

CADERNO DE PROVA

M1 | Auxiliar Administrativo

Instruções



Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.

* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

Para fazer a prova você usará:

- este **caderno de prova**.
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade!

Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchidos e assinados.



CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE
SAÚDE DA REGIÃO DA GRANDE FLORIANÓPOLIS

CONCURSO PÚBLICO 2026



16 de agosto



40 questões



14 às 17h30



3h30 de duração*

Preencha abaixo o seu nome completo de forma legível (não abrevie o primeiro e o último nomes)

nº de ordem

Observações

Para prestar a Prova, o candidato receberá um **caderno de prova** e um **cartão-resposta**, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do certame envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de prova, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas.

As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.

O caderno de prova não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.

O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.

Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.

Língua Portuguesa

5 questões

Texto

Fio dental que imuniza?

A ciência por trás de uma nova forma de vacinação

Amado por uns, ignorado por outros, mas indispensável para todos. Quem nunca sentiu aquele frio na barriga ao sentar na cadeira do dentista e se perguntar: “Será que usei fio dental o suficiente dessa vez?”. Sabemos bem que o uso regular do fio dental é essencial na prevenção de cáries e diversas doenças bucais, mas... e se ele pudesse ir além disso? E se, além de proteger nossos dentes, o fio dental também pudesse proteger contra vírus, funcionando como uma vacina?

Fio Dental Vacinal

Sim, é real! Em julho de 2025, cientistas das universidades Texas Tech e Carolina do Norte, nos Estados Unidos, deram um passo importante rumo ao futuro da imunização sem agulhas. Eles desenvolveram uma nova tecnologia capaz de induzir a resposta imune diretamente pela gengiva, atuando como uma vacina capaz de ativar o sistema imunológico contra vírus e proteínas associadas a diversas doenças.

O estudo foi publicado na prestigiada revista *Nature Biomedical Engineering* e descreve uma estratégia simples, indolor e não invasiva de entrega de vacinas. Em vez de injeções, a abordagem utiliza materiais biocompatíveis aplicados sobre o epitélio juncional do sulco gengival (o pequeno espaço entre o dente e a gengiva). Essa região é altamente permeável e metabolicamente ativa, permitindo o trânsito de células do sistema imune, como neutrófilos e linfócitos, que atuam na defesa da cavidade oral contra patógenos. Ao interagir com esse tecido, o material vacinal estimula a resposta imune local e, conseqüentemente, induz uma resposta protetora sistêmica, de modo semelhante ao observado com vacinas convencionais.

Essa inovação representa um avanço para o desenvolvimento de vacinas de mucosa e de fácil aplicação, especialmente úteis em regiões com infraestrutura de saúde limitada ou para pessoas que têm medo de agulhas. Além disso, ela pode transformar a forma como combatemos infecções virais e outras doenças, oferecendo uma alternativa prática, acessível e menos invasiva.

[...]

A Pesquisa

Na pesquisa realizada, o experimento foi conduzido da seguinte maneira: um fio dental foi revestido com diferentes componentes vacinais, como proteínas, vírus inativados e RNA mensageiro (mRNA). Em seguida, os pesquisadores utilizaram esse fio para limpar os dentes de camundongos, simulando o uso comum do produto. O resultado foi impressionante: a técnica induziu uma ativação imune forte e duradoura em múltiplos órgãos. Foram detectados anticorpos não apenas na corrente sanguínea, mas também nas mucosas do nariz e dos pulmões, na saliva, nas fezes e até na medula óssea dos animais, um indicativo claro de resposta imunológica de longo prazo.

Para avaliar a eficácia protetora, os camundongos imunizados com o fio dental vacinal foram posteriormente expostos a uma infecção letal pelo vírus da influenza. O desfecho foi notável e todos os animais vacinados sobreviveram, enquanto os não vacinados sucumbiram à infecção.

Além dos testes em camundongos, a equipe também realizou um ensaio de prova de conceito em voluntários humanos. Nessa etapa, palitos de fio dental revestidos com um corante fluorescente foram utilizados para verificar se a aplicação atingia o sulco gengival, alvo da tecnologia. Resultado? O corante foi detectado no sulco em aproximadamente 60% dos participantes, demonstrando que o método é viável e promissor para uso clínico futuro.

Futuro

Os resultados obtidos até o momento demonstram o enorme potencial dessa tecnologia em transformar o modo como as vacinas são administradas. No entanto, ainda há etapas importantes a serem superadas antes que o “fio dental vacinal” chegue ao uso clínico. De acordo com especialistas, o próximo passo será avaliar a técnica em voluntários com diferentes condições de saúde gengival, o que permitirá entender melhor como o produto se comporta em populações diversas. Além disso, será fundamental aperfeiçoar a formulação dos materiais vacinais, garantindo adesão prolongada e liberação controlada dos antígenos na mucosa gengival.

[...]

Fonte: FERREIRA, V. G. **Fio dental que imuniza? A ciência por trás de uma nova forma de vacinação.** Revista Blog do Profissão Biotec, v. 12, 2026. Disponível em: <<https://profissaobiotec.com.br/fio-dental-que-imuniza-a-ciencia-por-tras-de-uma-nova-forma-de-vacinacao>>.

1. Após a leitura do texto, avalie as informações apresentadas e assinale a alternativa **correta**.

- a. ☐ Os testes descritos no texto demonstraram que, em humanos, a técnica apresentou eficácia superior à testada em camundongos, sobretudo na prevenção da gripe causada pelo vírus influenza.
- b. ☐ Os testes descritos no texto demonstraram que a aplicação da vacina no sulco gengival produziu resposta imunológica inferior à obtida por vacinas administradas sob a língua.
- c. ☐ Os testes descritos demonstraram que, em camundongos e humanos, o método foi capaz de induzir resposta imunológica no local de aplicação, sem atingir outros órgãos.
- d. ☒ Os testes descritos no texto demonstraram que, em camundongos, a técnica induziu resposta imunológica e protegeu os animais contra uma infecção letal pelo vírus influenza.
- e. ☐ Os testes realizados demonstraram que a técnica é segura e eficaz para uso em humanos, independentemente da saúde gengival de cada paciente.

2. Considere por completo esta parte do texto:

Fio Dental Vacinal

Sim, é real! Em julho de 2025, cientistas das universidades Texas Tech e Carolina do Norte, nos Estados Unidos, deram um passo importante rumo ao futuro da imunização sem agulhas. Eles desenvolveram uma nova tecnologia capaz de induzir a resposta imune diretamente pela gengiva, atuando como uma vacina capaz de ativar o sistema imunológico contra vírus e proteínas associadas a diversas doenças.

Em uma revisão, qual aspecto merece maior cuidado para aprimorar a escrita e a cientificidade do texto?

- a. ☐ A vírgula após “Em julho de 2025” está empregada incorretamente.
- b. ☒ As repetições da terminação “-al” e do adjetivo “capaz” comprometem o texto e podem ser atenuadas por meio de reformulação.
- c. ☐ A indicação das universidades e do país de origem dos pesquisadores torna o período excessivamente informativo, o que é desnecessário em textos científicos.
- d. ☐ O uso do pronome “Eles” compromete a coesão referencial, pois não é possível identificar seu antecedente no período anterior.
- e. ☐ A expressão “rumo ao futuro da imunização sem agulhas” é completamente inadequada em redações por empregar linguagem figurada excessiva.

3. Considere sintaticamente o trecho a seguir:

“Amado por uns, ignorado por outros, mas indispensável para todos.”

Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) em relação ao trecho.

- () O trecho classifica-se como uma frase nominal. Os participípios e o adjetivo caracterizam um referente recuperável na amplitude do texto e não em isolado.
- () Os termos “por uns” e “por outros” exercem a função sintática de objetos diretos dos participípios de valor adjetivo que os antecedem.
- () O fragmento apresenta sujeito indeterminado, identificado pela desinência verbal.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. ☐ V • V • V
- b. ☐ V • F • V
- c. ☒ V • F • F
- d. ☐ F • V • V
- e. ☐ F • F • V

4. Considere o trecho a seguir, extraído do texto de divulgação científica presente na prova:

“Em vez de injeções, a abordagem utiliza materiais biocompatíveis aplicados sobre o epitélio juncional do sulco gengival (o pequeno espaço entre o dente e a gengiva). Essa região é altamente permeável e metabolicamente ativa (...).”

Assinale a alternativa **correta** em relação ao papel morfossintático e textual do termo destacado.

- a. ☒ Classifica-se morfologicamente como pronome demonstrativo, desempenhando função anafórica, o que promove a coesão referencial.
- b. ☐ Apresenta valor de advérbio, sendo empregado estritamente para situar o leitor no momento presente da inovação tecnológica descrita.
- c. ☐ Classifica-se como pronome relativo, exercendo isoladamente a função sintática de núcleo do sujeito da oração.
- d. ☐ Desempenha função catafórica no período, visto que o vocábulo é utilizado para prenunciar os atributos que serão explicitados no texto.
- e. ☐ Configura um desvio à norma-padrão da língua, uma vez que apenas o demonstrativo “esta” pode citar um elemento textual precedente.

5. Considere o trecho a seguir.

“Em seguida, os pesquisadores utilizaram esse fio para limpar os dentes de camundongos, simulando o uso comum do produto.”

A expressão “Em seguida” exerce, nesse contexto, a função sintática de:

- a. ☐ objeto indireto.
- b. ☐ aposto explicativo.
- c. ☐ adjunto adnominal.
- d. ☐ complemento nominal.
- e. ☒ adjunto adverbial de tempo.

Conhecimentos Gerais

5 questões

6. O BRICS reúne países emergentes que buscam ampliar sua influência em decisões econômicas globais, mantendo agenda própria de cooperação entre seus membros.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** as funções do BRICS.

- a. ☐ Atua como tribunal internacional voltado à mediação de conflitos comerciais.
- b. ☐ Mantém força militar conjunta para intervenção em territórios de membros.
- c. ☐ Substitui organismos financeiros já existentes em negociações multilaterais.
- d. ☒ Promove cooperação econômica e financeira entre economias emergentes.
- e. ☐ Define tarifas aduaneiras únicas aplicadas obrigatoriamente a todos os membros.

7. O aquecimento global tem sido relacionado ao aumento na frequência de eventos climáticos extremos em diferentes regiões do planeta.

É **correto** afirmar que o aquecimento global:

- a. ☐ provoca apenas redução da temperatura em regiões costeiras.
- b. ☒ está associado à maior ocorrência de secas e chuvas intensas.
- c. ☐ influencia exclusivamente áreas de floresta tropical amazônica.
- d. ☐ reduz a formação de eventos climáticos em regiões urbanas.
- e. ☐ altera apenas os índices pluviométricos em zonas desérticas.

8. A colonização açoriana teve papel relevante na formação histórica e cultural de Florianópolis, influenciando tradições, festas e características arquitetônicas locais.

Assinale a alternativa **correta** em relação à colonização açoriana.

- a. ☐ A colonização açoriana ocorreu exclusivamente em municípios do interior do estado.
- b. ☐ A influência açoriana em Florianópolis restringiu-se apenas à produção agrícola do período colonial.
- c. ☒ A influência açoriana é percebida em tradições culturais e características arquitetônicas da capital.
- d. ☐ As tradições açorianas foram substituídas integralmente por costumes de origem europeia posteriormente.
- e. ☐ A presença açoriana em Florianópolis limitou-se a registros históricos sem expressão cultural atual.

9. Eventos climáticos extremos registrados recentemente têm impactado a produção agrícola e a disponibilidade de água em diferentes regiões do mundo, segundo reportagens internacionais.

Assinale a alternativa **correta** em relação ao tema.

- a. ☐ A produção agrícola mundial manteve-se estável nos últimos meses, sem qualquer influência climática relevante.
- b. ☐ O acesso à água potável aumentou de forma uniforme em todas as regiões do planeta recentemente.
- c. ☐ Os impactos climáticos recentes atingiram exclusivamente regiões de clima temperado no hemisfério norte.
- d. ☐ A produção agrícola global cresceu de forma constante, independentemente das condições climáticas observadas.
- e. ☒ A instabilidade climática recente tem afetado a produção agrícola e o acesso à água em diversas regiões.

10. As bacias hidrográficas brasileiras cumprem funções importantes relacionadas ao abastecimento de água, à geração de energia e ao transporte fluvial.

Assinale a alternativa **correta** em relação ao tema.

- a. ☒ A bacia Amazônica corresponde à maior extensão hidrográfica do território brasileiro.
- b. ☐ A bacia do São Francisco corresponde à maior extensão hidrográfica do território nacional.
- c. ☐ A hidrografia brasileira concentra-se predominantemente na porção central do território.
- d. ☐ As bacias hidrográficas do Sul do país superam em extensão as bacias amazônicas.
- e. ☐ A maior parte das bacias brasileiras localiza-se em áreas de clima semiárido.

Noções de Informática

5 questões

11. Ao utilizar um pendrive em um computador com Windows 11 para transferir arquivos, deseja-se removê-los com segurança após o uso, evitando perda de dados ou corrupção dos arquivos.

Qual é o procedimento recomendado antes de retirar o pendrive do computador?

- a. ☐ Acessar as Propriedades da unidade no Explorador de Arquivos e habilitar a opção “Somente Leitura” antes de puxar o pendrive da porta USB.
- b. ☐ Fechar todos os documentos abertos e remover o dispositivo fisicamente, pois o encerramento dos arquivos interrompe imediatamente o fluxo de dados na porta USB.
- c. ☐ Arrastar o ícone da unidade removível correspondente ao pendrive para a Lixeira do Windows, o que comanda o sistema a desativar a leitura do hardware.
- d. ☐ Bloquear a sessão de usuário atual pressionando as teclas “Windows + L” para suspender os processos em segundo plano e, em seguida, retirar o dispositivo.
- e. ☒ Utilizar a opção “Ejetar” ou “Remover hardware com segurança” no sistema operacional e aguardar a confirmação de que o dispositivo pode ser removido antes de desconectá-lo fisicamente da porta USB.

12. Durante a formatação de um relatório no Microsoft Word, foi aplicado um padrão visual específico ao primeiro título do documento, alterando fonte, tamanho, negrito e cor. Em seguida, deseja-se copiar exatamente esse mesmo padrão para outros títulos já digitados, sem configurar manualmente cada opção novamente.

Qual recurso do Word permite copiar a formatação já aplicada em um texto e aplicá-la rapidamente a outro?

- a. ☐ Utilizar a tecla F7 para que o Word copie automaticamente a formatação do título selecionado.
- b. ☐ Usar a função “Mala Direta”, destinada a copiar automaticamente a formatação dos títulos do documento.
- c. ☐ Inserir uma “Quebra de Seção” antes de cada novo título para que ele herde a formatação do parágrafo anterior.
- d. ☒ Utilizar a ferramenta “Pincel de Formatação” para copiar a formatação do título original e aplicá-la aos demais.
- e. ☐ Salvar o documento em formato PDF e depois reabri-lo no Word para unificar as fontes de todos os títulos.

13. Em um computador com Windows 11, deseja-se apagar um arquivo de vídeo “muito pesado”. Como não há intenção de recuperá-lo, pretende-se removê-lo diretamente, sem enviá-lo para a Lixeira.

Qual ação deve ser realizada para excluir o arquivo dessa maneira?

- a. ☐ Arrastar o arquivo para a Lixeira e depois pressionar as teclas “Ctrl + Z”, desfazendo a ação de exclusão realizada anteriormente.
- b. ☒ Selecionar o arquivo e pressionar as teclas “Shift + Delete” simultaneamente e confirmar a exclusão, se solicitado pelo sistema.
- c. ☐ Clicar com o botão direito no arquivo e escolher a opção “Ocultar”, impedindo sua visualização no Explorador de Arquivos.
- d. ☐ Selecionar o arquivo e pressionar apenas a tecla “Backspace” repetidas vezes até que ele desapareça da pasta atual.
- e. ☐ Renomear o arquivo, deixando o nome em branco, e depois enviá-lo diretamente para a Lixeira.

14. E-mails fraudulentos podem solicitar atualização de dados cadastrais bancários e direcionar a páginas falsas.

Para reduzir o risco de golpes virtuais e verificar se a página acessada no navegador possui conexão segura e corresponde ao endereço oficial do banco, deve-se:

- a. ☐ Acessar o site utilizando a navegação anônima, pois esse modo impede automaticamente o acesso a páginas falsas e tentativas de fraude.
- b. ☐ Digitar a senha do banco em um motor de busca para verificar se o sistema localiza o site oficial entre os primeiros resultados.
- c. ☒ Verificar se o endereço do site começa com "https://", se há indicador de conexão segura no navegador e se o domínio corresponde ao endereço oficial do banco.
- d. ☐ Desativar o antivírus do computador temporariamente para evitar interferências no sistema de segurança utilizado pelo banco.
- e. ☐ Confirmar se o site possui muitas imagens e logotipos oficiais, pois isso comprova que a página pertence ao banco e que o servidor é seguro.

15. Em uma planilha do Microsoft Excel em português, utilizada para controlar os gastos semanais com material de escritório, os valores das compras estão listados na coluna A, em células consecutivas, da célula A1 até a célula A10.

Para calcular e exibir, na célula A11, o valor total gasto, qual fórmula deve ser inserida?

- a. ☒ =SOMA(A1:A10)
- b. ☐ =TOTAL(A1:A10)
- c. ☐ =SOMAR(A1;A10)
- d. ☐ =ADIÇÃO(A1+A10)
- e. ☐ =CALCULAR(A1 até A10)

Raciocínio Lógico

5 questões

16. Em uma secretaria municipal, a chefia estabeleceu a seguinte regra:

"Se o protocolo for digitalizado, então o processo correspondente será arquivado".

Sabendo que essa regra foi descumprida, conclui-se **corretamente** que:

- a. ☐ O protocolo não foi digitalizado.
- b. ☐ O protocolo não foi digitalizado e o processo correspondente será arquivado.
- c. ☐ O protocolo foi digitalizado e o processo correspondente será arquivado.
- d. ☒ O protocolo foi digitalizado e o processo correspondente não será arquivado.
- e. ☐ O protocolo não foi digitalizado e o processo correspondente não será arquivado.

17. Em uma prefeitura, todos os assistentes administrativos participaram do treinamento de sistemas. Sabe-se também que alguns servidores lotados na Secretaria de Finanças participaram desse mesmo treinamento.

Com base exclusivamente nessas informações, conclui-se **corretamente** que:

- a. ☐ Nenhum servidor lotado na secretaria de finanças é assistente administrativo.
- b. ☐ Pelo menos um assistente administrativo está obrigatoriamente lotado na secretaria de finanças.
- c. ☒ Se um servidor é assistente administrativo e está lotado na Secretaria de Finanças, então ele participou do treinamento de sistemas.
- d. ☐ Todos os servidores lotados na secretaria de finanças participaram do treinamento de sistemas.
- e. ☐ Todos os servidores que participaram do treinamento de sistemas são assistentes administrativos.

18. Em uma secretaria municipal, uma equipe administrativa é composta por 6 assistentes e 4 técnicos. Para participar de um treinamento de atendimento ao cidadão, a chefia do setor decide sortear aleatoriamente 2 servidores dessa equipe.

A probabilidade de que os dois servidores sorteados para o treinamento sejam assistentes é de:

- a. ☒ 1/3.
- b. ☐ 3/5.
- c. ☐ 2/15.
- d. ☐ 4/15.
- e. ☐ 9/25.

19. Em uma prefeitura, um lote de 60 processos administrativos foi analisado. Sabe-se que 35 desses processos apresentavam pendências na documentação fiscal, 28 apresentavam pendências na assinatura dos responsáveis e 12 processos não apresentavam nenhum tipo de pendência.

O número de processos administrativos desse lote que apresentava, simultaneamente, pendências na documentação fiscal e na assinatura dos responsáveis é igual a:

- a. ☐ 12.
- b. ☒ 15.
- c. ☐ 23.
- d. ☐ 28.
- e. ☐ 35.

20. Em uma secretaria municipal, sabe-se que todos os agentes administrativos possuem certificação em gestão pública. Além disso, nenhum servidor certificado em gestão pública trabalha no setor de almoxarifado. Carlos é um servidor público lotado no setor de almoxarifado dessa secretaria.

Com base exclusivamente nessas informações, deduz-se logicamente que Carlos:

- a. ☐ É um agente administrativo.
- b. ☐ Possui certificação em gestão pública.
- c. ☐ Trabalha como assistente de informática.
- d. ☐ Não possui estabilidade no cargo.
- e. ☒ Não é um agente administrativo.

Conhecimentos Específicos

20 questões

21. Assinale a alternativa **correta** acerca da responsabilidade pelas obrigações do consórcio público, de acordo com o Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, que regulamenta a Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

- a. ☐ Os entes da Federação consorciados respondem solidariamente pelas obrigações do consórcio público, independentemente da conduta de seus dirigentes.
- b. ☐ Os dirigentes do consórcio público respondem pessoalmente por todas as obrigações contraídas pelo consórcio, ainda que tenham atuado em conformidade com a lei e os estatutos.
- c. ☒ Os entes da Federação consorciados respondem subsidiariamente pelas obrigações do consórcio público, e seus dirigentes responderão pessoalmente caso pratiquem atos em desconformidade com a lei, os estatutos ou decisão da assembleia geral.
- d. ☐ Os entes da Federação consorciados não respondem pelas obrigações do consórcio público, cuja responsabilidade é exclusiva da pessoa jurídica do consórcio.
- e. ☐ Os dirigentes do consórcio público responderão pessoalmente apenas quando houver decisão do Tribunal de Contas, reconhecendo irregularidade na gestão.

22. Assinale a alternativa **correta** acerca dos empregados públicos concursados, de acordo com o Estatuto do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis (CIS-GRANFPOLIS).

- a. ☐ Não possuem estabilidade no serviço público, podendo ser demitidos a qualquer tempo, independentemente de motivação.
- b. ☒ Não possuem estabilidade no serviço público, e sua demissão depende de motivação prévia, respeitados a ampla defesa e o contraditório.
- c. ☐ Somente poderão ser demitidos por decisão judicial transitada em julgado.
- d. ☐ Possuem estabilidade no serviço público após o cumprimento do contrato de experiência de 90 dias.
- e. ☐ Possuem estabilidade no serviço público, sendo vedada sua demissão por interesse da Administração.

23. De acordo com a Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos, o consórcio público:

- a. ☒ poderá ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, sendo dispensada a licitação.
- b. ☐ poderá ser contratado por qualquer ente da Federação, consorciado ou não, sendo obrigatória a realização de licitação.
- c. ☐ poderá celebrar contratos exclusivamente com a administração direta dos entes consorciados, mediante prévio procedimento licitatório.
- d. ☐ somente poderá ser contratado pela administração indireta dos entes consorciados, desde que precedido de autorização legislativa específica.
- e. ☐ poderá ser contratado pela administração direta dos entes da Federação consorciados, desde que o contrato seja precedido de processo de chamamento público.

24. De acordo com o Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, que regulamenta a Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, os estatutos do consórcio público serão:

- a. ☐ elaborados pelo conselho fiscal e submetidos à homologação do Tribunal de Contas competente.
- b. ☐ aprovados por ato do representante legal do consórcio, dispensada a apreciação pela assembleia geral.
- c. ☐ aprovados pelo representante legal do consórcio e poderão divergir das cláusulas do contrato constitutivo, desde que haja justificativa.
- d. ☒ aprovados pela assembleia geral e suas disposições deverão atender a todas as cláusulas do contrato constitutivo, sob pena de nulidade.
- e. ☐ aprovados pelos chefes do Poder Executivo dos entes consorciados e independem de observância ao contrato constitutivo.

25. De acordo com o Estatuto do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis (CIS-GRANFPOLIS), a Assembleia Geral é:

- a. ☐ órgão consultivo composto pelos representantes indicados pelos entes consorciados.
- b. ☐ integrada pelos membros do Conselho Administrativo e pelo Diretor Executivo do Consórcio Público.
- c. ☐ órgão de fiscalização composto pelos integrantes do Conselho Fiscal e pelos Chefes do Poder Executivo dos entes consorciados.
- d. ☐ composta pelos Chefes do Poder Executivo e pelos Presidentes das Câmaras de Vereadores dos entes consorciados.
- e. ☒ a instância máxima do Consórcio Público e constitui órgão colegiado composto pelos Chefes do Poder Executivo de todos os entes consorciados.

26. De acordo com a Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos, a execução das receitas e despesas do consórcio público:

- a. ☒ deverá obedecer às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.
- b. ☐ seguirá as normas de direito privado, em razão de sua autonomia administrativa.
- c. ☐ observará exclusivamente as normas previstas em seu estatuto, independentemente das normas de direito financeiro.
- d. ☐ será disciplinada exclusivamente pelo contrato de consórcio público, sem observância das normas aplicáveis às entidades públicas.
- e. ☐ ficará sujeita às normas definidas pela assembleia geral do consórcio, ainda que divergentes das normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

27. Durante o atendimento presencial em uma repartição pública, um servidor recebe um cidadão idoso, com dificuldade de locomoção, que busca informações sobre determinado serviço.

Considerando os princípios de qualidade no atendimento ao público, assinale a alternativa que apresenta **corretamente** a conduta mais adequada do servidor nessa situação.

- a. ☐ Solicitar que o cidadão aguarde na fila comum, sem prioridade, pois todos os atendimentos devem seguir rigorosamente a ordem de chegada.
- b. ☐ Repassar rapidamente as informações técnicas do setor, utilizando os mesmos termos empregados internamente pela equipe administrativa.
- c. ☒ Escutar atentamente a demanda do cidadão, adotar linguagem clara e acessível, e orientá-lo passo a passo até a solução ou o encaminhamento correto.
- d. ☐ Direcionar o cidadão a outro balcão sem verificar previamente se o setor indicado é realmente responsável pelo assunto solicitado.
- e. ☐ Realizar o atendimento de forma objetiva, evitando prolongar a conversa, ainda que restem dúvidas sobre o serviço solicitado.

28. Um usuário liga para o setor administrativo de uma unidade pública solicitando informações sobre a documentação necessária para determinado procedimento.

Assinale a alternativa que indica a prática **correta** a ser adotada pelo servidor nesse tipo de atendimento.

- a. ☐ Transferir imediatamente a ligação para outro ramal, sem antes verificar do que se trata a solicitação apresentada.
- b. ☐ Informar de memória os dados solicitados, sem necessidade de confirmação, pois o retorno posterior é sempre possível.
- c. ☐ Pedir que o usuário compareça pessoalmente ao órgão, pois esse tipo de dúvida não pode ser esclarecida por telefone.
- d. ☒ Identificar-se, informar o setor, ouvir a solicitação até o final e confirmar as informações antes de encerrar a ligação.
- e. ☐ Encerrar a chamada assim que perceber que o assunto exigirá mais tempo do que o previsto para o atendimento.

29. Ao responder, por e-mail institucional, à solicitação de um usuário externo sobre o andamento de um processo administrativo, o servidor deve seguir determinados cuidados de redação.

Assinale a alternativa que descreve **corretamente** esse procedimento.

- a. ☒ Redigir mensagem clara e objetiva, com linguagem formal, informando o status do processo e os próximos passos necessários.
- b. ☐ Utilizar abreviações e emojis para tornar a comunicação mais próxima e amigável ao usuário que solicitou a informação.
- c. ☐ Encaminhar a mensagem sem revisão prévia, uma vez que erros de digitação não comprometem a comunicação institucional.
- d. ☐ Aguardar que o usuário reitere o pedido por outro canal antes de elaborar qualquer resposta sobre o andamento do processo.
- e. ☐ Responder apenas com a expressão “processo em análise”, sem detalhar prazos ou etapas seguintes do trâmite.

30. Em um setor administrativo, dois colegas de trabalho divergem quanto à forma de organizar uma tarefa em conjunto.

Considerando a manutenção de um ambiente de trabalho saudável e produtivo, identifique a alternativa que apresenta **corretamente** a conduta mais adequada.

- a. ☐ Evitar qualquer conversa sobre o assunto, deixando que a divergência se resolva sozinha com o passar do tempo no setor.
- b. ☒ Expor o ponto de vista com respeito, ouvir a posição do colega e buscar, em conjunto, uma solução que atenda aos objetivos do setor.
- c. ☐ Comunicar a divergência apenas à chefia superior, sem antes tentar dialogar diretamente com o colega envolvido na tarefa.
- d. ☐ Insistir na própria forma de organização, por considerá-la mais eficiente, independentemente da opinião do colega de trabalho.
- e. ☐ Interromper a colaboração na tarefa até que o colega concorde integralmente com a proposta apresentada inicialmente.

31. Um auxiliar administrativo percebe que um colega de trabalho comete, repetidamente, pequenos erros no preenchimento de formulários, sem prejuízo aparente ao usuário final.

Considerando os princípios éticos do serviço público, assinale a alternativa que indica **corretamente** a atitude mais adequada.

- a. ☐ Ignorar completamente a situação, uma vez que os erros não geram prejuízo imediato a nenhum usuário do serviço.
- b. ☐ Corrigir os formulários sem informar o colega, evitando qualquer tipo de constrangimento entre os membros da equipe.
- c. ☐ Relatar o ocorrido publicamente durante uma reunião de equipe, para que todos tomem conhecimento do problema.
- d. ☐ Registrar os erros observados e aguardar que outra pessoa do setor perceba a situação e tome alguma providência.
- e. ☒ Conversar reservadamente com o colega, apontando os erros de forma construtiva e sugerindo formas de corrigi-los.

32. Um cidadão comparece a um órgão público buscando um serviço que não é de competência daquela repartição.

Considerando as boas práticas de orientação ao usuário, assinale a alternativa **correta** quanto à conduta do auxiliar administrativo.

- a. ☐ Declarar que o serviço não é oferecido naquele local, encerrando o atendimento sem qualquer outra orientação adicional.
- b. ☐ Solicitar que o cidadão pesquise por conta própria qual é o órgão responsável pelo atendimento da sua solicitação.
- c. ☒ Informar com clareza qual é o órgão ou setor competente para atender à demanda, orientando o cidadão sobre como proceder.
- d. ☐ Realizar o atendimento parcialmente, mesmo sem competência para tanto, a fim de evitar o deslocamento do cidadão.
- e. ☐ Registrar a solicitação em sistema interno e aguardar que outro setor entre em contato posteriormente com o cidadão.

33. Ao organizar a agenda de consultas de uma unidade de saúde, o auxiliar administrativo constata que dois pacientes foram cadastrados, por engano, para o mesmo horário com o mesmo profissional.

Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** a providência mais adequada.

- a. ☐ Manter os dois agendamentos como estão, deixando que o próprio profissional decida qual paciente atender primeiro.
- b. ☐ Cancelar automaticamente os dois agendamentos, solicitando que ambos os pacientes refaçam o procedimento de marcação.
- c. ☐ Atender apenas o paciente que chegar primeiro à unidade, orientando o outro a retornar em outro dia sem aviso prévio.
- d. ☐ Transferir a responsabilidade da correção ao profissional de saúde, sem intervir diretamente na agenda do dia.
- e. ☒ Contatar um dos pacientes o quanto antes, explicar a situação e oferecer um novo horário compatível com sua disponibilidade.

34. Um setor administrativo constata que o estoque de determinado material de escritório está próximo de se esgotar, mas ainda não há previsão de nova entrega.

Assinale a alternativa que indica a conduta **correta** do auxiliar administrativo responsável pelo apoio interno.

- a. ☐ Aguardar que o material se esgote totalmente para, somente então, comunicar a situação ao setor responsável pela compra.
- b. ☒ Registrar a necessidade de reposição, informar ao setor competente com antecedência e orientar o uso consciente do material restante.
- c. ☐ Redistribuir o material remanescente igualmente entre todos os setores, independentemente da real necessidade de cada um.
- d. ☐ Suspender imediatamente o fornecimento do material a todos os setores, sem qualquer comunicação prévia sobre o motivo.
- e. ☐ Solicitar diretamente a fornecedores externos a reposição do material, sem envolver o setor interno responsável pelas compras.

35. Ao receber uma correspondência oficial destinada a outro setor da instituição, o auxiliar administrativo, responsável pelo protocolo, deve:

- a. ☒ Registrar a entrada do documento, antes de encaminhá-la, atribuindo numeração e data de recebimento, para garantir o controle e a rastreabilidade.
- b. ☐ Encaminhar imediatamente a correspondência ao setor de destino, sem qualquer registro prévio de entrada.
- c. ☐ Abrir o documento para verificar seu conteúdo, antes de decidir se o registro de entrada é realmente necessário.
- d. ☐ Devolver a correspondência ao remetente, solicitando que o próprio setor de destino realize o registro necessário.
- e. ☐ Arquivar o documento temporariamente, aguardando instrução superior sobre o procedimento a ser adotado.

36. Um auxiliar administrativo precisa digitalizar um lote de documentos físicos para compor um processo eletrônico, utilizando um scanner conectado ao computador do setor.

Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** o procedimento mais adequado para garantir a qualidade dos arquivos gerados.

- a. ☐ Digitalizar todos os documentos em uma única imagem, sem qualquer identificação individual de cada página do processo.
- b. ☐ Salvar os arquivos digitalizados diretamente na área de trabalho do computador, sem qualquer critério de organização.
- c. ☐ Realizar a digitalização sem verificar a resolução, priorizando apenas a rapidez na conclusão da tarefa solicitada.
- d. ☒ Verificar a resolução de digitalização, nomear os arquivos de forma padronizada e salvá-los na pasta correspondente ao processo.
- e. ☐ Enviar os arquivos digitalizados por e-mail pessoal, como forma alternativa de armazenamento das cópias produzidas.

37. Uma repartição pública decide reorganizar seu arquivo, unificando documentos físicos e digitais referentes aos mesmos processos administrativos.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** a prática mais recomendada para essa unificação.

- a. ☐ Manter os arquivos físicos e digitais totalmente independentes, sem qualquer relação de codificação entre eles.
- b. ☐ Digitalizar apenas os documentos mais recentes, descartando a necessidade de vincular processos já finalizados.
- c. ☒ Adotar um sistema único de codificação, de modo que cada processo físico tenha correspondência direta com sua versão digital.
- d. ☐ Priorizar exclusivamente o arquivo físico, tratando a versão digital apenas como um registro complementar dispensável.
- e. ☐ Permitir que cada servidor organize os documentos de acordo com seu próprio critério pessoal de arquivamento.

38. Considerando os princípios da redação oficial estabelecidos pelo Manual de Redação da Presidência da República, assinale a alternativa que indica **corretamente** as características que o texto de uma comunicação institucional deve, sobretudo, apresentar.

- a. ☐ Linguagem informal e expressões regionais, para aproximar o texto da realidade cotidiana de quem o recebe.
- b. ☒ Impessoalidade, clareza, formalidade e uniformidade, de modo a garantir a compreensão correta pelo destinatário.
- c. ☐ Opiniões pessoais do redator sobre o assunto tratado, desde que apresentadas de forma educada e respeitosa.
- d. ☐ Frases longas e elaboradas, priorizando o uso de vocabulário técnico pouco comum para valorizar o conteúdo.
- e. ☐ Informalidade controlada, permitindo abreviações e gírias, desde que o sentido geral do texto seja mantido.

39. Um auxiliar administrativo precisa organizar, em uma planilha eletrônica, o controle mensal de materiais de escritório utilizados por diferentes setores.

Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** o recurso mais adequado para tornar o controle eficiente e automatizar os totais.

- a. ☐ Uma tabela apenas com o registro visual dos itens, sem qualquer tipo de fórmula ou cálculo automatizado aplicado.
- b. ☐ Uma anotação manual, ao final da planilha, feita separadamente após a conferência de cada item, sem uso de fórmulas.
- c. ☐ Uma nova planilha para cada setor, sem qualquer possibilidade de consolidação posterior dos dados registrados.
- d. ☐ Um documento de texto simples, listando os materiais utilizados sem qualquer estrutura de colunas ou linhas organizadas.
- e. ☒ Uma fórmula de soma automática aplicada às colunas de quantidade, atualizando o total sempre que novos dados forem inseridos.

40. Durante o atendimento em uma unidade de saúde pública, o auxiliar administrativo tem acesso a informações sobre o estado clínico de um paciente para fins de cadastro.

Considerando a Lei nº 13.709/2018, aplicada ao tratamento de dados no atendimento à saúde, assinale a alternativa que indica **corretamente** a conduta adequada do servidor nesse caso.

- a. ☐ Compartilhar as informações clínicas do paciente com colegas de outros setores, caso isso facilite a rotina administrativa.
- b. ☐ Armazenar as informações em anotações pessoais, para consulta futura sempre que houver necessidade de recordá-las.
- c. ☐ Divulgar verbalmente os dados de saúde do paciente a familiares que os solicitem, independentemente de autorização prévia.
- d. ☒ Tratar essas informações com sigilo, utilizando-as exclusivamente para a finalidade do cadastro e do atendimento prestado.
- e. ☐ Utilizar as informações clínicas para fins estatísticos internos, sem qualquer cuidado adicional quanto à sua confidencialidade.

Coluna
em Branco.
(rascunho)

**Página
em Branco.
(rascunho)**

Utilize a grade ao lado para anotar as suas respostas.

Não destaque esta folha. Ao entregar sua prova, o fiscal irá destacar e entregar esta grade de respostas que você poderá levar para posterior conferência.



GRADE DE RESPOSTAS

1		M1 Auxiliar Administrativo	21	
2			22	
3			23	
4			24	
5			25	
6			26	
7			27	
8			28	
9			29	
10			30	
11			31	
12			32	
13			33	
14			34	
15			35	
16			36	
17			37	
18			38	
19			39	
20			40	



CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE
SAÚDE DA REGIÃO DA GRANDE FLORIANÓPOLIS

CONCURSO PÚBLICO 20
26



