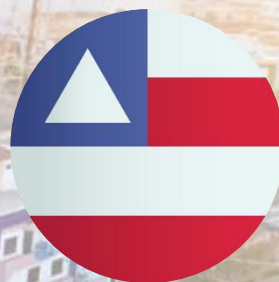




ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Atenção: Fraudar ou tentar fraudar Certames Públicos é Crime previsto no art. 311-A do Código Penal.

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES AO CANDIDATO:

1. Conferência de documentos:

- ✓ Verifique seu nome, número do documento e número de inscrição em todos os materiais entregues.
- ✓ Confira o Caderno de Questões quanto a falhas de impressão ou numeração.

2. Cumprimento das normas:

- ✓ O descumprimento de qualquer regra constante no Edital, Caderno de Questões ou Folha de Respostas poderá acarretar a eliminação do candidato.

3. Folha de Respostas:

- ✓ É o único documento válido para avaliação.
- ✓ Preencha corretamente o campo da assinatura.
- ✓ Assinale apenas uma alternativa por item.
- ✓ Utilize apenas caneta esferográfica azul ou preta.
- ✓ Devolva a Folha de Respostas preenchida e assinada ao fiscal.

4. Divulgação de provas e gabaritos:

- ✓ Estarão disponíveis no site do Instituto IGEDUC (www.igeduc.org.br), conforme o Edital.

5. Condutas proibidas:

- ✓ Manusear o Caderno de Questões antes do horário oficial.
- ✓ Comunicar-se com outros candidatos durante a prova.
- ✓ Usar aparelhos eletrônicos de qualquer tipo.
- ✓ Anotar o gabarito fora da Folha de Respostas.

6. Permanência em sala e saída do local de prova:

- ✓ Observe o tempo mínimo de permanência em sala previsto no Edital.
- ✓ Não se retire do local de prova sem autorização do fiscal.
- ✓ Ao concluir a prova, entregue todos os materiais de aplicação exigidos e siga as orientações da equipe de fiscalização.
- ✓ Certifique-se de assinar os documentos de controle, quando solicitado.

EDITAL 001/2026

**CONCURSO PÚBLICO PARA O CONSÓRCIO PÚBLICO
INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA REGIÃO DE IRECÊ
(CRSIRECÊ)**



LÍNGUA PORTUGUESA

Questão 01

Leia o período:

"O relatório foi revisado pela equipe técnica, que identificou inconsistências nos dados apresentados."

Assinale a afirmativa **CORRETA** sobre os mecanismos de coesão presentes no período.

- (A) A construção do período apresenta duas informações independentes, sem relação entre as orações.
- (B) O pronome relativo "que" retoma o termo "relatório", indicando que o documento realizou a identificação das inconsistências.
- (C) O termo "pela equipe técnica" exerce função de sujeito da segunda oração, indicando quem identificou as inconsistências.
- (D) A expressão "dados apresentados" funciona como elemento de referência ao conteúdo produzido pela equipe técnica.
- (E) O pronome relativo "que" retoma o termo "equipe técnica", estabelecendo ligação entre as orações e evitando repetição desnecessária.

Questão 02

Considere a oração:

"Os técnicos encaminharam os documentos solicitados ao setor responsável."

Sobre a estrutura sintática da oração, assinale a afirmativa **CORRETA**.

- (A) O termo "solicitados" exerce função de advérbio, pois indica circunstância relacionada aos documentos.
- (B) O verbo "encaminharam" apresenta sujeito indeterminado devido à ausência de identificação do agente.
- (C) O termo "os técnicos" exerce a função de sujeito da oração, pois indica o agente responsável pela realização da ação verbal.
- (D) O termo "ao setor responsável" exerce função de objeto direto, pois completa o sentido do verbo encaminhar.
- (E) O termo "os documentos solicitados" exerce função de sujeito, pois representa o elemento relacionado diretamente ao verbo.

Questão 03

Assinale a alternativa em que o emprego do sinal indicativo de crase está de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa.

- (A) Após a auditoria, o gestor encaminhou o relatório à esta unidade administrativa para análise das informações apresentadas.

- (B) Após a auditoria, o gestor encaminhou o relatório à Vossa Senhoria para conhecimento das providências adotadas pela comissão.
- (C) Após a auditoria, o gestor encaminhou o relatório à autoridade a quem competia decidir sobre a abertura do processo administrativo.
- (D) Após a auditoria, o gestor encaminhou o relatório à cuja chefia caberia deliberar sobre as medidas administrativas necessárias.
- (E) Após a auditoria, o gestor encaminhou o relatório à qualquer servidor designado para acompanhar a execução das recomendações.

Questão 04

Leia o período a seguir.

"É indispensável que os servidores intervenham nas situações críticas, pois a ausência de providências imediatas pode comprometer a eficiência administrativa."

Com base na norma-padrão da língua portuguesa, assinale a afirmativa **CORRETA**.

- (A) A palavra "intervenham" recebe acento gráfico porque é uma forma verbal derivada de "vir", submetendo-se à mesma regra aplicada a "vêm".
- (B) A palavra "ausência" pertence à classe dos adjetivos, pois caracteriza o substantivo "providências".
- (C) A palavra "imediatas" exerce a função de advérbio, pois modifica o sentido do verbo "comprometer".
- (D) A palavra "providências" é acentuada por ser uma proparoxítona terminada em "as".
- (E) A palavra "indispensável" é acentuada por ser uma paroxítona terminada em "l".

Questão 05

Leia o trecho a seguir:

"A digitalização de processos administrativos ampliou a agilidade das rotinas institucionais. Entretanto, essa mudança exige planejamento, capacitação dos usuários e adoção de medidas relacionadas à segurança das informações."

Com base no texto, assinale a afirmativa **CORRETA**.

- (A) O texto demonstra que a digitalização elimina a necessidade de planejamento nas atividades institucionais.
- (B) O texto sugere que a segurança das informações possui relação secundária com os processos digitais adotados.
- (C) O texto apresenta a digitalização como processo administrativo sem relação com mudanças na organização do trabalho.
- (D) O texto estabelece relação de oposição entre os benefícios da digitalização e os desafios necessários para sua implementação adequada.

- (E) O texto indica que a capacitação dos usuários constitui consequência automática da implantação de novas tecnologias.

INFORMÁTICA

Questão 06

Qual alternativa apresenta **CORRETAMENTE** a relação entre memória RAM, armazenamento e processamento em um computador?

- (A) O processador é responsável pelo armazenamento definitivo dos arquivos utilizados pelos aplicativos instalados.
- (B) A memória RAM substitui dispositivos de armazenamento porque mantém todos os dados do computador.
- (C) Dispositivos de armazenamento executam programas diretamente sem necessidade de memória temporária de trabalho.
- (D) A memória RAM mantém arquivos permanentemente armazenados, enquanto o processador realiza apenas operações de armazenamento.
- (E) A memória RAM auxilia na execução temporária de programas, enquanto dispositivos de armazenamento mantêm dados de forma persistente.

Questão 07

Uma instituição pública implantou um sistema informatizado em que diversos computadores acessam simultaneamente um banco de dados central por meio da rede interna do órgão. Para garantir a integridade das informações, o sistema controla o acesso dos usuários e registra todas as alterações realizadas nos dados.

Com base nessa situação, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) A rede de computadores realiza o controle de integridade dos registros armazenados, enquanto o banco de dados estabelece os protocolos responsáveis pela comunicação entre os equipamentos.
- (B) O banco de dados é responsável pelo armazenamento estruturado e pelo gerenciamento das informações, enquanto a rede de computadores viabiliza a comunicação entre os dispositivos que acessam esses dados.
- (C) O banco de dados executa o encaminhamento dos pacotes de dados entre os computadores conectados, enquanto a rede organiza as tabelas utilizadas pelo sistema informatizado.
- (D) A comunicação entre os computadores depende da existência de tabelas relacionais, pois a rede utiliza estruturas de banco de dados para transmitir as informações entre os dispositivos.

- (E) O armazenamento centralizado das informações elimina a necessidade de utilização de protocolos de rede, pois o acesso aos dados ocorre diretamente pelo sistema operacional.

Questão 08

De acordo com os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), qual prática está adequada ao tratamento de dados pessoais?

- (A) Manter dados pessoais armazenados por períodos indefinidos para preservar informações consideradas relevantes.
- (B) Utilizar dados pessoais coletados para objetivos diferentes sem considerar a comunicação ao titular.
- (C) Compartilhar dados pessoais entre instituições sem critérios de segurança ou justificativa relacionada ao tratamento.
- (D) Informar a finalidade do tratamento ao titular e utilizar os dados conforme os objetivos legítimos apresentados.
- (E) Coletar dados pessoais sem finalidade definida para possibilitar usos futuros pela organização responsável.

Questão 09

Qual medida é adequada para reduzir riscos relacionados a ataques de engenharia social em ambientes digitais?

- (A) Utilizar informações pessoais como senhas para facilitar a memorização dos acessos utilizados.
- (B) Capacitar usuários para identificar mensagens suspeitas e adotar cuidados antes de fornecer informações ou acessar links.
- (C) Compartilhar informações internas quando solicitadas por contatos que aparentam possuir vínculo institucional.
- (D) Permitir abertura de arquivos recebidos por mensagens eletrônicas para verificar possíveis conteúdos relevantes.
- (E) Desativar filtros de segurança para facilitar o recebimento de mensagens provenientes de diferentes remetentes.

Questão 10

Sobre instalação e manutenção de softwares em sistemas computacionais, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) Instalações de softwares podem ocorrer sem considerar requisitos do sistema operacional ou compatibilidade do equipamento.
- (B) Softwares instalados não precisam receber correções quando apresentam funcionamento adequado no momento da instalação.

- (C) Atualizações podem corrigir vulnerabilidades, melhorar compatibilidade e adicionar recursos aos programas instalados.
- (D) Atualizações possuem função limitada à alteração visual dos programas, sem impacto em segurança ou funcionamento.
- (E) Programas obtidos em qualquer fonte apresentam nível equivalente de confiabilidade e segurança para instalação.

NORMAS DO CRSIRECÊ

Questão 11

Ao revisar os mecanismos de financiamento de um consórcio público, uma equipe técnica examinou a forma pela qual os entes consorciados podem entregar recursos à entidade. A análise alcançou a periodicidade de formalização do contrato correspondente, os limites de sua vigência, as hipóteses excepcionais previstas na redação atualmente vigente e as consequências relacionadas à ausência de dotações orçamentárias suficientes. Um dos analistas utilizou versão anterior da norma e afirmou que a exceção ao limite de vigência ainda alcançaria a gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outros preços públicos. Outro sustentou que somente o próprio consórcio possuiria legitimidade para exigir o cumprimento das obrigações pactuadas. Diante das divergências, a equipe decidiu confrontar cada entendimento diretamente com a legislação vigente.

Com base exclusivamente na redação atual do Art. 8º, caput e §§ 1º a 5º, da Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, sem considerar jurisprudência ou doutrina, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro, podendo seus recursos atender despesas genéricas previstas no orçamento, sendo legitimados para exigir seu cumprimento os entes consorciados, isoladamente ou em conjunto, mas não o próprio consórcio.
- (B) Os recursos serão entregues mediante contrato de rateio anual, cuja vigência poderá superar as dotações nos projetos plurianuais e na gestão associada custeada por tarifas, cabendo somente ao consórcio exigir o cumprimento das obrigações assumidas.
- (C) Os recursos serão entregues mediante contrato de rateio, formalizado em cada exercício financeiro, admitida a exceção relativa a projetos contemplados em plano plurianual, podendo ser excluído, após prévia suspensão, o ente que não consignar dotações suficientes.
- (D) Os recursos serão entregues mediante contrato de rateio, cuja vigência poderá superar as dotações na gestão associada financiada por preços públicos, sendo legitimados para exigir seu cumprimento o consórcio e os entes consorciados quando atuarem conjuntamente.

- (E) O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro, admitindo vigência superior às dotações sempre que houver gestão associada, podendo ser excluído diretamente o ente que deixe de prever recursos suficientes para as despesas assumidas.

Questão 12

Na fase preparatória para a constituição de um consórcio público, os entes interessados iniciaram a elaboração do protocolo de intenções. Durante a análise do documento, surgiram dúvidas quanto às cláusulas necessárias relacionadas à denominação do consórcio, à identificação dos entes consorciados, à natureza jurídica e à publicidade do protocolo. Considerando exclusivamente o disposto no art. 4º, incisos I, II e IV e § 5º, da Lei Federal nº 11.107/2005, analise as afirmativas a seguir:

- I. O protocolo de intenções deverá estabelecer a denominação, a finalidade, o prazo de duração e a sede do consórcio.
- II. O protocolo de intenções deverá estabelecer a identificação dos entes da Federação consorciados.
- III. O protocolo de intenções deverá prever que o consórcio público seja exclusivamente associação pública, não sendo admitida sua constituição como pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos.
- IV. O protocolo de intenções deverá ser publicado na imprensa oficial.

Considerando as cláusulas necessárias e as exigências expressamente estabelecidas nos dispositivos indicados, assinale a alternativa que apresenta apenas as afirmativas CORRETAS.

- (A) I, III e IV, apenas.
- (B) I, II e IV, apenas.
- (C) II, III e IV, apenas.
- (D) I, II, III e IV.
- (E) I, II e III, apenas.

Questão 13

Na 1ª Assembleia Geral do ano de 2022 do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região de Irecê, realizada em 18 de janeiro de 2022, às 10h, por reunião virtual pelo aplicativo Zoom, o primeiro tópico da ordem do dia tratou do reajuste salarial dos empregados públicos do CRSIRECÊ. Na ocasião, o representante do Estado apresentou proposta de incremento na remuneração dos funcionários e esclareceu a forma pela qual o reajuste seria custeado. A ata também registrou a competência a partir da qual o reajuste seria pago, a distribuição dos encargos entre o Estado e os municípios consorciados e a forma de repercussão do valor devido por cada município no contrato de rateio. Após manifestações dos presentes e inexistindo manifestação contrária, a proposta foi submetida à votação.

Com base exclusivamente no conteúdo da Ata da 1ª

Assembleia Geral do Ano 2022 do CRSIRECÊ, sem considerar qualquer outra fonte, analise as proposições:

I. A proposta contemplou incremento de R\$ 300,00 na remuneração dos funcionários, além de reajuste de 4% incidente sobre a remuneração base.

II. O custeio da proposta seria suportado na proporção de 60% pelo Estado e 40% pelos municípios consorciados.

III. O reajuste salarial seria pago a partir da competência de março de 2022.

IV. O valor a cargo de cada município seria calculado de maneira per capita e reajustado no contrato de rateio.

Assinale a alternativa que apresenta apenas as proposições CORRETAS.

- (A) I, II e IV, apenas.
- (B) I, II e III, apenas.
- (C) II, III e IV, apenas.
- (D) II e IV, apenas.
- (E) I, III e IV, apenas.

Questão 14

Para deliberar sobre matéria administrativa, o CRSIRECÊ decidiu realizar Assembleia Geral em formato digital. Um dos entes consorciados informou previamente que teria dificuldade para participar simultaneamente da reunião e solicitou a utilização de boletim de voto. A Presidência, ao avaliar a solicitação, precisou verificar se essa modalidade de votação era admitida, qual antecedência deveria ser observada pelo ente interessado, até qual momento o voto poderia ser enviado e se ele seria computado para formação do quórum de abertura. Também se constatou que uma das matérias constantes da pauta estava sujeita a voto secreto segundo o Estatuto, o que exigiu exame específico da compatibilidade dessa matéria com o boletim de voto a distância.

Com base exclusivamente no disposto nos Arts. 70 a 72 do Regimento Interno do CRSIRECÊ, aprovado pela Resolução nº 03/2022, de 28 de janeiro de 2022, sem considerar jurisprudência ou doutrina, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) O boletim de voto pode ser utilizado excepcionalmente, se previsto no instrumento convocatório, mediante justificativa e comunicação com antecedência mínima de vinte e quatro horas, sendo seus votos computados para o quórum se enviados até a abertura e vedado seu uso em matéria de voto secreto.
- (B) O boletim de voto pode ser utilizado excepcionalmente, se previsto no instrumento convocatório, sem necessidade de justificativa pelo ente interessado, mediante comunicação com antecedência mínima de vinte e quatro horas, sendo computado para o quórum se enviado até a abertura e vedado em matéria de voto secreto.

(C) O boletim de voto pode ser utilizado excepcionalmente, se previsto no instrumento convocatório, mediante justificativa e comunicação expressa ao Consórcio com antecedência mínima de doze horas, sendo computado para o quórum se enviado até a abertura e vedado em matéria de voto secreto.

(D) O boletim de voto pode ser utilizado excepcionalmente, se previsto no instrumento convocatório, mediante justificativa e comunicação com antecedência mínima de vinte e quatro horas, sendo recebido se enviado até a abertura, mas sem cômputo para a formação do quórum mínimo de abertura.

(E) O boletim de voto pode ser utilizado excepcionalmente, mediante justificativa e comunicação com antecedência mínima de vinte e quatro horas, ainda que não previsto no instrumento convocatório, sendo computado para o quórum se enviado até a abertura e vedado em matéria de voto secreto.

Questão 15

Na organização administrativa da Policlínica Regional de Saúde, a equipe responsável pelo controle funcional passou a revisar quatro situações ocorridas no mesmo mês. Um empregado solicitou férias já inseridas na programação anual; outro apresentou atestado médico para justificar ausência decorrente de doença; determinado profissional solicitou afastamento para participar, por interesse pessoal, de evento científico; e a chefia verificou divergência no registro eletrônico de frequência de outro trabalhador. Para cada situação, deveria ser aplicada estritamente a disciplina estabelecida no Regimento Interno do CRSIRECÊ, especialmente quanto à aprovação das férias, à forma e ao prazo de apresentação do atestado, à antecedência exigida para o afastamento destinado a evento científico, à compensação correspondente e às hipóteses de dispensa do controle eletrônico de frequência.

Com base exclusivamente no disposto nos Arts. 19 a 23 do Regimento Interno do CRSIRECÊ, aprovado pela Resolução nº 03/2022, de 28 de janeiro de 2022, sem considerar jurisprudência ou doutrina, julgue as afirmações abaixo como Verdadeiras (V) ou Falsas (F):

() A programação das férias dos funcionários lotados na Policlínica deverá ser realizada ou aprovada pelo Diretor Geral da Unidade e encaminhada ao Diretor Executivo para as providências cabíveis.

() A Direção Geral da Policlínica e a Direção Executiva do Consórcio estão dispensadas do controle eletrônico de frequência, podendo autorizar, justificadamente, outros profissionais em casos específicos e temporários.

() O atestado médico destinado ao abono de falta por doença deverá ser apresentado no prazo de 48 horas corridas, a contar do dia do atestado, diretamente à chefia imediata.

() O afastamento para participação em evento

científico por interesse pessoal deverá ser requerido com antecedência mínima de vinte dias e, se concedido, implicará compensação obrigatória.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA, de cima para baixo.

- (A) V, F, V, V.
- (B) V, V, F, V.
- (C) V, V, V, F.
- (D) F, V, F, V.
- (E) F, V, V, F.

Questão 16

Na preparação de uma Assembleia Geral do CRSIRECÊ, a equipe administrativa precisou antecipar a distribuição dos votos dos entes presentes para conferir a regularidade das futuras deliberações. Na reunião, além do representante do Estado da Bahia, estavam presentes quinze municípios. Consideradas exclusivamente as respectivas bases populacionais previstas no Estatuto, oito desses municípios possuíam até 35.000 habitantes, quatro possuíam população acima de 35.001 e até 75.000 habitantes, dois possuíam população acima de 75.001 e até 105.000 habitantes e um possuía população acima de 105.001 habitantes. A equipe constatou que a soma dos votos atribuíveis aos municípios deveria ser relacionada à proporção reservada ao Estado, observando-se ainda a regra estatutária específica aplicável quando o cálculo dos votos estaduais produzir resultado fracionário.

Com base exclusivamente no disposto nos Arts. 15, 16, §§ 1º e 2º, e 17, incisos I a IV e parágrafo único, do Estatuto do CRSIRECÊ, sem considerar jurisprudência ou doutrina, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Ao Estado caberiam 16 votos, perfazendo 42 votos no total considerado para a Assembleia Geral.
- (B) Ao Estado caberiam 18 votos, perfazendo 44 votos no total considerado para a Assembleia Geral.
- (C) Ao Estado caberiam 26 votos, perfazendo 52 votos no total considerado para a Assembleia Geral.
- (D) Ao Estado caberiam 17 votos, perfazendo 43 votos no total considerado para a Assembleia Geral.
- (E) Ao Estado caberiam 17 votos, perfazendo 44 votos no total considerado para a Assembleia Geral.

Questão 17

No encerramento de um período de execução fiscal, servidores responsáveis pela transparência do CRSIRECÊ organizaram os documentos que deveriam receber ampla divulgação, inclusive por meio eletrônico de acesso público. Durante a conferência, foi necessário distinguir documentos divulgados autonomamente daqueles que integram demonstrativos fiscais específicos. A equipe deveria identificar quais informações pertencem ao Relatório de Gestão Fiscal e quais integram o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, além de reconhecer os demais

documentos expressamente relacionados pelo Estatuto. A correta classificação era necessária porque itens como disponibilidade de caixa, restos a pagar, balanço orçamentário e execução das despesas por função e subfunção aparecem agrupados em conjuntos diferentes, embora todos estejam submetidos à mesma obrigação de ampla divulgação.

Com base exclusivamente no disposto no Art. 84, incisos I a IV e parágrafo único, do Estatuto do CRSIRECÊ, sem considerar jurisprudência ou doutrina, associe as colunas abaixo.

Coluna 1 - Documentos

1. Orçamento do Consórcio Público.
2. Contrato de Rateio.
3. Relatório de Gestão Fiscal.
4. Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

Coluna 2 - Classificação

() Abrange os demonstrativos da despesa com pessoal, da disponibilidade de caixa e dos restos a pagar.

() Abrange o balanço orçamentário e o demonstrativo da execução das despesas por função e subfunção.

() Constitui documento contratual expressamente sujeito à ampla divulgação para fins de transparência fiscal.

() Constitui peça orçamentária do Consórcio expressamente submetida à ampla divulgação prevista no Estatuto.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA, de cima para baixo.

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

Questão 18

O CRSIRECÊ iniciou os procedimentos para realização de concurso público destinado ao provimento de empregos previstos em seu quadro de pessoal. Antes da divulgação do certame, a equipe responsável revisou as etapas estabelecidas no Estatuto para evitar vícios relacionados à aprovação e subscrição do edital, à comunicação aos entes consorciados, à publicação integral do instrumento, ao período mínimo de inscrições e ao procedimento de impugnação. A análise exigia especial atenção porque o Estatuto estabelece momentos distintos para aprovação, publicação e questionamento do edital, além de fixar prazos específicos tanto para apresentação de impugnações quanto para sua decisão. Uma interpretação equivocada quanto ao marco inicial de algum desses prazos poderia comprometer o procedimento de admissão.

Com base exclusivamente no disposto no Art. 48, caput e §§ 1º a 5º, do Estatuto do CRSIRECÊ, sem considerar jurisprudência ou doutrina, julgue as afirmações abaixo como Verdadeiras (V) ou Falsas (F):

☐ Após aprovados pela Diretoria Executiva, os editais de concurso público deverão ser subscritos pelo Presidente do Consórcio.

☐ O período de inscrição dos candidatos poderá ser fixado em quinze dias, desde que o edital seja integralmente publicado na internet.

☐ Cópia do edital deverá ser entregue, por meio de ofício, a todos os entes consorciados, e sua íntegra será publicada no sítio mantido pelo Consórcio.

☐ As impugnações poderão ser apresentadas nos dez primeiros dias da publicação do extrato na imprensa oficial e deverão ser decididas em cinco dias.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA, de cima para baixo.

- (A) V, F, F, V.
- (B) F, V, F, V.
- (C) F, V, V, F.
- (D) V, F, V, V.
- (E) V, V, F, V.

Questão 19

Após a conclusão dos procedimentos solicitados e realizados na Policlínica Regional de Saúde em Irecê, a equipe responsável pelo atendimento de um paciente recebeu resultado que confirmou diagnóstico positivo para câncer. Antes de formalizar a continuidade do fluxo assistencial, os profissionais revisaram o Contrato de Programa nº 01/2021, pois o instrumento estabelece providência específica para essa situação. Na análise, deveriam ser observados simultaneamente o prazo previsto para adoção da medida, o órgão ao qual o paciente deve ser encaminhado, a finalidade desse encaminhamento, a participação de profissional da própria Policlínica e o documento que deverá acompanhar o paciente. Considerando que pequenas alterações em qualquer desses elementos modificariam a obrigação expressamente estabelecida no instrumento, a equipe decidiu seguir estritamente a redação contratual.

Com base exclusivamente no disposto na Cláusula Terceira, inciso V, do Contrato de Programa nº 01/2021, sem considerar jurisprudência ou doutrina, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) Encaminhar, em até três dias corridos, o paciente à Secretaria Municipal de Saúde para ser regulado, com apoio e acompanhamento do Assistente Social da Policlínica Regional de Saúde, munido do documento de contrarreferência para a Rede de Atenção Oncológica.

- (B) Encaminhar, em até três dias úteis, o paciente à Secretaria Municipal de Saúde já regulado pela própria Policlínica, com apoio e acompanhamento do Assistente Social da Policlínica Regional de Saúde, munido do documento de contrarreferência para a Rede de Atenção Oncológica.

- (C) Encaminhar, em até três dias úteis, o paciente à Secretaria Municipal de Saúde para ser regulado, com apoio e acompanhamento do Assistente Social da Policlínica Regional de Saúde, munido do documento de contrarreferência para a Rede de Atenção Oncológica.

- (D) Encaminhar, em até três dias úteis, o paciente à Rede de Atenção Oncológica para ser regulado, com apoio e acompanhamento do Assistente Social da Policlínica Regional de Saúde, munido do documento de contrarreferência expedido pela Secretaria Municipal de Saúde.

- (E) Encaminhar, em até cinco dias úteis, o paciente à Secretaria Municipal de Saúde para ser regulado, com apoio e acompanhamento do Assistente Social da Policlínica Regional de Saúde, munido do documento de contrarreferência para a Rede de Atenção Oncológica.

Questão 20

Na execução financeira do Contrato de Programa nº 01/2021, verificou-se que determinado ente consorciado deixou de efetuar repasses regulamentados nos termos do instrumento e do respectivo contrato de rateio. A área responsável pelo acompanhamento contratual precisou definir as consequências decorrentes dessa situação sem recorrer a regras externas ao documento. A análise exigiu atenção especial ao momento a partir do qual os serviços previstos no Anexo I podem tornar-se indisponíveis, à possibilidade de incidência de outras sanções, à permanência ou não das obrigações assumidas no contrato de rateio e aos efeitos de eventual quitação posterior do débito. Como essas consequências possuem disciplina expressa e cumulativa no contrato, uma interpretação imprecisa poderia conduzir à conclusão de que a indisponibilidade dos serviços extinguiria obrigações financeiras ou geraria direito compensatório ao ente inadimplente.

Com base exclusivamente no disposto na Cláusula Quinta, §§ 3º e 4º, do Contrato de Programa nº 01/2021, sem considerar jurisprudência ou doutrina, julgue as afirmações abaixo como Verdadeiras (V) ou Falsas (F):

☐ A indisponibilidade dos serviços estabelecidos no Anexo I pode alcançar o ente consorciado a partir do 30º dia da ausência dos repasses regulamentados.

☐ A indisponibilidade dos serviços prevista contratualmente não impede a aplicação de outras sanções cabíveis ao ente consorciado inadimplente.

☐ A indisponibilidade dos serviços desobriga temporariamente o ente consorciado das obrigações pactuadas no contrato de rateio enquanto perdurar a inadimplência.

() A quitação do débito assegura ao ente consorciado compensação correspondente ao período em que os serviços permaneceram indisponíveis.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA, de cima para baixo.

- (A) V, F, V, F.
- (B) F, V, V, F.
- (C) F, V, F, V.
- (D) V, F, F, V.
- (E) V, V, F, F.

CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS

Questão 21

A administração de materiais envolve procedimentos relacionados à aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição dos recursos necessários às atividades institucionais. Sobre as rotinas de almoxarifado, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) O almoxarifado define contratos administrativos de fornecimento, substituindo as áreas responsáveis pela contratação.
- (B) O almoxarifado realiza a aquisição dos materiais sem participação de procedimentos formais de compras públicas.
- (C) O almoxarifado controla o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais, mantendo registros para acompanhamento dos estoques.
- (D) O almoxarifado acompanha fornecedores e pagamentos, concentrando as atividades financeiras relacionadas aos materiais.
- (E) O almoxarifado realiza controle físico dos materiais, sem necessidade de registros administrativos de movimentação.

Questão 22

O planejamento administrativo é uma ferramenta fundamental para organizar recursos, definir prioridades e acompanhar resultados no ambiente de trabalho. Considerando o processo administrativo, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) O planejamento administrativo está relacionado ao controle das atividades, sem envolver definição de estratégias de atuação.
- (B) O planejamento estabelece objetivos e orienta ações futuras, permitindo organizar recursos e acompanhar a execução das atividades.
- (C) O planejamento administrativo pode ser elaborado após a realização das atividades para registrar os resultados obtidos.
- (D) O planejamento administrativo depende da disponibilidade imediata de recursos para estabelecer ações organizacionais.

(E) O planejamento administrativo concentra-se na execução das tarefas definidas, sem relação com definição de objetivos institucionais.

Questão 23

No âmbito da Administração Pública, o controle interno exerce função estratégica na organização dos procedimentos administrativos, contribuindo para o aprimoramento da gestão e para o cumprimento das normas aplicáveis. Considerando as características do controle interno, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) O controle interno atua no acompanhamento dos processos administrativos, verificando conformidade, eficiência dos procedimentos e possíveis riscos relacionados às atividades institucionais.
- (B) O controle interno atua na análise das atividades administrativas após sua conclusão, concentrando-se na identificação de falhas ocorridas durante a execução.
- (C) O controle interno possui função de orientar decisões administrativas, substituindo a responsabilidade dos gestores pela condução dos processos institucionais.
- (D) O controle interno realiza avaliação independente das ações de outros órgãos públicos, exercendo atribuições próprias dos mecanismos externos de fiscalização.
- (E) O controle interno está direcionado ao acompanhamento financeiro das despesas públicas, sem envolver aspectos relacionados aos procedimentos administrativos.

Questão 24

A atuação dos agentes públicos deve observar princípios previstos no ordenamento jurídico brasileiro, que orientam a prestação dos serviços públicos e a condução das atividades administrativas. Considerando os princípios da Administração Pública, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) O princípio da legalidade permite decisões administrativas baseadas em critérios pessoais quando houver ausência de regulamentação específica.
- (B) O princípio da legalidade determina que o agente público deve atuar conforme as normas jurídicas aplicáveis ao exercício de suas atribuições.
- (C) O princípio da legalidade aplica-se aos procedimentos formais, sem interferência nas atividades administrativas rotineiras.
- (D) O princípio da legalidade está relacionado à liberdade administrativa para escolha de procedimentos conforme conveniência institucional.
- (E) O princípio da legalidade permite ao agente público adotar qualquer conduta administrativa quando houver interesse público envolvido.

Questão 25

No âmbito da Administração Pública, o orçamento público exerce função essencial no planejamento das ações governamentais e na organização da aplicação dos recursos arrecadados. Considerando os conceitos básicos relacionados ao orçamento público, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) O orçamento público estabelece a previsão das receitas e a autorização das despesas, permitindo vincular a aplicação dos recursos às prioridades definidas pelo planejamento governamental.
- (B) O orçamento público define limites de gastos administrativos, permitindo ajustes de despesas pelos gestores conforme necessidades operacionais identificadas.
- (C) O orçamento público representa instrumento destinado ao registro das movimentações financeiras realizadas pelos órgãos, com foco na demonstração dos valores executados.
- (D) O orçamento público constitui documento administrativo de previsão de gastos, elaborado com base nas demandas internas apresentadas pelos setores responsáveis.
- (E) O orçamento público organiza a execução financeira dos órgãos públicos, concentrando-se na disponibilidade de recursos para pagamento das obrigações assumidas.

Questão 26

A estrutura organizacional define a forma como as atividades, responsabilidades e níveis de autoridade são distribuídos dentro de uma instituição. Considerando os princípios da organização administrativa, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) A estrutura organizacional estabelece relações de autoridade, comunicação e divisão de atividades para favorecer o funcionamento institucional.
- (B) A estrutura organizacional representa apenas a distribuição física dos setores existentes no ambiente administrativo.
- (C) A estrutura organizacional pode ser definida sem considerar objetivos institucionais quando houver necessidade operacional.
- (D) A estrutura organizacional concentra decisões administrativas em uma unidade, reduzindo a necessidade de coordenação interna.
- (E) A estrutura organizacional determina exclusivamente a quantidade de servidores necessária para execução das atividades administrativas.

Questão 27

No ambiente administrativo, o uso de planilhas eletrônicas contribui para organização, análise e apresentação de informações utilizadas no planejamento e controle das atividades. Considerando funcionalidades básicas desses aplicativos, assinale a alternativa

CORRETA.

- (A) As planilhas eletrônicas permitem elaborar documentos estruturados, substituindo funcionalidades específicas dos editores de texto.
- (B) As planilhas eletrônicas destinam-se ao controle de arquivos digitais, realizando gerenciamento semelhante ao sistema operacional.
- (C) As planilhas eletrônicas permitem organizar dados, aplicar fórmulas e funções, além de possibilitar análises por meio de recursos de cálculo e representação das informações.
- (D) As planilhas eletrônicas possuem recursos de cálculo, mas não permitem organização visual ou apresentação dos dados inseridos.
- (E) As planilhas eletrônicas são utilizadas para armazenamento de dados, sem recursos destinados ao tratamento ou análise das informações registradas.

Questão 28

A gestão do tempo nas atividades administrativas busca melhorar a organização das tarefas e o aproveitamento dos recursos disponíveis. Considerando técnicas relacionadas à produtividade, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) A gestão do tempo pode ser realizada por meio da concentração das atividades conforme disponibilidade momentânea do servidor.
- (B) A gestão do tempo envolve planejamento das atividades, definição de prioridades e organização das tarefas conforme sua relevância.
- (C) A gestão do tempo consiste em executar maior quantidade de tarefas, sem necessidade de avaliar prioridades estabelecidas.
- (D) A gestão do tempo depende da realização simultânea de diversas tarefas para ampliar a produtividade administrativa.
- (E) A gestão do tempo está relacionada ao cumprimento de prazos, sem envolver organização prévia das atividades.

Questão 29

O trabalho em equipe no ambiente administrativo depende da integração entre servidores, comunicação adequada e definição clara de responsabilidades. Considerando os princípios relacionados à gestão de pessoas, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) O trabalho em equipe concentra decisões nos integrantes com maior experiência, facilitando a distribuição das atividades.
- (B) O trabalho em equipe está relacionado à divisão das tarefas, sem necessidade de alinhamento entre os participantes.
- (C) O trabalho em equipe pode ser organizado conforme relações pessoais entre servidores, considerando afinidades profissionais.

- (D) O trabalho em equipe envolve cooperação, compartilhamento de informações e coordenação de esforços para alcançar objetivos comuns.
- (E) O trabalho em equipe depende da execução individual das tarefas, com pouca necessidade de interação entre os integrantes.

Questão 30

No ambiente administrativo, o tratamento adequado das informações institucionais é fundamental para preservar a segurança dos dados e a confiabilidade dos processos. Considerando a conduta profissional relacionada à segurança da informação, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) O servidor deve armazenar informações institucionais em dispositivos pessoais quando houver necessidade de acesso remoto.
- (B) O servidor deve proteger informações obtidas em razão de suas atividades, utilizando os dados conforme autorização e finalidade institucional.
- (C) O servidor pode divulgar informações de trabalho quando entender que a comunicação contribui para maior transparência administrativa.
- (D) O servidor pode utilizar informações administrativas para finalidades particulares quando não houver alteração dos registros oficiais.
- (E) O servidor pode compartilhar informações internas quando considerar que o conteúdo possui interesse coletivo para determinados grupos.

Questão 31

No ambiente administrativo, o uso adequado das ferramentas de informática contribui para maior eficiência na execução das atividades e organização das informações. Considerando recursos comuns de sistemas operacionais e aplicativos de escritório, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) Os navegadores de internet permitem acesso a páginas digitais, sem oferecer recursos relacionados à segurança da navegação.
- (B) Os sistemas operacionais possuem função limitada ao armazenamento de documentos, sem atuação sobre execução de programas instalados.
- (C) As planilhas eletrônicas destinam-se ao registro de informações, sem utilização de fórmulas ou operações matemáticas.
- (D) Os editores de texto são utilizados para criação de documentos, sem recursos relacionados à revisão ou organização do conteúdo.
- (E) Os sistemas operacionais gerenciam recursos de hardware e software, permitindo execução de aplicativos, organização de arquivos e interação do usuário.

Questão 32

A Administração Pública possui responsabilidade na

adoção de práticas sustentáveis, considerando impactos ambientais e eficiência no uso dos recursos públicos. Sobre o tema, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) A sustentabilidade administrativa está relacionada às ações ambientais, sem conexão com eficiência no uso dos recursos públicos.
- (B) A sustentabilidade administrativa envolve utilização racional de recursos, redução de desperdícios e adoção de práticas ambientalmente responsáveis.
- (C) A sustentabilidade administrativa concentra-se na redução de custos, sem considerar impactos sociais ou ambientais.
- (D) A sustentabilidade administrativa depende da aquisição de produtos sustentáveis, sem envolver mudanças nos processos de trabalho.
- (E) A sustentabilidade administrativa pode ser aplicada aos setores ambientais, enquanto demais áreas mantêm procedimentos tradicionais.

Questão 33

A Administração Pública deve estruturar seus processos de aquisição de bens e serviços de modo a assegurar planejamento, eficiência e compatibilidade entre a contratação pretendida e a necessidade administrativa identificada. Considerando as noções de compras públicas, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) O planejamento da contratação depende da existência de dotação disponível, concentrando a análise inicial na capacidade financeira do órgão.
- (B) O planejamento da contratação pode admitir definição genérica do objeto quando houver expectativa de utilização semelhante entre diferentes materiais ou serviços.
- (C) O planejamento da contratação concentra-se na pesquisa de fornecedores disponíveis, considerando a seleção do mercado como etapa inicial do procedimento administrativo.
- (D) O planejamento da contratação está relacionado à formalização contratual, considerando a análise da necessidade administrativa em momento posterior.
- (E) O planejamento da contratação envolve identificação da necessidade administrativa, definição do objeto e análise das condições necessárias para atender adequadamente à demanda institucional.

Questão 34

No exercício das atividades administrativas, o servidor tem acesso a informações institucionais que podem exigir cuidados específicos quanto ao armazenamento, compartilhamento e utilização. Considerando a segurança da informação, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) O servidor pode compartilhar informações administrativas quando identificar interesse coletivo na divulgação do conteúdo.

- (B) O servidor pode armazenar documentos institucionais em recursos pessoais quando houver facilidade de acesso às informações.
- (C) O servidor deve divulgar informações internas quando considerar que contribuem para transparência dos procedimentos administrativos.
- (D) O servidor deve utilizar informações institucionais conforme autorização e finalidade de trabalho, protegendo dados contra acessos inadequados.
- (E) O servidor pode utilizar informações obtidas no trabalho para finalidades externas quando não alterar os registros oficiais.

Questão 35

A qualidade do atendimento ao cidadão depende da postura profissional do servidor e da capacidade de compreender adequadamente as demandas apresentadas pelos usuários dos serviços públicos. Considerando boas práticas de atendimento, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) O atendimento eficiente pode utilizar informações simplificadas, desde que o usuário consiga compreender parte da orientação apresentada.
- (B) O atendimento eficiente está relacionado à cordialidade do servidor, sem depender do conhecimento dos procedimentos administrativos.
- (C) O atendimento eficiente envolve compreensão da demanda, comunicação adequada e busca de solução compatível com os procedimentos institucionais.
- (D) O atendimento eficiente pode adaptar regras institucionais conforme a necessidade apresentada pelo usuário durante a comunicação.
- (E) O atendimento eficiente depende da rapidez da resposta fornecida ao usuário, mesmo quando houver necessidade de análise complementar.

Questão 36

A organização das rotinas administrativas contribui para o cumprimento das atividades institucionais e para melhoria da produtividade dos setores. Considerando os procedimentos de organização do trabalho, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) A organização das rotinas administrativas está relacionada ao cumprimento de tarefas, sem necessidade de acompanhamento dos resultados.
- (B) A organização das rotinas administrativas concentra-se no arquivamento de documentos, sem relação com planejamento das atividades.
- (C) A organização das rotinas administrativas envolve definição de procedimentos, distribuição de tarefas e acompanhamento das atividades realizadas.
- (D) A organização das rotinas administrativas pode ser estruturada conforme preferências individuais dos servidores do setor.

- (E) A organização das rotinas administrativas depende da execução das tarefas conforme demanda imediata, sem necessidade de padronização.

Questão 37

Em uma unidade administrativa, diferentes servidores participam de atividades que exigem integração de conhecimentos, divisão de responsabilidades e alinhamento das ações para cumprimento dos objetivos institucionais. Considerando os fundamentos da gestão de equipes, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) A atuação integrada da equipe pode ser alcançada por meio da autonomia individual dos servidores, sem necessidade de alinhamento entre as atividades desenvolvidas.
- (B) A atuação integrada da equipe ocorre quando os servidores possuem competências semelhantes e realizam atividades com baixo nível de interdependência.
- (C) A atuação integrada da equipe depende de comunicação eficiente, definição de responsabilidades e colaboração entre os participantes para obtenção de resultados coletivos.
- (D) A atuação integrada da equipe está relacionada à divisão formal das tarefas, sem envolver aspectos comportamentais ou relacionais entre os participantes.
- (E) A atuação integrada da equipe depende da centralização das decisões nos membros que possuem maior domínio técnico sobre as tarefas executadas.

Questão 38

A comunicação institucional exige padronização e clareza para garantir que informações administrativas sejam transmitidas de forma adequada entre órgãos, setores e usuários. Considerando características da redação oficial, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) A comunicação oficial deve adaptar sua linguagem conforme preferências individuais do servidor responsável pela elaboração.
- (B) A comunicação oficial pode utilizar opiniões pessoais do agente responsável quando contribuírem para fundamentar a mensagem.
- (C) A comunicação oficial pode utilizar expressões informais em documentos internos para facilitar a interação entre os setores.
- (D) A comunicação oficial deve priorizar construções detalhadas, utilizando explicações extensas para reduzir possíveis questionamentos.
- (E) A comunicação oficial deve apresentar clareza, objetividade e impessoalidade, permitindo compreensão adequada da mensagem administrativa.

Questão 39

A melhoria contínua dos processos administrativos busca aperfeiçoar a prestação dos serviços e aumentar a eficiência das atividades realizadas. Considerando os princípios da qualidade no atendimento, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) A melhoria contínua está relacionada ao atendimento das demandas dos usuários, sem envolver procedimentos internos.
- (B) A melhoria contínua depende da substituição frequente dos procedimentos existentes para alcançar novos padrões administrativos.
- (C) A melhoria contínua concentra-se na correção de falhas identificadas, sem necessidade de avaliação dos processos organizacionais.
- (D) A melhoria contínua envolve análise dos processos, identificação de oportunidades de aperfeiçoamento e adoção de medidas para elevar a qualidade dos serviços.
- (E) A melhoria contínua pode ocorrer por meio de mudanças administrativas sem análise dos impactos gerados nos processos.

Questão 40

A gestão de documentos nas instituições públicas envolve um conjunto de procedimentos destinados a assegurar organização, acesso, controle e adequada destinação dos documentos produzidos e recebidos. Considerando a atuação do protocolo administrativo nesse processo, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) O protocolo controla o fluxo documental por meio do recebimento, registro, distribuição e acompanhamento da tramitação dos documentos administrativos.
- (B) O protocolo realiza a classificação definitiva dos documentos, determinando sua destinação final após análise do conteúdo arquivístico.
- (C) O protocolo gerencia o armazenamento dos documentos permanentes, assegurando preservação física e acesso ao acervo institucional.
- (D) O protocolo define a temporalidade dos documentos recebidos, estabelecendo prazos de guarda conforme o valor histórico identificado.
- (E) O protocolo substitui os instrumentos arquivísticos de controle, concentrando as atividades relacionadas à organização documental.

FUNDAMENTOS DO SERVIÇO PÚBLICO

Questão 41

A instauração de processo administrativo disciplinar exige observância de garantias processuais destinadas a assegurar a legitimidade da apuração de possíveis infrações funcionais. Sobre o tema, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) A instauração do processo disciplinar permite aplicação imediata de penalidade quando houver indícios suficientes de irregularidade.
- (B) A instauração do processo disciplinar possui natureza decisória, definindo a responsabilidade funcional antes da produção de provas.
- (C) A instauração do processo disciplinar depende da comprovação definitiva da responsabilidade funcional antes da fase de instrução.
- (D) A instauração do processo disciplinar deve apresentar elementos que indiquem a existência de fatos a serem apurados e possibilitem o exercício da defesa pelo servidor.
- (E) A instauração do processo disciplinar dispensa delimitação dos fatos quando a Administração possuir informações preliminares sobre a conduta.

Questão 42

A Administração Pública pode adotar mecanismos de organização da jornada de trabalho visando compatibilizar eficiência administrativa e cumprimento dos deveres funcionais. Considerando essa relação, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) A adequação da jornada de trabalho depende exclusivamente da conveniência administrativa, sem necessidade de observar regras previamente estabelecidas.
- (B) A definição da jornada de trabalho deve observar normas aplicáveis ao cargo ou função, considerando as necessidades do serviço e os limites estabelecidos pela Administração.
- (C) A organização da jornada de trabalho permite ajustes informais entre servidor e chefia quando houver interesse na continuidade do serviço.
- (D) A jornada de trabalho pode ser definida livremente pela unidade administrativa conforme as características individuais de cada servidor.
- (E) A jornada de trabalho possui finalidade relacionada à produtividade institucional, sem vinculação com deveres funcionais.

Questão 43

A ocupação de funções públicas observa regras específicas relacionadas à natureza das atividades exercidas e aos requisitos previstos no ordenamento jurídico. Sobre o tema, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) A função pública pode ser exercida sem observância de requisitos legais quando houver necessidade temporária do serviço.
- (B) A função pública corresponde necessariamente a atribuições permanentes vinculadas a cargo efetivo criado por lei.
- (C) A função pública corresponde ao conjunto de atribuições exercidas por agente público, podendo estar relacionada a diferentes formas de vínculo previstas no ordenamento jurídico.

- (D) A função pública representa vínculo jurídico equivalente ao cargo público, diferenciando-se pela denominação administrativa utilizada.
- (E) A função pública está relacionada exclusivamente às atividades desempenhadas por servidores ocupantes de cargos efetivos.

Questão 44

A atuação dos servidores públicos deve observar padrões de conduta compatíveis com os princípios que regem a Administração Pública. Considerando os deveres funcionais relacionados à ética pública, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) O servidor pode utilizar informações obtidas no exercício da função para orientar decisões privadas quando não houver benefício financeiro direto.
- (B) O servidor deve observar padrões éticos nas relações internas, sem necessidade de considerar os efeitos externos de sua atuação.
- (C) O servidor deve atuar com respeito ao interesse público, adotando condutas compatíveis com a legalidade, a moralidade e a finalidade administrativa.
- (D) O servidor pode priorizar interesses particulares quando a decisão adotada estiver dentro de sua margem de atuação administrativa.
- (E) O servidor deve concentrar sua atuação no cumprimento das ordens superiores, independentemente dos princípios aplicáveis ao serviço público.

Questão 45

A gestão do desempenho no setor público utiliza instrumentos destinados a aprimorar a atuação dos servidores e promover maior alinhamento entre pessoas e objetivos institucionais. Considerando esse contexto, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) O feedback no processo de gestão do desempenho possui finalidade administrativa vinculada à comunicação de decisões superiores.
- (B) O feedback no processo de gestão do desempenho contribui para orientar melhorias, reconhecer resultados e desenvolver competências profissionais.
- (C) O feedback no processo de gestão do desempenho concentra-se na identificação de falhas funcionais verificadas durante a execução das atividades.
- (D) O feedback no processo de gestão do desempenho pode ser substituído por avaliações periódicas quando houver definição prévia de metas.
- (E) O feedback no processo de gestão do desempenho possui função predominantemente avaliativa, relacionada ao registro formal da atuação funcional.

GESTÃO PÚBLICA

Questão 46

Considerando a análise e avaliação de políticas públicas, assinale a afirmativa **CORRETA**.

- (A) A avaliação de impacto busca identificar mudanças produzidas por uma política pública na realidade social, analisando sua relação com os objetivos pretendidos e os efeitos observados.
- (B) A formulação de políticas públicas deve considerar alternativas de ação, embora a análise dos custos e benefícios possua papel secundário no processo decisório.
- (C) A implementação de políticas públicas ocorre de forma independente das características institucionais, pois os resultados dependem principalmente do desenho inicial da política.
- (D) A avaliação de políticas públicas possui finalidade exclusivamente administrativa, pois não contribui para decisões relacionadas à continuidade ou reformulação das ações governamentais.
- (E) O monitoramento de políticas públicas substitui a avaliação, pois acompanha indicadores de execução e permite concluir sobre todos os efeitos produzidos pela intervenção estatal.

Questão 47

Sobre a gestão de suprimentos na administração pública, assinale a afirmativa **CORRETA**.

- (A) O controle de materiais públicos está direcionado ao registro das entradas e saídas, sem relação com indicadores de desempenho ou otimização dos recursos disponíveis.
- (B) A gestão de estoques públicos possui como objetivo central manter níveis elevados de materiais armazenados, reduzindo riscos relacionados ao abastecimento administrativo.
- (C) A logística pública está associada ao deslocamento físico de bens, enquanto processos de aquisição e planejamento pertencem a áreas administrativas distintas.
- (D) A gestão de cadeia de suprimentos pública busca integrar planejamento de necessidades, aquisição, armazenamento e distribuição, promovendo maior eficiência na utilização dos recursos públicos.
- (E) O planejamento de compras públicas deve considerar principalmente demandas imediatas dos setores requisitantes, com menor relação com previsão de consumo e análise de estoques existentes.

Questão 48

No contexto da administração pública gerencial e dos modelos de gestão estatal, assinale a afirmativa **CORRETA**.

- (A) A administração pública gerencial elimina mecanismos de controle institucional, priorizando a autonomia dos gestores sem necessidade de acompanhamento dos resultados alcançados.
 - (B) A reforma administrativa orientada pelo gerencialismo concentra-se na expansão da estrutura estatal, com menor preocupação com eficiência e avaliação de desempenho.
 - (C) O modelo gerencial busca ampliar a capacidade de entrega do Estado por meio da orientação para resultados, melhoria dos processos e maior foco na qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.
 - (D) O modelo burocrático caracteriza-se pela flexibilidade dos procedimentos, autonomia decisória ampla dos agentes e redução dos controles administrativos formais.
 - (E) O modelo patrimonialista apresenta separação consolidada entre interesses públicos e privados, utilizando critérios técnicos para ocupação das funções administrativas.
- (B) A modernização administrativa baseada em tecnologia concentra-se na substituição de documentos físicos por digitais, mantendo os procedimentos organizacionais tradicionais.
 - (C) A inovação tecnológica no setor público ocorre quando ferramentas digitais são incorporadas aos serviços existentes, mesmo sem alteração da experiência dos usuários.
 - (D) A interoperabilidade entre sistemas públicos permite integração e compartilhamento adequado de informações, favorecendo serviços mais eficientes e decisões administrativas baseadas em dados.
 - (E) O uso de dados na gestão pública está relacionado ao armazenamento de informações administrativas, sem necessidade de aplicação em planejamento ou avaliação de políticas.

Questão 49

No âmbito da gestão estratégica aplicada ao setor público, considerando a formulação e o monitoramento de objetivos institucionais, assinale a afirmativa **CORRETA**.

- (A) O mapa estratégico é uma ferramenta que relaciona objetivos institucionais em diferentes perspectivas, permitindo visualizar relações de causa e efeito entre ações e resultados esperados.
- (B) Os indicadores estratégicos têm como função principal registrar atividades realizadas pelos órgãos, sem necessidade de relação com objetivos previamente definidos.
- (C) O planejamento estratégico público possui caráter exclusivamente interno, pois sua elaboração deve considerar aspectos organizacionais sem incorporar demandas da sociedade.
- (D) O acompanhamento estratégico concentra-se na elaboração de planos administrativos, enquanto a revisão de objetivos ocorre por mecanismos independentes do planejamento.
- (E) A análise de ambiente organizacional limita-se à identificação de recursos internos disponíveis, sem considerar fatores externos que podem influenciar a atuação institucional.

Questão 50

No contexto da transformação digital na administração pública, assinale a afirmativa **CORRETA**.

- (A) A transformação digital depende da aquisição de novas tecnologias, pois mudanças em processos e modelos de atendimento possuem influência limitada nos resultados obtidos.

RASCUNHO - NÃO DESTAQUE