

# CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA SEXTA REGIÃO



## M01 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tipo de Prova
<b>2</b>

Turno: MANHÃ

Nível: MÉDIO COMPLETO

Duração da prova: 4h

É obrigatório marcar o tipo de prova no cartão de respostas para que sua prova seja corrigida. A não marcação resultará na não leitura do cartão, o que implicará na eliminação automática do(a) candidato(a) do Concurso Público.

---

TRANSCREVA, NO SEU CARTÃO DE RESPOSTAS, A FRASE ABAIXO PARA O EXAME GRAFOTÉCNICO:

**“Não espere por uma crise para descobrir o que é importante em sua vida.” (Platão)**

---

**Você recebeu do Fiscal da Sala os seguintes materiais:**

- O Cartão de Respostas e o Caderno de Questões. Verifique se os dados impressos no Cartão de Respostas está correto. Caso haja irregularidade, comunique-a imediatamente ao Fiscal da Sala.
- Este Caderno de Questões contém **50 QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA** distribuídas em **PÁGINAS NUMERADAS**. Ao terminar a conferência no Caderno de Questões, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, solicite ao Fiscal de Sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- Verifique se a prova recebida é do cargo correspondente ao que você se inscreveu.

**Por motivo de segurança:**

- Só é permitido o uso de caneta esferográfica, fabricada em material transparente, de tinta preta.
- O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala após 1 (uma) hora do início efetivo da prova.
- O candidato poderá retirar-se levando o seu caderno de questões somente faltando 30 (trinta) minutos para o término da prova.
- O candidato que optar por se retirar sem levar o seu Caderno de Questões não poderá copiar suas respostas por qualquer meio.
- Ao terminar a prova, o candidato deverá se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e/ou bebedouros.
- Ao terminar a prova é de sua responsabilidade entregar ao fiscal o Cartão de Respostas assinado. Não se esqueça dos seus pertences.
- Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue o Cartão de Respostas, devendo assinar a Ata de Fiscalização.
- O fiscal de sala não está autorizado a alterar quaisquer dessas instruções. Em caso de dúvida, solicite a presença do coordenador local.

**ATENÇÃO:**

- Siga, atentamente, a forma correta de preenchimento do Cartão de Respostas, conforme estabelecido no próprio.
- O Cartão de Respostas é personalizado, impossibilitando sua substituição.
- O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

**BOA PROVA!**

---

## LÍNGUA PORTUGUESA

### Questão 1

O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa promoveu alterações na forma de grafar determinadas palavras, especialmente no uso do hífen.

Considerando essas mudanças, assinale a alternativa que apresenta a grafia correta segundo o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

- (A) Microondas.
- (B) Anti-rugas.
- (C) Autoescola.
- (D) Co-autor.
- (E) Pára-quedas.

### Questão 2

A concordância verbal consiste na adequação do verbo ao sujeito da oração, observando regras específicas que variam conforme o número, a pessoa gramatical e, em alguns casos, a impessoalidade do verbo.

Analise as alternativas abaixo e assinale aquela em que a concordância verbal está empregada de forma correta.

- (A) Havia muitas pessoas na reunião.
- (B) Haviam muitas pessoas na reunião.
- (C) Havia muitas pessoas na reunião, e estava felizes.
- (D) Houveram muitas pessoas na reunião.
- (E) Havia muitas pessoas na reuniões.

### Questão 3

A vírgula desempenha diversas funções na língua portuguesa, como isolar elementos explicativos, separar orações ou organizar termos dentro da frase. Contudo, seu uso deve respeitar normas gramaticais específicas, evitando erros comuns como a separação entre sujeito e predicado.

Considerando essas regras, assinale a alternativa em que o emprego da vírgula está correto.

- (A) Fui ao mercado, e comprei frutas e legumes.
- (B) Carlos, meu amigo, gosta de esportes.
- (C) Ela disse, que iria ao cinema mas não foi.
- (D) Estudei muito, portanto passei na prova.
- (E) Não sei, se devo ir ou não.

### Questão 4

O acento indicativo de crase resulta da fusão da preposição “a” com o artigo definido feminino “a(s)”, ou com pronomes e locuções que o exijam.

Em relação ao uso da crase, assinale a alternativa em que o emprego está correto.

- (A) Entreguei o relatório à gerente responsável.
- (B) Vou à pé para a escola.
- (C) Ele se referiu à todos os colegas.
- (D) A aluna se dedicou a leitura.
- (E) Cheguei a conclusão do trabalho.

### Questão 5

No campo da produção textual, cada gênero apresenta características próprias que orientam sua construção e finalidade comunicativa.

Considerando especificamente o gênero dissertativo-argumentativo, assinale a alternativa que corresponde à sua estrutura mais recorrente.

- (A) Personagens, enredo e clímax.
- (B) Tese, argumentos e conclusão.
- (C) Instruções passo a passo.
- (D) Narrativa linear com tempo cronológico.
- (E) Recursos poéticos e rimas.

### Questão 6

Leia o trecho a seguir:

*"O autor descreve a cidade como um lugar de contrastes, onde riqueza e pobreza coexistem lado a lado, evidenciando a desigualdade social presente."*

A principal intenção comunicativa do trecho é:

- (A) criticar a urbanização.
- (B) evidenciar desigualdades sociais.
- (C) apresentar soluções para a pobreza.
- (D) descrever os bairros ricos da cidade.
- (E) propor políticas públicas.

**Questão 7**

A regência verbal corresponde à forma como determinados verbos se relacionam com seus complementos, exigindo ou não o uso de preposições específicas. Trata-se de um ponto central da norma-padrão da Língua Portuguesa, frequentemente cobrado em provas de concursos.

Analise as alternativas a seguir e assinale a frase em que a regência verbal está empregada de maneira correta.

- (A) Ela assistiu o filme ao cinema, junto com suas amigas.
- (B) Confio meus segredos ela sem nenhuma reserva.
- (C) Ele aspirou o cargo de diretor como se fosse fumaça.
- (D) Ele gosta de estudar literatura.
- (E) O juiz acusou o réu por de fraude grave.

**Questão 8**

Os manuais de instruções têm como finalidade orientar o usuário sobre o uso adequado de um produto ou serviço, apresentando comandos, ordens ou recomendações de forma objetiva e clara, a fim de conduzir a execução de determinadas ações.

Considerando as características dos gêneros textuais, o gênero predominante em um manual de instruções é o:

- (A) narrativo.
- (B) descritivo.
- (C) injuntivo.
- (D) poético.
- (E) dissertativo.

**Questão 9**

O uso adequado de pronomes desempenha papel fundamental na coesão textual, permitindo evitar repetições desnecessárias e garantindo maior clareza à comunicação. Analise as afirmações abaixo:

- I. O emprego de pronomes em substituição a termos já mencionados é denominado elipse, pois o pronome substitui ou retoma um elemento omitido do texto;
- II. O uso de pronomes permite a retomada de ideias ou termos precedentes, contribuindo para a fluidez do texto e evitando redundâncias;
- III. Sempre que um pronome é utilizado, ocorre obrigatoriamente um caso de repetição, já que a palavra anterior é retomada literalmente.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Apenas I está correta.
- (B) Apenas II está correta.
- (C) Apenas III está correta.
- (D) Apenas I e II estão corretas.
- (E) Apenas I e III estão corretas.

**Questão 10**

Na análise morfológica da língua portuguesa, cada termo da oração desempenha uma classe gramatical específica. Considere a frase: “Ele correu rapidamente para a escola.”

O vocábulo “rapidamente”, por indicar o modo como a ação foi realizada, classifica-se como:

- (A) adjetivo.
- (B) pronome.
- (C) verbo.
- (D) substantivo.
- (E) advérbio.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO****Questão 11**

Em uma sequência numérica, os cinco primeiros termos são: 2, 5, 10, 17, 26.

Encontre o próximo termo e assinale a única alternativa correta.

- (A) 33
- (B) 34
- (C) 35
- (D) 36
- (E) 37

**Questão 12**

Uma pessoa quer formar uma senha com 2 letras (A-Z) e 2 números (0-9).

Calcule a quantidade de senhas diferentes que podem ser formadas.

- (A) 65.000
- (B) 66.000
- (C) 67.600
- (D) 68.000
- (E) 69.000

**Questão 13**

Uma confeitadora prepara um bolo que serve 8 pessoas utilizando 400 g de farinha de trigo. Mantendo a mesma proporção de ingredientes por pessoa, ela deseja adaptar a receita para atender 13 pessoas em uma festa.

Considerando as informações prestadas, é correto afirmar que serão necessários:

- (A) 400 g
- (B) 450 g
- (C) 500 g
- (D) 600 g
- (E) 650 g

**Questão 14**

Em uma pesquisa realizada em uma turma de matemática, foram coletadas as idades de cinco alunos: 12, 14, 13, 14 e 15 anos.

Para analisar a tendência central desses dados, é necessário identificar a mediana, que, com base nessas informações, será:

- (A) 15
- (B) 13,5
- (C) 12
- (D) 13
- (E) 14

**Questão 15**

Em um projeto de engenharia viária, uma estrada possui extensão total de 3,2 quilômetros. Para fins de cálculo e padronização de unidades, deseja-se expressar a metade dessa extensão em decâmetros (dam).

Considerando as conversões entre unidades do Sistema Internacional (1 km = 100 dam), assinale a alternativa que apresenta corretamente o valor solicitado.

- (A) 1600 dam
- (B) 1,6 dam
- (C) 16 dam
- (D) 160 dam
- (E) 0,16 dam

**Questão 16**

Se a razão entre duas quantidades A e B é 3:5 e B = 50, o valor de A será:

- (A) 25
- (B) 30
- (C) 35
- (D) 40
- (E) 45

**Questão 17**

Os juros simples e os juros compostos são formas de remunerar um capital aplicado ou de calcular acréscimos sobre uma dívida ao longo do tempo. Enquanto nos juros simples o valor dos juros é calculado sempre sobre o capital inicial, nos juros compostos os juros de cada período também incidem sobre os juros acumulados dos períodos anteriores. Suponha que um capital de R\$ 2.000,00 seja aplicado a juros simples de 5% ao mês.

Qual será o valor total dos juros acumulados ao final de 6 meses?

- (A) R\$ 500,00
- (B) R\$ 700,00
- (C) R\$ 630,00
- (D) R\$ 650,00
- (E) R\$ 600,00

**Questão 18**

Um produto custa R\$ 800,00 e sofre um desconto de 15% aplicado ao final de cada mês, por três meses consecutivos.

Considerando que o desconto é composto, qual será o preço final do produto após os três meses?

- (A) R\$ 560,00
- (B) R\$ 595,00
- (C) R\$ 491,30
- (D) R\$ 440,00
- (E) R\$ 600,00

**Questão 19**

Uma escola possui 300 pessoas ao todo, compostas por estudantes (alunas e alunos) e professores. Sabe-se que os estudantes representam 80% do total de pessoas da escola. Entre os estudantes, 60% são alunas e 40% são alunos. Julgue as sentenças abaixo como VERDADEIRAS (V) ou FALSAS (F).

- ( ) O total de estudantes é 240.
- ( ) O número de alunos (sexo masculino) é 96.
- ( ) O número de professoras e professores é 80.
- ( ) O número de alunas (sexo feminino) é 144.

A sequência correta é:

- (A) V – F – F – V
- (B) V – V – F – V
- (C) F – V – V – V
- (D) V – V – V – V
- (E) V – F – V – V

**Questão 20**

Em um supermercado, um pacote de arroz tem o peso líquido de 4 quilogramas (kg). Para o controle de estoque, é necessário registrar esse peso em gramas (g), considerando a equivalência do SI: 1 kg = X gramas.

Com base nessa relação, qual é o peso, em gramas, de 12 pacotes de arroz?

- (A) 12.000 g
- (B) 24.000 g
- (C) 48.000 g
- (D) 480.000 g
- (E) 4.800 g

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA****Questão 21**

Ataques de phishing são tentativas fraudulentas de obter informações pessoais ou confidenciais, como senhas e dados bancários, por meio de mensagens eletrônicas enganosas. Para proteger-se contra esses ataques, é fundamental adotar práticas de segurança que permitam identificar remetentes suspeitos e evitar o fornecimento de informações a fontes não confiáveis.

Considerando essas medidas, assinale a alternativa que representa uma prática eficaz para prevenir ataques de phishing.

- (A) Clicar em links suspeitos recebidos por e-mail.
- (B) Desativar atualizações automáticas.
- (C) Compartilhar senhas com colegas.
- (D) Verificar sempre a autenticidade do remetente e evitar links desconhecidos.
- (E) Baixar arquivos de sites duvidosos.

**Questão 22**

Maria quer trabalhar em um documento em seu notebook e depois continuar editando no celular, sem perder alterações.

Qual recurso da nuvem permite isso?

- (A) Salvar localmente no computador.
- (B) Compartilhar o arquivo por e-mail para si mesmo.
- (C) Sincronização automática de arquivos em serviços como Google Drive ou OneDrive.
- (D) Imprimir o documento e fotografá-lo.
- (E) Salvar em pen drive sem copiar novamente.

**Questão 23**

No ambiente do Windows 10, diversas ferramentas permitem ao usuário gerenciar o funcionamento do sistema operacional, ajustar configurações de hardware e software, e personalizar a experiência de uso. Entre essas ferramentas, o Painel de Controle se destaca por oferecer um ponto centralizado para a administração de diversas opções do sistema.

Considerando suas funcionalidades, assinale a alternativa correta.

- (A) Executar programas baixados da internet.
- (B) Configurar opções do sistema e dispositivos.
- (C) Criar arquivos de texto.
- (D) Navegar na internet.
- (E) Gerar gráficos em Excel.

**Questão 24**

Um usuário deseja acessar um site seguro de banco pelo Google Chrome.

Qual das medidas abaixo garante que ele esteja utilizando corretamente a internet e evitando riscos de segurança?

- (A) Verificar se a URL começa com "https://" e se há o cadeado na barra de endereços.
- (B) Abrir qualquer link enviado por e-mail sem cuidado.
- (C) Digitar a URL do banco em um site de buscas sem confirmar o domínio.
- (D) Desativar o antivírus durante o acesso.
- (E) Utilizar senhas iguais para todos os sites.

**Questão 25**

No Microsoft Excel, a organização das informações ocorre em linhas e colunas, formando uma estrutura que permite cálculos, gráficos e análises de dados. Cada ponto onde uma linha e uma coluna se cruzam é considerado a menor unidade da planilha, capaz de armazenar números, textos ou fórmulas.

Considerando essa estrutura, assinale o termo correto que designa essa interseção.

- (A) Célula.
- (B) Linha.
- (C) Coluna.
- (D) Intervalo.
- (E) Planilha.

**Questão 26**

Maria possui uma planilha com vendas mensais de sua empresa e deseja criar um gráfico de colunas para visualizar melhor a evolução das vendas ao longo do ano.

Qual procedimento correto ela deve seguir?

- (A) Selecionar os dados → Inserir → Gráfico de Colunas.
- (B) Selecionar os dados → Página Inicial → Estilos.
- (C) Selecionar as células → Inserir → Imagem.
- (D) Selecionar os dados → Revisão → Ortografia.
- (E) Selecionar as células → Fórmulas → Somar.

**Questão 27**

Em informática, os dispositivos de um computador podem ser classificados como de entrada, saída ou armazenamento, conforme sua função no fluxo de dados. Dispositivos de saída têm a função de apresentar ou disponibilizar informações processadas pelo computador ao usuário.

Considerando essa classificação, assinale a alternativa que representa corretamente um dispositivo de saída.

- (A) Teclado.
- (B) Mouse.
- (C) Impressora.
- (D) Scanner.
- (E) Microfone.

**Questão 28**

A manipulação de dados em células do Microsoft Excel é um dos pilares para análise, organização e gestão de informações. Esse processo envolve não apenas a inserção de valores, mas também a edição, validação, transformação e automação de conteúdo. Acerca desse assunto, julgue as frases abaixo.

- I. Sobre a inserção de dados manualmente, o usuário pode digitar diretamente na célula e confirmar com Enter ou Tab. Por exemplo, na célula A1, digita-se 1250,75 (valor numérico) e na B1, digita-se "Faturamento" (texto);
- II. O recurso de preenchimento automático tem como principal função permitir colagens seletivas, como inserir apenas valores, mantendo ou não formatações, fórmulas e comentários. Assim, ao copiar o conteúdo da célula C5 e aplicar em D5, seria possível preservar apenas o número e descartar a fórmula;
- III. O recurso destinado à cópia de padrões ou sequências deve ser utilizado através da função Colar Valores, de modo que, ao digitar 1 em A1 e 2 em A2, arrastar a alça de preenchimento até A10 resultará na repetição desses números, sem continuidade lógica até 10.

Está(ão) correta(s) a(s) seguinte(s) proposição(ões).

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

**Questão 29**

Quando você envia um e-mail com anexo, qual prática é mais recomendada para garantir que o destinatário consiga abrir o arquivo e que a mensagem seja entregue corretamente?

- (A) Enviar arquivos muito grandes sem compactação.
- (B) Informar o tipo de arquivo e utilizar formatos comuns, como PDF ou DOCX.
- (C) Usar apenas letras maiúsculas no corpo do e-mail.
- (D) Escrever o e-mail sem destinatário.
- (E) Enviar arquivos confidenciais por qualquer endereço desconhecido.

**Questão 30**

No Microsoft Word, os recursos de formatação de página permitem organizar o texto de maneiras diferentes, incluindo a divisão em colunas, o que é útil para criar boletins, jornais ou relatórios.

Considerando essas funcionalidades, para alterar a quantidade de colunas em um documento, deve-se utilizar a guia:

- (A) Inserir.
- (B) Página inicial.
- (C) Layout.
- (D) Revisão.
- (E) Exibir.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Questão 31**

Ao receber um ofício de outro órgão, o setor de protocolo deve adotar a sequência correta para garantir a tramitação regular do documento.

Essa sequência é:

- (A) Distribuição → Registro → Recebimento → Expedição.
- (B) Recebimento → Registro → Distribuição → Expedição.
- (C) Registro → Recebimento → Expedição → Distribuição.
- (D) Expedição → Registro → Recebimento → Distribuição.
- (E) Registro → Distribuição → Recebimento → Expedição.

**Questão 32**

Um setor administrativo recebeu grande volume de processos físicos referentes a licitações antigas. A fim de otimizar a recuperação da informação, decidiu-se adotar um método de arquivamento baseado na data de ocorrência dos processos.

Nesse caso, o método mais adequado é o:

- (A) Geográfico.
- (B) Numérico.
- (C) Alfabético.
- (D) Cronológico.
- (E) Assunto.

**Questão 33**

O ofício é um dos principais instrumentos de comunicação administrativa utilizados pelos órgãos públicos para transmitir informações, solicitações ou determinações de forma clara, objetiva e formal. Por se tratar de um documento oficial, deve observar regras específicas de redação e estrutura, obedecendo a normas de padronização estabelecidas para a Administração Pública.

Nesse sentido, em um ofício expedido por órgão público, deve constar obrigatoriamente:

- (A) Vocabulário rebuscado para dar formalidade.
- (B) Data, local, identificação do destinatário e assinatura da autoridade competente.
- (C) Abreviações e siglas não explicadas.
- (D) Gírias, desde que conhecidas pelo setor.
- (E) Informalidade para facilitar a leitura.

**Questão 34**

A Lei nº 12.527/2011 estabelece mecanismos de transparência e acesso às informações públicas.

De acordo com essa lei, é INCORRETO afirmar que:

- (A) qualquer pessoa pode solicitar informações públicas, sem necessidade de justificar o pedido.
- (B) o acesso às informações é regra, e o sigilo é exceção, sempre fundamentado.
- (C) órgãos públicos devem garantir procedimentos objetivos e ágeis para o atendimento do cidadão.
- (D) informações sigilosas relacionadas à segurança do Estado ou da sociedade podem ser permanentemente vedadas.
- (E) a recusa no fornecimento da informação deve ser motivada.

**Questão 35**

No exercício de suas funções, servidores públicos devem utilizar os recursos e bens públicos de forma ética, responsável e em conformidade com a legislação vigente. O uso de veículos oficiais, equipamentos, materiais ou outros bens do Estado deve ocorrer estritamente para atender às finalidades institucionais e aos interesses públicos.

Considerando esse princípio, um servidor público incorre em ato de improbidade administrativa quando utiliza veículo oficial para fins particulares porque:

- (A) desrespeitou uma regra administrativa sem causar prejuízo direto ao erário.
- (B) está praticando enriquecimento ilícito, caracterizando ato de improbidade administrativa.
- (C) comprometeu a eficiência do serviço público, mas não afetou a moralidade administrativa.
- (D) trata-se de conduta sem relevância, já que não houve dano ao patrimônio público.
- (E) a conduta seria punível apenas se houvesse dolo comprovado.

**Questão 36**

No exercício da função pública, os servidores lidam diariamente com diversas demandas recebidas por diferentes canais de comunicação, como e-mails, telefonemas e protocolos presenciais. A forma como essas demandas são atendidas impacta diretamente na eficiência do serviço, na satisfação do público e na imagem institucional.

Considerando os princípios de bom atendimento e comunicação formal no serviço público, assinale a alternativa que indica a conduta adequada a ser adotada por um servidor ao responder a essas demandas.

- (A) Priorizar respostas a e-mails considerados urgentes, deixando de lado demandas menos emergenciais.
- (B) Utilizar linguagem informal e abreviada para agilizar o atendimento, independentemente do canal ou da situação.
- (C) Atender presencialmente, recusando ou postergando demandas recebidas por outros meios.
- (D) Encaminhar todas as demandas para setores correspondentes sem qualquer análise prévia ou filtragem.
- (E) Priorizar cortesia, clareza e objetividade em todas as comunicações, garantindo atendimento formal e eficiente.

**Questão 37**

Em ambientes administrativos e organizacionais, a adoção de protocolos eficientes para o gerenciamento documental é fundamental para garantir o controle, a rastreabilidade e a correta tramitação de informações e processos. Um protocolo bem estruturado deve contemplar todas as etapas, desde a entrada do documento até seu arquivamento final, assegurando que cada registro seja feito de forma adequada e que os documentos cheguem aos setores competentes de maneira organizada.

Considerando essas etapas, assinale qual deve ser a fase inicial de um protocolo eficiente de gerenciamento de documentos.

- (A) A expedição de documentos para envio a terceiros ou setores internos.
- (B) A distribuição dos documentos recebidos para os setores responsáveis.
- (C) O recebimento e registro formal de cada documento, assegurando sua rastreabilidade.
- (D) O arquivamento final dos documentos após a conclusão de sua tramitação.
- (E) A tramitação interna dos documentos entre setores sem registro prévio.

**Questão 38**

No âmbito do Direito Administrativo, a Administração Pública pode ser classificada em direta e indireta, de acordo com a estrutura organizacional e a forma de execução das atividades administrativas. A Administração Direta é a que desempenha funções estatais de maneira imediata, sem intermediação de outras entidades dotadas de personalidade jurídica própria, sendo responsável por executar diretamente as políticas públicas, os serviços e as atividades administrativas em nome do Estado.

Diante disso, uma das características da Administração Pública Direta é:

- (A) Estar vinculada diretamente aos entes federativos: União, Estados, DF e Municípios.
- (B) Ser composta por autarquias, fundações públicas e empresas estatais.
- (C) Ser formada por entidades com personalidade jurídica própria de direito privado.
- (D) Incluir sociedades de economia mista e empresas públicas.
- (E) Ser composta apenas por órgãos independentes, como o Legislativo e Judiciário.



**Questão 39**

Em um ambiente institucional, a gestão da informação deve observar princípios básicos de segurança.

O princípio da confidencialidade refere-se a:

- (A) garantir que a informação esteja sempre disponível quando necessário.
- (B) proteger a informação contra acessos não autorizados.
- (C) evitar alterações indevidas no conteúdo da informação.
- (D) assegurar que apenas documentos físicos sejam preservados.
- (E) autorizar livre compartilhamento de informações em nome da transparência.

**Questão 40**

A Lei nº 6.316/1975 dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, estabelecendo competências distintas entre eles.

Considerando as atribuições definidas na referida norma, assinale a alternativa que corresponde corretamente a uma competência exclusiva do COFFITO (Conselho Federal).

- (A) Registrar profissionais e expedir carteiras de identidade profissional.
- (B) Organizar e manter atualizado o cadastro de profissionais em sua região.
- (C) Julgar em grau de recurso as decisões dos Conselhos Regionais.
- (D) Fiscalizar o exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional nos estados.
- (E) Arrecadar anuidades diretamente dos profissionais em cada jurisdição estadual.

**Questão 41**

A Lei nº 14.133/2021 introduziu novas modalidades e diretrizes para contratações públicas, estabelecendo princípios e regras mais rígidas de planejamento e transparência.

Nesse contexto, qual das alternativas a seguir está em conformidade com o que dispõe a Lei?

- (A) O “diálogo competitivo” é modalidade que pode ser utilizada em contratações de objetos inovadores ou de alta complexidade técnica.
- (B) O pregão deixou de existir como modalidade e foi substituído integralmente pelo diálogo competitivo.
- (C) A modalidade “convite” foi mantida como uma das formas simplificadas de licitação para pequenas compras.
- (D) A tomada de preços é a modalidade obrigatória para obras de engenharia acima de R\$ 1,5 milhão.
- (E) A concorrência passa a ser restrita apenas a obras públicas de grande vulto.

**Questão 42**

Durante o atendimento em órgão público, chega um usuário surdo que se comunica apenas por Libras.

A postura adequada do servidor é:

- (A) recusar o atendimento por não compreender a linguagem.
- (B) solicitar que o usuário traga um intérprete particular.
- (C) buscar auxílio de intérprete institucional ou meios de comunicação acessíveis.
- (D) tentar comunicar-se por gestos improvisados, sem recursos formais.
- (E) encaminhar o usuário a outro órgão que possua condições de atender.

**Questão 43**

Ao receber um documento oficial, o setor de protocolo deve adotar procedimentos específicos para garantir a rastreabilidade.

Entre eles, destaca-se:

- (A) analisar o conteúdo jurídico do documento antes de registrar.
- (B) devolver o documento ao remetente caso o conteúdo seja sigiloso.
- (C) arquivar imediatamente o documento em caráter permanente.
- (D) repassar diretamente ao destinatário sem qualquer anotação.
- (E) registrar, classificar e dar número de protocolo, assegurando controle de tramitação.

**Questão 44**

Dentre as alternativas a seguir, assinale aquela que NÃO corresponde a um dos princípios constitucionais da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal.

- (A) Pessoalidade.
- (B) Moralidade.
- (C) Legalidade.
- (D) Publicidade.
- (E) Eficiência.

**Questão 45**

A Lei nº 14.133/2021, conhecida como a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, estabelece normas detalhadas para a contratação pública, definindo regras sobre planejamento, execução, fiscalização e controle dos procedimentos licitatórios. No âmbito desse processo, o servidor público que atua em apoio ao certame desempenha funções essenciais para garantir a regularidade e a conformidade legal dos atos administrativos.

Considerando as atribuições previstas na lei, assinale a alternativa que indica a função correta desse servidor.

- (A) Definir o objeto a ser licitado de acordo com seus critérios pessoais.
- (B) Escolher fornecedores de acordo com a conveniência do setor.
- (C) Auxiliar a comissão de contratação, observando a legalidade dos atos administrativos.
- (D) Substituir a autoridade superior na homologação do certame.
- (E) Autorizar diretamente o pagamento das notas fiscais emitidas.

**Questão 46**

O controle de estoque em um almoxarifado é fundamental para garantir a disponibilidade de materiais, a organização dos recursos e a eficiência operacional. Esse processo envolve atividades que vão desde a entrada e registro de itens, passando pelo atendimento às solicitações internas, até a realização de inventários periódicos, de modo a manter a acuracidade das informações e evitar perdas ou desperdícios.

Considerando essas responsabilidades, assinale a alternativa que descreve corretamente as principais atividades incluídas no controle de estoque.

- (A) Elaborar campanhas de marketing para promoção de vendas.
- (B) Registro de entrada e saída, requisição interna e inventário periódico dos itens.
- (C) Atender solicitações de clientes sobre produtos e serviços da empresa.
- (D) Redigir comunicados institucionais e publicações externas.
- (E) Gerenciar programas de incentivo e benefícios para funcionários.

**Questão 47**

A Lei nº 6.316/1975 instituiu o Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO) e os Conselhos Regionais correspondentes (CREFITOs), com o objetivo de regulamentar e fiscalizar o exercício profissional dos fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais.

Considerando a finalidade desses órgãos, assinale a alternativa correta.

- (A) Representar os interesses privados dos fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais perante o Estado.
- (B) Organizar cursos de graduação e pós-graduação em Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
- (C) Promover a defesa da sociedade, fiscalizando o exercício das profissões regulamentadas.
- (D) Fixar salários mínimos para profissionais da saúde em âmbito nacional.
- (E) Administrar hospitais e clínicas voltadas à reabilitação.

**Questão 48**

A Lei nº 8.429/1992, recentemente atualizada pela Lei nº 14.230/2021, estabelece sanções aplicáveis aos agentes públicos que praticarem atos de improbidade administrativa.

Considerando a atual redação da lei, assinale a alternativa correta.

- (A) Qualquer irregularidade administrativa caracteriza automaticamente improbidade.
- (B) Atos dolosos podem configurar improbidade administrativa, desde que haja enriquecimento ilícito, dano ao erário ou violação a princípios.
- (C) Atos culposos de gestão sempre configuram improbidade administrativa.
- (D) A perda da função pública é aplicada automaticamente a qualquer ato de improbidade.
- (E) O Ministério Público possui legitimidade exclusiva para propor ação de improbidade.

**Questão 49**

O Sistema COFFITO/CREFITOs é composto pelo Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e pelos Conselhos Regionais correspondentes, possuindo atribuições que envolvem o reconhecimento legal das profissões de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, bem como a atuação junto aos profissionais para garantir o cumprimento de normas técnicas e éticas.

Considerando o papel institucional desses conselhos, assinale a alternativa que descreve corretamente uma de suas funções.

- (A) Priorizar a regulação de clínicas privadas.
- (B) Supervisionar e fiscalizar o exercício profissional.
- (C) Conceder bolsas de estudo.
- (D) Elaborar políticas públicas de saúde.
- (E) Fornecer assistência financeira a pacientes.

**Questão 50**

Um servidor público designado para atuar em uma comissão de contratação deve observar rigorosamente as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Em relação às responsabilidades dos agentes públicos no processo licitatório, assinale a alternativa correta.

- (A) A responsabilidade é sempre solidária entre todos os membros da comissão, independentemente de sua atuação individual.
- (B) O agente público só pode ser responsabilizado se comprovado dolo, jamais por culpa.
- (C) A responsabilização do agente pode ocorrer por ato omissivo ou comissivo, nos limites de sua atuação.
- (D) A lei prevê que os membros da comissão de contratação não podem ser punidos por atos praticados no exercício da função.
- (E) Todos os atos da comissão devem ser homologados pelo Tribunal de Contas para terem validade.