

# CONCURSO PÚBLICO CONSÓRCIO INTERGESTORES PARANÁ SAÚDE



Edital nº 01/2013  
REGIME DE TRABALHO CLT



**CARGO** **Auxiliar Administrativo I**

## LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO

• Você recebeu do fiscal este  
CADERNO DE QUESTÕES com as  
40 (Quarenta) questões da prova  
objetiva numeradas sequencialmente  
e distribuídas sem falhas ou repetição:

### MATÉRIA

LÍNGUA PORTUGUESA  
MATEMÁTICA  
INFORMÁTICA  
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

### QUESTÕES

01 a 10  
11 a 20  
21 a 25  
26 a 40

Sobre a carteira está disponível, a **FOLHA DE RESPOSTAS PERSONALIZADA** para transcrever as respostas da prova objetiva. Na Folha de Respostas, realize a conferência de seu nome completo, do número de seu documento e do número de sua inscrição. As Divergências devem ser comunicadas ao fiscal para as devidas providências.

1. Este Caderno de Questões não deve ser folheado antes da autorização do Fiscal.
2. Observe se o **Cargo** especificado no caderno de questões é o correspondente ao cargo no qual você fez a inscrição. Caso não esteja correto, solicite a substituição para o fiscal de sala, o qual deverá lhe fornecer o caderno de questões correto.
3. Após ser autorizado pelo fiscal, verifique se o Caderno de Questão está completo, sem falhas de impressão e se a numeração das questões está correta.
4. Deverá ser utilizada **Caneta Esferográfica Transparente**, com tinta de cor azul ou preta na marcação da Folha de Resposta.
5. Leia atentamente cada questão da prova e assinale na Folha de Respostas a opção que a responda corretamente. Exemplo correto da marcação da Folha de Respostas:
6. A Folha de Respostas não pode ser dobrada, amassada, rasurada ou conter qualquer marcação fora dos campos destinados às respostas.
7. Você dispõe de **4 (quatro)** horas para fazer a prova, incluindo a marcação da Folha de Respostas. Faça com tranquilidade, mas controle seu tempo.
8. Iniciada a prova, somente será permitido deixar definitivamente a sala após 60 (sessenta) minutos.
9. Após o término da prova, entregue ao fiscal a **FOLHA DE RESPOSTAS** devidamente assinada.
10. Somente será permitido levar o **CADERNO DE QUESTÕES** se o candidato ficar até o término das 4 horas de prova.
11. **SERÁ ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que:
  - Deixar o local de realização da prova objetiva sem a devida autorização;
  - Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
  - Proceder de forma a tumultuar a realização da prova objetiva;
  - Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio e usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
  - For surpreendido portando ou manuseando aparelhos eletrônicos nas demais dependências do estabelecimento, durante a realização das provas objetiva e discursiva.
  - Caso qualquer equipamento eletrônico venha a emitir ruídos sonoros, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences, durante a realização da prova.
12. Qualquer tentativa de fraude, se descoberta, implicará em imediata denúncia à Polícia Civil, que tomará as medidas cabíveis, inclusive com prisão em flagrante dos envolvidos.
13. Os **03 (três) últimos candidatos** só poderão sair da sala juntos, após o fechamento do envelope contendo a lista de presença, a ata e as folhas de respostas da sala. Os candidatos deverão assinar a ata da sala e o Termo de Fechamento da sala.
14. Está disponível na última folha do caderno de questões um gabarito para ser preenchido e destacado.



## Texto 01:

## Veja dicas de etiqueta para falar ao telefone no trabalho

Quem pensa que falar no telefone restringe-se a dizer “alô” está muito enganado. Muito mais do que isso, de acordo com a consultora do Idort-SP, Fátima Guimarães, os profissionais devem se preparar antes de tirar o fone do gancho. “É sempre bom ter um lápis, uma caneta e saber que a pessoa precisará de uma informação. De prontidão, fale o nome, a empresa e uma saudação”.

Depois disso, para completar a etiqueta do uso do aparelho no mundo corporativo, ela indica que as pessoas tratem bem a todos, principalmente os clientes. “Com eles, considero a ligação como um evento, como uma reunião. Anote e registre dados significativos, confirme as informações e anuncie qual a providência que será tomada. Não engane a pessoa nem fale que ligará em um período de tempo que não conseguirá”.

Secretárias, profissionais de telemarketing e atendentes devem estar sempre atentos ao tipo de comportamento que adotam ao telefone. Muitas gafes são cometidas quando as pessoas falam ao aparelho. Em alguns casos, os profissionais sequer sabem que estão se comportando de maneira equivocada. Veja abaixo algumas gafes recorrentes:

- Pedir um minuto: você pode demorar mais que este tempo. Por esse motivo, peça um momento;
- Trocar nomes: outra situação constrangedora é errar o nome da pessoa ou simplesmente ter de perguntar a todo o momento, porque se esqueceu. Ao atender, registre o nome da pessoa. Escreva-o, se precisar;
- Não demonstrar atenção: coloque-se à disposição e mostre atenção. Cuidado com os “ahãs” que, em excesso, podem ter efeito contrário, de que você não está entendendo nada nem se esforçando para ouvir a outra pessoa;
- Falar com outra pessoa: não grite nem converse com outra pessoa apenas colocando a mão no local onde se fala no telefone. Se quem está na linha escutar, a situação fica realmente muito desagradável;
- Não usar gerúndio: hoje são bastante frequentes frases como “nós vamos estar enviando”. Fale apenas “vamos enviar”.

Fonte:

<http://economia.uol.com.br/planodecarreira/ultnot/infomoney/2007/12/26/ult4229u1195.jhtm>

As questões de 1 a 5 referem-se ao Texto 01: “Veja dicas de etiqueta para falar ao telefone no trabalho”.

## Questão 01

Com relação ao Texto 01 não é possível afirmar que:

- (A) No trabalho, é necessário ter um preparo para falar ao telefone adequadamente, sem cometer gafes.
- (B) O bom uso do aparelho de telefone no mundo corporativo requer atenção, principalmente, aos clientes.

- (C) Os profissionais devem estar atentos ao tipo de comportamento que adotam ao telefone.
- (D) Os profissionais sabem que se comportam de maneira inapropriada ao telefone.
- (E) No trabalho, ao fazer uso do telefone é imprescindível colocar-se à disposição e demonstrar atenção.

## Questão 02

No primeiro parágrafo do Texto 01, as aspas são usadas para:

- (A) Marcar a opinião do autor a respeito do assunto.
- (B) Indicar o início e o fim do discurso citado atribuído à consultora do Idort-SP, Fátima Guimarães.
- (C) Dar outra conotação às palavras do texto.
- (D) Destacar uma frase de impacto no texto.
- (E) Evidenciar um diálogo entre o autor do texto e Fátima Guimarães, consultora do Idort-SP.

## Questão 03

Releia as seguintes frases retiradas do Texto 01: “**Anote e registre dados significativos, confirme as informações e anuncie qual a providência que será tomada. Não engane a pessoa nem fale que ligará em um período de tempo que não conseguirá**”.

Os verbos em destaque foram empregados no modo imperativo porque esse texto apresenta sequências predominantemente:

- (A) Argumentativas, que objetivam defender um aspecto, posição ou ideia pessoal do autor.
- (B) Descritivas, que têm a função de apresentar ao leitor, conforme o autor julgar importante, aspectos de uma personagem, um lugar ou um objeto.
- (C) Instrucionais ou injuntivas, que têm por finalidade ensinar/orientar as pessoas a fazerem algo, por meio de sugestões, dicas, conselhos e, principalmente, instruções.
- (D) Narrativas, que marcam a progressão temporal e espacial do texto.
- (E) Completivas, que objetivam completar opiniões e/ou situações apontadas ao longo do texto.

## Questão 04

Em “Ao atender, registre o nome da pessoa. Escreva-o, se precisar” (Texto 01), o pronome pessoal do caso oblíquo recupera a palavra:

- (A) Telefone.
- (B) Atender.
- (C) Pessoa.
- (D) Registre.
- (E) Nome.

**Questão 05**

Observe os verbos que introduzem as gafes apresentadas no Texto 01: “pedir”, “trocar”, “demonstrar”, “falar” e “usar”. São verbos que:

- (A) Aparecem na forma nominal conhecida como INFINITIVO.
- (B) Estão conjugados no PRESENTE DO INDICATIVO.
- (C) Representam ações e, por isso, aparecem na forma nominal conhecida como PARTICÍPIO.
- (D) Aparecem na forma nominal conhecida como GERÚNDIO, com terminação em “r”.
- (E) Estão conjugados no PARTICÍPIO PASSADO.

**Texto 02:****Aprenda como escrever documentos para o trabalho**

Escrever relatórios, atas, requerimentos, projetos e comunicados faz parte da rotina de muitas profissões. Porém, elaborar textos para esses documentos de forma que transmita informações claras e diretas não é fácil. Para te ajudar a não se desesperar perante a uma folha em branco, o administrador e consultor de empresas, Carlos Frederico Corrêa Ferreira, dá dicas de como melhorar sua comunicação escrita dentro da empresa.

Segundo Carlos, o erro mais frequente ainda é o de português, sendo esse o mais grave. “Contudo, existem outras falhas que também são recorrentes em alguns documentos como, por exemplo, falta de clareza em relação aos seus objetivos, escopo mal formulado, tipo de linguagem inadequada,” destaca.

De acordo com o administrador, o profissional deve buscar ler sobre diversos assuntos. “Não existe muito segredo: quem lê de forma frequente tem maiores probabilidades de ter uma boa escrita. Quem pratica também.”

Para os que possuem uma espécie de bloqueio na hora de escrever, Carlos Frederico explica que algumas pessoas nascem com o dom da escrita e têm maiores facilidades. Contudo, todos podem desenvolver a habilidade. “Atualmente, existem cursos que ensinam ter uma melhora nesta atividade técnica. O profissional deve procurar cursos de redação associada à oratória,” aconselha.

As empresas querem encontrar em um documento informações objetivas, nas quais todos possam desempenhar suas atividades de forma planejada, informa Carlos Frederico. E ele ainda acrescenta: “Quando o documento tem a finalidade de levantamento ou estudo, esse tem que apresentar dados sólidos e verdadeiros”.

O administrador finaliza lembrando que a regra para a elaboração de um documento é o bom senso. Para aqueles que desejam ter uma noção de como estruturar esse tipo de trabalho, há modelos de relatórios, requerimentos, atas e projetos disponíveis na internet ou em livros específicos de um setor profissional.

Fonte: <http://www.ecaderno.com/profissional/mercado-de-trabalho/aprenda-como-escrever-documentos-para-o-trabalho>

As questões de 06 a 10 referem-se ao Texto 02: “Aprenda como escrever documentos para o trabalho”.

**Questão 06**

Carlos Frederico Corrêa Ferreira oferece dicas de como melhorar a comunicação escrita dentro da empresa (Texto 02). Selecione a dica que não condiz com as informações apresentadas no texto:

- (A) Se o profissional tem algum tipo de bloqueio no momento da produção escrita, cursos de redação associada à oratória são recomendados.
- (B) Caso o documento a ser redigido tenha a finalidade de realizar um levantamento ou um estudo, é necessário que, ao escrevê-lo, o profissional apresente dados sólidos e verdadeiros.
- (C) Na elaboração de um documento é essencial o bom senso.
- (D) Para obter um bom desempenho na escrita, é dispensável que o profissional leia a respeito de vários assuntos.
- (E) Se o profissional quiser saber como redigir documentos, há modelos de relatórios, requerimentos, atas e projetos disponíveis na internet ou em livros específicos.

**Questão 07**

Em “**Contudo**, todos podem desenvolver a habilidade” (Texto 02), a conjunção em destaque estabelece uma relação de \_\_\_\_\_ com a oração anterior e pode ser substituída, sem alterar o sentido da frase por \_\_\_\_\_. Assinale a alternativa que complete, respectivamente, as lacunas:

- (A) Explicação – além disso.
- (B) Conclusão – entretanto.
- (C) Oposição – no entanto.
- (D) Negação – aliás.
- (E) Adição – pois.

**Questão 08**

Assinale a opção CORRETA quanto ao emprego do acento grave (indicativo de crase):

- (A) Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, entre outras, são atividades relacionadas à profissão do Auxiliar Administrativo.
- (B) O Auxiliar Administrativo cumpre muitas funções, à saber: operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros.
- (C) Autuar documentos e preencher fichas de registro também são tarefas atribuídas à Auxiliar Administrativo.
- (D) Para o profissional Auxiliar Administrativo, fazer cálculos simples à escrever um pequeno texto são tarefas triviais.
- (E) Atender ao telefone e escrever um relatório são atividades que devem ser levadas à sério pelo Auxiliar Administrativo.

**Questão 09**

Expressões próximas de sentido à “linguagem inadequada” (Texto 02), EXCETO:

- (A) Linguagem inapropriada.
- (B) Linguagem exímia.
- (C) Linguagem imprópria.
- (D) Linguagem inoportuna.
- (E) Linguagem equivocada.

**Questão 10**

Leia as frases a seguir e observe a grafia das palavras destacadas. Assinale a alternativa que contenha a escrita CORRETA:

- (A) Saber escrever, derrepente, pode não ser tão difícil assim.
- (B) Talves com bastante treino, é possível escrever de maneira fluente.
- (C) A leitura é anterior à escrita, sujerem os especialistas.
- (D) A escrita trás conhecimento.
- (E) Buscar algum tipo de assessoria qualificada no momento da escrita pode ser produtivo.

**MATEMÁTICA**

“Em 2011, 60% das operadoras de saúde médico hospitalar e odontológicas ficaram entre as duas melhores faixas do Índice de Desempenho da Saúde Suplementar (IDSS) em avaliação realizada pela Agência Nacional de Saúde (ANS). As 1.239 operadoras foram avaliadas e 735 delas obtiveram as melhores notas.

O resultado é melhor do que o registrado em 2010, quando 482 operadoras (31% entre 1.517 pesquisadas) ficaram naquela faixa de qualidade (...)”

Texto disponível em: [www.g1.globo.com](http://www.g1.globo.com), 11/03/2013.

Considere o texto acima para a resolução das questões 11 e 12.

**Questão 11**

Das 1.239 operadoras avaliadas em 2011, qual foi a porcentagem aproximada das que obtiveram as melhores notas?

- (A) 45%
- (B) 50%
- (C) 55%
- (D) 59%
- (E) 63%

**Questão 12**

Qual foi a diferença do número de operadoras avaliadas de 2010 para 2011?

- (A) 128
- (B) 235
- (C) 278
- (D) 298
- (E) 305

**Questão 13**

O valor numérico da expressão  $x^2 + 8x - 16$  quando  $x = 2$ , é igual a:

- (A) -2
- (B) 0
- (C) 1
- (D) 2
- (E) 4

**Questão 14**

Seja uma função dos  $\mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ , em que para cada número real é associado a diferença do seu triplo com o seu quadrado somado com 1. Se o número for 3, qual será o valor associado a ele?

- (A) 17
- (B) 19
- (C) 27
- (D) 28
- (E) 30

**Questão 15**

Um funcionário de uma determinada empresa tem a opção de trabalhar em casa, desde que sua meta semanal seja cumprida. Durante uma semana as horas trabalhadas por ele foram: 5, 8, 4, 8, 10, 3, 2. Sendo assim, qual foi a média de horas que esse funcionário trabalhou por dia durante essa semana?

- (A) 5 horas
- (B) 6 horas
- (C) 7 horas
- (D) 8 horas
- (E) 9 horas

**Questão 16**

Um boleto bancário no valor de R\$ 550,00 deveria ser pago no dia 10 de um determinado mês. Passado o vencimento, o valor do boleto passa a ter juros de 5% sobre o valor, acrescido de R\$ 0,50 por dia de atraso. Se o pagamento foi efetuado no dia 20 desse mesmo mês, qual foi o valor pago?

- (A) R\$ 32,50
- (B) R\$ 555,00
- (C) R\$ 577,50
- (D) R\$ 582,50
- (E) R\$ 595,00

**Questão 17**

Um setor de uma empresa elege a cada ano três funcionários para uma comissão. Se doze funcionários se candidataram para a próxima eleição, então quantas comissões poderão ser formadas?

- (A) 220
- (B) 260
- (C) 550
- (D) 1200
- (E) 1320

**Questão 18**

Numa campanha de vacinação, 5 profissionais da saúde vacinaram 2.500 crianças em 3 dias. Para vacinar 3.500 crianças nesses mesmos 3 dias, quantos profissionais a mais serão contratados?

- (A) 1
- (B) 2
- (C) 3
- (D) 4
- (E) 5

**Questão 19**

O tempo de serviço de 5 funcionários de uma empresa formam uma progressão aritmética. O funcionário que trabalha a mais tempo, está na empresa há 18 anos, e o funcionário que está a menos tempo, foi contratado há 2 anos. A soma do tempo de serviço dos 5 funcionários é de:

- (A) 30 anos
- (B) 40 anos
- (C) 50 anos
- (D) 55 anos
- (E) 60 anos

**Questão 20**

Considere os conjuntos  $A = \{-2, 0, 1, 2, 4\}$  e  $B = \{x \in \mathbb{N} \mid 4 \leq x < 8\}$ . Assinale a alternativa que representa o conjunto  $A \cap B$ .

- (A)  $\emptyset$
- (B)  $\{-2, 0, 1, 2, 4, 7\}$
- (C)  $\{4, 5, 6, 7\}$
- (D)  $\{4, 5, 6, 7, 8\}$
- (E)  $\{4\}$

**INFORMÁTICA****Questão 21**

Considerando o MS-WORD 2007 em sua instalação padrão, assinale a alternativa que apresenta um recurso INEXISTENTE:

- (A) Sumário.
- (B) Portfólio.
- (C) Caixa de Texto.
- (D) Nota de Rodapé.
- (E) Número de Página.

**Questão 22**


Considerando o INTERNET EXPLORER 9 e a "imagem 01" abaixo, assinale a alternativa que apresenta a FUNCIONALIDADE CORRETA para o botão representado pelo , localizado na extremidade direita da imagem:



Imagem 01

- (A) Fechar o Navegador.
- (B) Fechar a Aba Ativa.
- (C) Interromper o carregamento da página.
- (D) Desconectar a rede WiFi.
- (E) Fechar a caixa de email.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

**Questão 23**

Considerando o software de Planilha Eletrônica MS-EXCEL em sua instalação padrão e a planilha abaixo, para o usuário ALTERAR/EDITAR O CONTEÚDO da célula B4, deve primeiramente clicar na respectiva célula e em seguida pressionar a tecla:

	A	B	C	D	E
1	Código	País	UF		
2	1	BRASIL	BR		
3	2	JAPÃO	JP		
4	3	PARAGUAY	PY		
5	4	PORTUGAL	PT		
6					

- (A) F2
- (B) F4
- (C) F6
- (D) F8
- (E) F10

**Questão 24**

Assinale a alternativa que apresenta um item de HARDWARE:

- (A) Google Chrome
- (B) Antivírus
- (C) Winrar
- (D) Pendrive
- (E) Windows

**Questão 25**

Assinale a alternativa que apresenta uma informação INCORRETA acerca dos termos relacionados à INTERNET:

- (A) O símbolo @ está presente na constituição de um endereço de email.
- (B) O endereço www.google.com.br representa um site de acesso público que permite realizar buscas na internet.
- (C) O Navegador de Internet também é conhecido como BROWSER.
- (D) Para manter o antivírus constantemente atualizado é necessário realizar a operação de UPDATE.
- (E) A operação de UPLOAD consiste no recebimento de arquivo da Internet.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO****Questão 26**

No tocante ao conceito de ato administrativo, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) Ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Privada que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

- (B) Ato administrativo é toda manifestação multidisciplinar de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.
- (C) Ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.
- (D) Ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor arbitrariedades aos administrados ou a si própria.
- (E) Ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor a supremacia do interesse privado aos administrados ou a si própria.

**Questão 27**

**Não é requisito do ato administrativo:**

- (A) Transitoriedade.  
(B) Competência.  
(C) Finalidade.  
(D) Forma.  
(E) Motivo.

**Questão 28**

**Os atos administrativos possuem quais atributos?**

- (A) Exigibilidade, exclusividade e excepcionalidade.  
(B) Transparência, contrariedade e bilateralidade.  
(C) Autoridade, improbidade e discricionariedade.  
(D) Presunção de legitimidade, imperatividade e autoexecutoriedade.  
(E) Portabilidade, viabilidade e disponibilidade.

**Questão 29**

**Quanto à classificação dos atos administrativos, assinale a alternativa INCORRETA:**

- (A) Atos individuais ou especiais: são todos aqueles que se dirigem a destinatários certos, criando-lhes situação jurídica particular.
- (B) Ato abdicativo: é o que opera a transferência de bens ou direitos de um titular a outro.
- (C) Atos de gestão: são os que a Administração pratica sem usar de sua supremacia sobre os destinatários.
- (D) Ato complexo: é o que se forma pela conjugação de vontades de mais de um órgão administrativo.
- (E) Ato composto: é o que resulta da vontade única de um órgão, mas depende da verificação por parte de outro, para se tornar exequível.

**Questão 30**

**Ainda sobre a classificação dos atos administrativos, analise as afirmativas abaixo e assinale a alternativa CORRETA:**

- I. **Atos de império ou de autoridade:** são todos aqueles que a Administração pratica usando de sua supremacia sobre o administrado ou servidor e lhes impõe obrigatório atendimento.
- II. **Atos de expediente:** são todos aqueles que se destinam a dar andamento aos processos e papéis que tramitam pelas repartições públicas, preparando-os para a decisão de mérito a ser proferida pela autoridade competente.
- III. **Atos vinculados ou regrados:** são aqueles para os quais a lei estabelece os requisitos e condições de sua realização.
- IV. **Ato declaratório:** é o que visa a preservar direitos, reconhecer situações preexistentes ou, mesmo, possibilitar seu exercício.
- V. **Atos internos:** são os destinados a produzir efeitos no recesso das repartições administrativas, e por isso mesmo incidem, normalmente, sobre os órgãos e agentes da Administração que os expediram.

- (A) Apenas a afirmativa I está correta.  
(B) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.  
(C) Apenas as afirmativas III e IV estão corretas.  
(D) Apenas a afirmativa V está correta.  
(E) Todas as afirmativas estão corretas.

**Questão 31**

**Não é espécie de ato administrativo:**

- (A) Ato de premiação.  
(B) Ato geral ou normativo.  
(C) Ato ordinatório.  
(D) Ato negocial.  
(E) Ato enunciativo.

**Questão 32**

**Um ato administrativo discricionário, legítimo e eficaz, mas inconveniente ao interesse público, pode ser suprimido pela Administração Pública, por meio de:**

- (A) Adjudicação.  
(B) Renúncia.  
(C) Revogação.  
(D) Transação.  
(E) Alienação.

**Questão 33**

**Acerca da anulação de atos administrativos, assinale a alternativa INCORRETA:**

- (A) Anulação é a declaração de invalidade de um ato administrativo ilegítimo ou ilegal.
- (B) A anulação somente se aplica aos atos discricionários.

- (C) A anulação de atos administrativos ilegítimos ou ilegais, pode ser feita pela Administração, de ofício ou mediante provocação, ou pelo Poder Judiciário, mediante provocação.
- (D) A cassação do ato que, embora, legítimo na sua origem e formação, torna-se ilegal na sua execução, é modalidade de anulação.
- (E) Ao Poder Judiciário é proibido anular atos administrativos legais emanados do Poder Executivo.

**Questão 34**

**Sobre o controle administrativo, assinale a alternativa CORRETA:**

- (A) Controle administrativo é todo aquele que o Judiciário e os órgãos de administração dos demais Poderes exercem sobre suas próprias atividades, visando a mantê-las dentro da lei, segundo as necessidades do serviço e as exigências técnicas e econômicas de sua realização, pelo quê é um controle de legalidade e de mérito.
- (B) Controle administrativo é todo aquele que a Comissão Internacional de Direitos Humanos e os órgãos de administração dos demais Poderes exercem sobre suas próprias atividades, visando a mantê-las dentro da lei, segundo as necessidades do serviço e as exigências técnicas e econômicas de sua realização, pelo quê é um controle de legalidade e de mérito.
- (C) Controle administrativo é todo aquele que o Conselho Tutelar e os órgãos de administração dos demais Poderes exercem sobre suas próprias atividades, visando a mantê-las dentro da lei, segundo as necessidades do serviço e as exigências técnicas e econômicas de sua realização, pelo quê é um controle de legalidade e de mérito.
- (D) Controle administrativo é todo aquele que a Defesa Civil e os órgãos de administração dos demais Poderes exercem sobre suas próprias atividades, visando a mantê-las dentro da lei, segundo as necessidades do serviço e as exigências técnicas e econômicas de sua realização, pelo quê é um controle de legalidade e de mérito.
- (E) Controle administrativo é todo aquele que o Executivo e os órgãos de administração dos demais Poderes exercem sobre suas próprias atividades, visando a mantê-las dentro da lei, segundo as necessidades do serviço e as exigências técnicas e econômicas de sua realização, pelo quê é um controle de legalidade e de mérito.

**Questão 35**

**No que se refere ao controle legislativo, assinale a alternativa CORRETA:**

- (A) Controle legislativo é o exercido pelos órgãos de opinião pública.
- (B) Controle legislativo é o exercido pelos órgãos de ouvidoria pública.
- (C) Controle legislativo é o exercido pelos órgãos de comunicação social.

- (D) Controle legislativo é o exercido pelos órgãos legislativos.
- (E) Controle legislativo é o exercido pelos órgãos de previdência.

**Questão 36**

**Quanto aos princípios do processo administrativo, assinale a alternativa INCORRETA:**

- (A) Legalidade objetiva.
- (B) Verdade formal.
- (C) Oficialidade ou impulso.
- (D) Informalismo.
- (E) Garantia de defesa.

**Questão 37**

**São fases do processo administrativo:**

- (A) Instauração, instrução, punição, relatório e julgamento.
- (B) Instauração, instrução, recurso, relatório e julgamento.
- (C) Instauração, instrução, prisão, relatório e julgamento.
- (D) Instauração, instrução, defesa, relatório e julgamento.
- (E) Instauração, instrução, internamento, relatório e julgamento.

**Questão 38**

**Em relação ao conceito de processo administrativo, assinale a alternativa CORRETA:**

- (A) Processo administrativo é uma série de atos ordenados em uma sucessão lógica, a qual tem por finalidade possibilitar à Administração Pública a prática de um ato administrativo final ou a prolação de uma decisão administrativa final.
- (B) Processo administrativo é uma série de atos desordenados em uma sucessão ilógica, a qual tem por finalidade possibilitar à Administração Pública a prática de um ato administrativo final ou a prolação de uma decisão administrativa final.
- (C) Processo administrativo é uma série de atos ordenados em uma sucessão lógica, a qual tem por finalidade possibilitar à Administração Pública a prática de um ato administrativo final ou a prolação de uma decisão judicial final.
- (D) Processo administrativo é uma série de atos ordenados em uma sucessão lógica, a qual tem por finalidade possibilitar à Administração Particular a prática de um ato administrativo final ou a prolação de uma decisão administrativa final.
- (E) Processo administrativo é uma série de atos ordenados em uma sucessão lógica, a qual tem por finalidade possibilitar à Administração Pública a prática de um ato empresarial final ou a prolação de uma decisão comercial final.



**Questão 39**

Assinale a alternativa INCORRETA, no que se refere às modalidades do processo administrativo:

- (A) Processo de expediente.
- (B) Processo de outorga.
- (C) Processo de controle.
- (D) Processo punitivo.
- (E) Processo invasivo.

**Questão 40**

No tocante aos princípios da Administração Pública, assinale a alternativa INCORRETA:

- (A) Legalidade.
- (B) Impessoalidade.
- (C) Imoralidade.
- (D) Publicidade.
- (E) Eficiência.

**RASCUNHO**

Destaque Aqui

**GABARITO**

Consórcio Intergestores Paraná Saúde 01/2013

[www.fafipa.org](http://www.fafipa.org)

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