

T1

Técnico em

Atividades Administrativas

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 preenchido e assinado.



29 de setembro



30 questões



14h30 às 18h30



4h de duração*



FEPese

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS

Língua Portuguesa

5 questões

Leia o texto.

Humanização do profissional da saúde

O profissional da saúde deve entender que seu ofício vai além de cumprir horário, de respeitar as normas de trabalho, entre outras responsabilidades. Lidar com vidas humanas demanda, acima de tudo, um posicionamento individualizado com estima e apreço.

Ao técnico em enfermagem compete respeitar a individualidade de seus pacientes, não os vendo somente como um a mais para cuidar. Esse profissional deve buscar uma proximidade ao tratar cada um, considerando sempre suas necessidades físicas e emocionais.

Sendo assim, cabe a você reconhecer sua vocação para demonstrar humanização em seu relacionamento com os pacientes, como também colocar em prática todo o aprendizado adquirido em sua formação técnica.

<https://www.escoladapaz.com.br>

1. Assinale a alternativa **correta** quanto à concordância.

- a. Propôs-se diversos acordos aos enfermeiros.
- b. Os Estados Unidos estão avançando nas pesquisas sobre a saúde.
- c. Haja visto o Memorando de número 07, fica dispensado as atividades de hoje.
- d. Pode haver menas procura por vagas administrativas neste certame.
- e. A crise de abastecimento de água em diversas cidades provocaram manifestações populares.

2. Assinale a alternativa cujas palavras estão **corretamente** escritas.

- a. geito • viagem • jirafa
- b. seicentos • gaz • açúcar
- c. privilégio • exceção • gaze
- d. impecilho • desinteria • tussir
- e. execussão • salcicha • acensorista

3. Assinale a alternativa que está de acordo com o texto.

- a. O profissional da saúde não deve se envolver com necessidades emocionais do paciente.
- b. Todos os pacientes fazem parte de um todo e ninguém precisa de tratamento individualizado.
- c. O técnico de enfermagem precisa reconhecer em cada paciente apenas uma pessoa a mais para cuidar, sem proximidade alguma com ele.
- d. Cumprir o horário e respeitar as normas de trabalho deve ser o foco principal na atuação do técnico de enfermagem.
- e. Para o profissional da área da saúde, é importante a humanização no relacionamento com os pacientes.

4. Assinale a alternativa **correta** para constar em uma redação de caráter oficial.

- a. Este hospital foi visitado pelo Excelentíssimo Senhor Governador do Estado.
- b. Aquela autoridade demonstrou ser “gente fina” quando veio a este departamento.
- c. Conforme relatório do mês anterior, haviam menos pacientes infectados por sarampo.
- d. Vimos comunicar à Vossa Senhoria que não houveram aglomerações de funcionário.
- e. Fazem anos que aconteceu muitas manifestações a favor do cumprimento de 6h na jornada de trabalho.

5. Assinale a alternativa **correta** quanto à acentuação gráfica.

- a. A idéia de nos reunirmos aqui foi excelente.
- b. O femur foi atingido o que provocou uma espécie de fratura.
- c. Ele mostrou-se indiferente em relação ao próximo e a ajuda humanitária.
- d. A falta de saúde da população é um fenômeno a ser estudado.
- e. Colocou sua rúbrica naqueles papéis, em um ato heróico desnecessario.

Conhecimentos Específicos

25 questões

6. O artigo 37 da Constituição Federal Brasileira descreve cinco princípios para a administração pública. São eles:

- a. Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficácia.
- b. Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Transparência.
- c. Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Honestidade.
- d. Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Efetividade.
- e. Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

7. O relacionamento interpessoal entre servidores públicos tem relação direta com:

- a. A Curva de Lafer.
- b. O sistema de pesos e contrapesos.
- c. A transparência do setor público.
- d. A capacidade de colaborar entre si.
- e. O combate à corrupção no setor público.

8. O direito administrativo é o ramo do direito que trata de:

- a. princípios e regras administrativas que devem ser seguidas por empresas privadas e empresas públicas.
- b. princípios e regras que disciplinam a função administrativa desempenhada pela Administração Pública.
- c. normas disciplinadoras da atividade comercial do empresário, e de qualquer pessoa física ou jurídica, destinada a fins de natureza econômica.
- d. normas disciplinadoras da função administrativa desempenhada pela Administração de Empresas.
- e. normas disciplinadoras da arrecadação dos tributos e de sua respectiva fiscalização, quando desempenhadas por organizações de direito privado.

9. Analise as afirmativas abaixo sobre a comunicação no ambiente organizacional.

- 1. Os ruídos na comunicação podem atrapalhar o receptor na compreensão da mensagem.
- 2. Ruídos são irrelevantes na comunicação entre servidores públicos.
- 3. A interpretação dada a uma mensagem não interfere na sua compreensão.
- 4. Tanto ruídos como a interpretação não tem relação direta com o entendimento de uma mensagem de comunicação.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. É correta apenas a afirmativa 1.
- b. É correta apenas a afirmativa 2.
- c. É correta apenas a afirmativa 3.
- d. São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.
- e. São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 4.

10. Analise as afirmativas abaixo sobre administração pública direta e indireta.

- 1. A Secretaria do Estado da Saúde de Santa Catarina integra a administração pública direta.
- 2. A Secretaria do Estado da Saúde de Santa Catarina integra a administração pública indireta.
- 3. A CELESC (Centrais Elétricas de Santa Catarina S.A.) faz parte da administração pública indireta.
- 4. A CELESC (Centrais Elétricas de Santa Catarina S.A.) faz parte da administração pública direta.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. É correta apenas a afirmativa 1.
- b. É correta apenas a afirmativa 4.
- c. São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- d. São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.
- e. São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.

11. É **correto** afirmar que são agentes públicos:

- a. Pessoas físicas que exercem função, atividade ou cargo em nome do Estado.
- b. Pessoas físicas que agem em nome de empresas privadas, exercendo funções típicas do setor privado.
- c. Pessoas jurídicas que agem em nome de pessoas físicas, exercendo funções típicas do setor privado.
- d. Pessoas físicas encarregadas exclusivamente de investigações sigilosas de combate ao crime e à corrupção.
- e. Pessoas encarregadas exclusivamente de negociações sigilosas entre organizações do setor público e do setor privado.

12. Assinale a alternativa **correta** no que tange à administração pública indireta.

- a. As autarquias, as empresas privadas, as sociedades de economia mista e as empresas públicas são exemplos de organizações que compõem a administração pública indireta.
- b. As autarquias, as empresas privadas, as bolsas de valores e as empresas públicas são exemplos de organizações que compõem a administração pública indireta.
- c. As autarquias, as fundações, as sociedades de economia mista e as empresas públicas são exemplos de organizações que compõem a administração pública indireta.
- d. As autarquias, as empresas privadas, as câmaras municipais e as empresas públicas são exemplos de organizações que compõem a administração pública indireta.
- e. As autarquias, as empresas privadas, as prefeituras municipais e as empresas públicas são exemplos de organizações que compõem a administração pública indireta.

13. Assinale a alternativa **correta** no que tange aos órgãos da administração pública direta no Poder Executivo.

- a. Possuem personalidade jurídica própria.
- b. Possuem autonomia financeira e administrativa do Poder Executivo.
- c. Não necessitam obedecer aos princípios constitucionais da administração pública.
- d. No Governo Estadual, os ministérios, suas secretarias, coordenadorias e departamentos são exemplos de órgãos da administração pública direta.
- e. No Governo Federal, os ministérios, suas secretarias, coordenadorias e departamentos são exemplos de órgãos da administração pública direta.

14. Analise as afirmativas abaixo que tratam da organização do trabalho.

1. Estabelecer rotina de trabalho e manter o asseio do ambiente de trabalho são ações importantes.
2. A rotina de trabalho e o asseio do ambiente de trabalho não guardam relação com a organização do trabalho.
3. Os materiais de escritório devem ser disponibilizados em local de fácil acesso para permitir que sejam encontrados e usados.
4. Os materiais de escritório devem ser guardados em local em que somente o dono da empresa tenha acesso para evitar o uso indiscriminado.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. É correta apenas a afirmativa 4.
- b. São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- c. São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.
- d. São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.
- e. São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.

15. Assinale a alternativa **correta** no que tange ao uso do poder na administração pública brasileira.

- a. O uso do poder implica a observância somente das leis estaduais.
- b. O uso do poder implica a observância somente das leis municipais.
- c. O uso do poder implica obrigatoriamente a observância das normas legais vigentes.
- d. O uso do poder implica obrigatoriamente a observância das normas legais vigentes no Brasil e nos demais países do Mercosul.
- e. O uso do poder implica obrigatoriamente a observância das normas legais vigentes no Brasil, nos países do Mercosul e da União Europeia.

16. Assinale a alternativa **correta** no que tange ao abuso do poder na administração pública brasileira:

- a. O abuso do poder não tem relação com a legalidade.
- b. O abuso do poder se justifica quando a administração busca maior eficiência.
- c. O abuso do poder se justifica quando a administração busca maior eficácia.
- d. O abuso do poder representa desvio no uso do poder por um agente público.
- e. O abuso do poder é importante para garantir a validade do ato administrativo.

17. Assinale a alternativa que lista elementos centrais da administração de organizações:

- a. Planejamento, organização, direção e controle.
- b. Planejamento, organização, direção e contabilidade pública.
- c. Planejamento, organização, direção e finanças públicas.
- d. Planejamento, organização, direção e controle bancário.
- e. Planejamento, autoritarismo, finanças públicas e controle.

18. Assinale a alternativa **correta** no que tange ao ato administrativo na administração pública:

- a. São manifestações de vontade praticadas pela administração de empresas que prezam pela observância da lei e estão sob o regime de direito privado.
- b. São manifestações de vontade praticadas pela administração de empresas sob o regime de direito privado.
- c. São manifestações de vontade praticadas pela administração de empresas no intuito de melhorar seus resultados e cumprir as leis e normativas impostas.
- d. São manifestações de vontade praticadas pela administração pública direta no intuito de melhorar seus resultados, dificultar a prática da corrupção e promover a justa distribuição de lucros e dividendos.
- e. São manifestações de vontade praticadas pela administração pública, que prezam pela observância da lei e estão sob o regime de direito público.

19. No Brasil, os atos administrativos na administração pública estão sempre sujeitos:

- a. às decisões dos acionistas.
- b. aos controles do poder público.
- c. à legislação de países estrangeiros.
- d. ao controle do conselho de administração.
- e. à relevante atividade de fiscalização do Poder Judiciário.

20. Os atos administrativos:

- a. Podem ser invalidados.
- b. Não podem ser invalidados.
- c. Podem ser invalidados somente por decisão judicial.
- d. Para serem válidos, necessitam de aprovação do poder legislativo.
- e. Para serem válidos, necessitam de sanção presidencial.

21. Analise a frase abaixo de Hely Lopes Meirelles:

O é todo aquele prestado pela Administração ou por seus delegados, sob normas e controles estatais, para satisfazer necessidades essenciais ou secundárias da coletividade ou simples conveniências do Estado.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** a lacuna do texto.

- a. ato autoritário
- b. ato do Poder Judiciário
- c. governo autoritário
- d. serviço despótico
- e. serviço público

22. O princípio da continuidade do serviço público prega que os serviços públicos:

- a. não devem sofrer interrupções para evitar os prejuízos que uma paralisação pode provocar aos usuários.
- b. deverão ser interrompidos periodicamente para permitir a sua adequada avaliação de qualidade.
- c. deverão ser interrompidos pelo poder público para a realização da devida negociação salarial com os sindicatos dos servidores.
- d. deverão ser sempre totalmente interrompidos pelo poder público para a realização de apuração de casos de corrupção.
- e. deverão ser totalmente interrompidos sempre que houver a necessidade de reduzir despesas operacionais.

23. Os documentos públicos que são gerenciados nos arquivos públicos podem ser identificados como:

- a. Secretos, permanentes e perigosos.
- b. Sigilosos, perigosos e permanentes.
- c. Perigosos, intermediários e permanentes.
- d. Correntes, intermediários e permanentes.
- e. Segurança nacional, de segurança estadual e de segurança municipal.

24. Sobre a tramitação de documentos públicos, é **correto** afirmar:

- a. Processo em tramitação é sinônimo de processo encerrado.
- b. A tramitação de documentos não tem relação com normas e formalidades.
- c. A tramitação de documentos deve seguir os caminhos formais.
- d. A tramitação de documentos deve seguir os caminhos informais.
- e. A tramitação de documentos somente pode ser realizada pela via eletrônica.

25. A administração de materiais em uma organização tem como objetivo:

- a. motivar a equipe de vendas.
- b. organizar a contabilidade financeira.
- c. elaborar os fluxos financeiros de caixa.
- d. realizar a contratação e a demissão de funcionários que atuam nas mais diversas áreas.
- e. realizar a gestão dos estoques e conduzir a compra de insumos necessários à operação.

26. Analise as afirmativas abaixo sobre administração eficiente.

1. Permite que a empresa faça uso racional dos recursos e busque maximizar seus resultados.
2. Permite que a empresa faça uso racional dos recursos e busque minimizar seus resultados.
3. Permite que a empresa faça uso racional dos recursos e sempre obtenha lucros elevados.
4. Tem relação direta com o uso racional dos recursos.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. É correta apenas a afirmativa 2.
- b. É correta apenas a afirmativa 3.
- c. É correta apenas a afirmativa 4.
- d. São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.
- e. São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.

27. Assinale a alternativa que aponta característica importante de documentos oficiais na administração pública.

- a. Jocosidade
- b. Formalidade
- c. Comicidade
- d. Prolixidade
- e. Informalidade

28. Assinale a alternativa que lista elemento relevante naquilo que se refere à gestão das relações humanas no trabalho.

- a. Fluxo de caixa
- b. Editais de licitação
- c. Plano de Marketing
- d. Clima organizacional
- e. Balanços patrimoniais

29. Sobre Administração de Pessoal, é **correto** afirmar que é:

- a. encarregada de gerir o almoxarifado.
- b. responsável pelo planejamento tributário.
- c. encarregada de pagamento de fornecedores.
- d. responsável pela função de elaborar planos de marketing para a organização.
- e. responsável pelas funções operacionais necessárias à gestão de pessoas.

30. As relações humanas nas organizações públicas devem ser geridas de modo a:

- a. promover ideologias políticas específicas.
- b. promover concorrência fratricida entre os servidores públicos.
- c. garantir a motivação e a produtividade dos funcionários no trabalho.
- d. desestimular comportamentos eficientes dos servidores públicos.
- e. incentivar a militância político-partidária dos servidores públicos no horário de trabalho.

Coluna
em Branco.
(rascunho)

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**

GRADE DE RESPOSTAS

Utilize a grade ao lado para anotar as suas respostas.

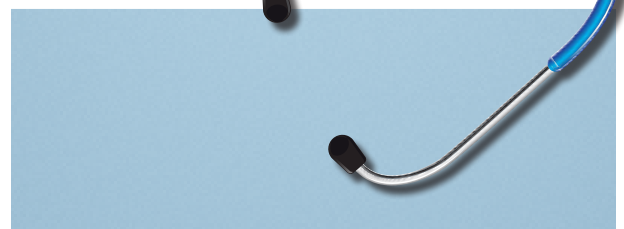
Não destaque esta folha. Ao entregar sua prova, o fiscal irá destacar e entregar esta grade de respostas que você poderá levar para posterior conferência.



1		T1 Técnico em Atividades Administrativas	16	
2			17	
3			18	
4			19	
5			20	
6			21	
7			22	
8			23	
9			24	
10			25	
11			26	
12			27	
13			28	
14			29	
15			30	



GOVERNO DE
SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE





FEPese

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS

Campus Universitário • UFSC
88040-900 • Florianópolis • SC
Fone/Fax: (48) 3953-1000
<http://www.fepese.org.br>