.

23. A Administração é compreendida como um conjunto de funções e ações voltadas à coordenação de recursos e esforços para o alcance de objetivos organizacionais.

Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** o conceito de Administração.

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar recursos.
- b) Centralizar, organizar, substituir e distribuir recursos conforme ordens superiores.
- c) Executar, fiscalizar, punir e arquivar procedimentos administrativos.
- d) Controlar, registrar, arquivar e despachar documentos institucionais.

24. Segundo Idalberto Chiavenato, a Administração é “uma atividade essencial em qualquer esforço humano coletivo, pois envolve a coordenação de recursos e pessoas para o alcance de objetivos comuns”.

Com base nas características fundamentais da Administração, assinale a alternativa **correta**.

- a) Universalidade, pois a Administração está presente em qualquer tipo de organização, seja pública ou privada, independentemente de seu porte ou finalidade.
- b) Exclusividade, uma vez que a Administração se aplica apenas a organizações empresariais e privadas.
- c) Rigidez, pois seus princípios não admitem adaptação às mudanças do ambiente organizacional.
- d) Finalidade meramente operacional, limitando-se à execução de tarefas rotineiras.

25. Em um órgão público, a chefia administrativa identificou a necessidade de melhorar o desempenho institucional. Para isso, definiu metas, estabeleceu prioridades, analisou recursos disponíveis e, em seguida, estruturou os setores, distribuiu tarefas e alocou servidores conforme suas competências.

Com base nas funções administrativas, assinale a alternativa **correta**:

- a) A definição de metas e prioridades corresponde à função controle, enquanto a distribuição de tarefas caracteriza a direção.
- b) A análise de recursos e a estruturação dos setores integram a função planejamento, enquanto a definição de metas corresponde à organização.
- c) O estabelecimento de objetivos e prioridades refere-se ao planejamento, e a distribuição de tarefas e recursos caracteriza a organização.
- d) A estruturação dos setores e a alocação de servidores correspondem exclusivamente à função controle.

26. Em um setor administrativo, um documento é recebido, registrado, classificado e encaminhado ao setor competente para providências.

Esse procedimento caracteriza a atividade de:

- a) Arquivamento definitivo.
- b) Protocolo.
- c) Digitalização documental.
- d) Controle patrimonial.

27. A higiene e segurança do trabalho têm como principal objetivo.

- a) Aumentar exclusivamente a produtividade dos trabalhadores.
- b) Reduzir custos financeiros, independentemente das condições de trabalho.
- c) Prevenir acidentes e doenças ocupacionais, promovendo ambientes seguros e saudáveis.
- d) Substituir ações de saúde pública nas organizações.

28. Uma comunicação interpessoal eficaz no ambiente de trabalho pressupõe, entre outros aspectos:

- a) Uso excessivo de termos técnicos, independentemente do público.
- b) Escuta ativa, clareza na mensagem e respeito ao interlocutor.
- c) Transmissão unilateral de informações, sem espaço para diálogo.
- d) Prioridade exclusiva da comunicação escrita.

29. Um cidadão procura um órgão público para solicitar informações sobre um benefício. Durante o atendimento, demonstra insegurança e dificuldade para compreender os procedimentos necessários. O servidor responsável dispõe de tempo limitado, mas deseja prestar um atendimento de qualidade, conforme as boas práticas administrativas.

Diante dessa situação, a conduta mais adequada do servidor.

- a) Fornecer as informações de forma rápida e técnica, utilizando termos administrativos para agilizar o atendimento.
- b) Orientar o cidadão de maneira clara e acessível, demonstrando cordialidade e confirmando se as informações foram compreendidas.
- c) Encaminhar o cidadão para outro setor sem prestar esclarecimentos, devido à limitação de tempo.
- d) Informar que o cidadão deve retornar em outro dia, quando houver maior disponibilidade para atendimento.

30. No contexto das funções administrativas, o controle é corretamente conceituado como a função responsável por:

- a) Verificar o desempenho organizacional, comparando os resultados obtidos com os objetivos planejados e adotando medidas corretivas quando necessário.
- b) Estruturar os recursos humanos, materiais e financeiros, distribuindo tarefas e responsabilidades.
- c) Estabelecer objetivos e definir estratégias para o alcance dos resultados organizacionais.
- d) Influenciar e liderar pessoas para o cumprimento das metas institucionais.