

RECEPCIONISTA DA SAÚDE

Leia atentamente as instruções abaixo

1. PROVA E FOLHA DE RESPOSTAS

Além deste Caderno de Prova, contendo 40 (quarenta) questões objetivas, você receberá do Fiscal de Sala:

- 01 (uma) Folha de Respostas destinada às respostas das questões objetivas. Confira se seus dados estão corretos.

2. TEMPO

- 03 (três) horas é o tempo disponível para realização da prova, já incluído o tempo para marcação da Folha de Respostas da prova objetiva;

- **01 (uma) hora** após o início da prova é possível, retirar-se da sala levando o caderno de prova;

3. INFORMAÇÕES GERAIS

- As questões objetivas têm 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e somente **uma** delas está correta;
- Verifique se seu caderno está completo, sem repetição de questões ou falhas. Caso contrário, informe imediatamente o Fiscal da Sala, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Confira seus dados pessoais na Folha de Respostas, especialmente nome, número de inscrição e documento de identidade e leia atentamente as instruções para preenchimento;
- O preenchimento das respostas da prova objetiva é de sua responsabilidade e não será permitida a troca de Folha de Respostas em caso de erro de marcação pelo candidato;

- Marque, na folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, a letra correspondente à alternativa que você escolheu.

- Reserve tempo suficiente para o preenchimento de suas respostas. Para fins de avaliação, serão levadas em consideração apenas as marcações realizadas na Folha de Respostas da prova objetiva, não sendo permitido anotar informações relativas às respostas em qualquer outro meio que não seja o caderno de prova;

- Ao se retirar, entregue a Folha de Respostas preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

SERÁ ELIMINADO do presente certame o candidato que:

- a) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato;
- b) portar ou usar, qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova;
- c) se ausentar da sala em que se realizam as provas levando consigo o Caderno de Questões e/ou a Folha de Respostas;
- d) se recusar a entregar a Folha de Respostas, quando terminar o tempo estabelecido;
- e) não assinar a Lista de Presença e/ou a Folha de Respostas.

LÍNGUA PORTUGUESA
TEXTO

Leia o texto a seguir para responder às questões 01 a 10.

Qual a importância dos fatores de risco na evolução e prevenção do câncer?

Em uma revisão recente, publicada na revista científica Cell, pesquisadores aprofundaram as pesquisas sobre o impacto dos fatores de risco na evolução do câncer e seus mecanismos subjacentes.

Nela, os cientistas atestaram, por exemplo, que o câncer pode surgir por motivos intrínsecos ou não intrínsecos, ou seja, dentro ou fora do organismo, sendo alguns deles modificáveis. Também verificaram coisas importantes como as deformidades do ácido desoxirribonucleico (DNA) serem adquiridas durante os estágios iniciais e a existência de moléculas biológicas que, se reconhecidas, podem conter o crescimento excessivo das células tumorais, e assim, reduzir a morbidade e a mortalidade associadas ao câncer.

Os pesquisadores também ressaltaram a importância de melhorar a compreensão médica da doença pelos caminhos da carcinogênese – processo de formação do tumor – para ajudar na identificação de indivíduos de alto risco e revelar prováveis alvos moleculares para a prevenção da doença.

O estudo elucida ainda fatores externos como os poluentes do ar e a fumaça (incluindo fumo passivo) como principais causadores de tumores no pulmão, brônquio e traqueia; o tabagismo associado aos cânceres em órgãos respiratórios e desenvolvimento de tumores no fígado, rim, sistema urinário, trato gastrointestinal e leucemia mielóide aguda; a obesidade, a má nutrição e a ingestão excessiva de álcool como motivos de cânceres gástricos; e a radiação ultravioleta como a grande vilã contra a pele, sendo o maior fator de risco para a formação de melanoma cutâneo.

A ação de vírus e bactérias para a formação de tumores também aparece no estudo. O papilomavírus humano (HPV), por exemplo, é citado não só como agente causador do câncer de cólio de útero, mas também como um fator que pode aumentar o risco de tumores cervicais e maxilofaciais. As infecções por Helicobacter

pylori aparecem como agentes promotoras de câncer gástrico, assim como o vírus Epstein-Barr (EBV) que pode originar linfomas, tumores nasofaríngeos e gástricos; e as infecções por hepatite B e C, que potencializam os cânceres hepáticos.

De acordo com a revisão, esses mecanismos de formação e promoção do tumor podem ser direcionados para prevenir o câncer já que as estratégias de precaução dependem de intervenções e da relação risco-benefício para a aplicação em indivíduos de alto risco.

A cessação do tabagismo, por exemplo, pode interromper a assimilação de alterações genômicas e diminuir a inflamação do tecido e a proliferação celular, permitindo assim a recolonização gradual do tecido por células com baixa carga mutacional.

Mudanças no estilo de vida, como melhorias na dieta, especialmente para indivíduos obesos, podem reduzir o risco de câncer de endométrio, colorretal e de mama, assim como algumas terapias anti-interleucina-1 (IL-1) – um importante agente do grupo das citocinas que media a resposta imune contra invasão bacteriana, inflamação, infecções e lesões teciduais – podem ajudar na prevenção do câncer de pulmão, reduzindo a inflamação associada ao tumor.

De acordo com a revisão, as vacinas e remédios também são alternativas eficazes para precaver certos tipos de câncer. Tanto os imunizantes contra o HPV quanto os que previnem a hepatite B, por exemplo, promovem uma vigilância imunológica importante contra a eliminação de células mutantes. Já as vacinas de mucina-1 e receptor do fator de crescimento epidérmico (EGFR) previnem a evasão imune pelas células tumorais. Antibióticos usados para controlar infecções por H. pylori podem ajudar a prevenir o câncer gástrico, assim como anti-inflamatórios como a aspirina podem auxiliar na prevenção contra o câncer de esôfago e colorretal em indivíduos suscetíveis.

BLANES, S. VEJA. Disponível em: <<https://veja.abril.com.br/saude/qual-a-importancia-dos-fatores-de-risco-na-evolucao-e-prevencao-do-cancer>>. Adaptado.

QUESTÃO 01

De acordo com as informações presentes na reportagem, assinale a alternativa que apresenta uma análise **INCORRETA**.

- (A) Anti-inflamatórios utilizados no controle de infecções por *H. pylori* podem ajudar na prevenção contra o câncer gástrico.
- (B) Terapias anti-interleucina-1 podem ajudar na prevenção do câncer de pulmão pois reduzem a inflamação associada ao tumor.
- (C) A obesidade, a má nutrição e a ingestão excessiva de álcool são motivos de cânceres gástricos.
- (D) Vacinas e remédios também são alternativas eficazes para precaver certos tipos de câncer.
- (E) Poluentes do ar e fumaça são os principais causadores de tumores no pulmão, brônquio e traqueia.

QUESTÃO 02

De acordo com o texto, assinale a alternativa que explica o sentido correto do termo “**carcinogênese**”.

- (A) “um importante agente do grupo das citocinas que media a resposta imune”.
- (B) “podem conter o crescimento excessivo das células tumorais”.
- (C) “um fator que pode aumentar o risco de tumores cervicais e maxilofaciais”.
- (D) “processo de formação do tumor”.
- (E) “previnem a evasão imune pelas células tumorais”.

QUESTÃO 03

De acordo com o texto, o trecho “promovem uma vigilância imunológica importante contra a eliminação de células mutantes.”, refere-se:

- (A) Aos órgãos governamentais.
- (B) Aos imunizantes contra HPV e que previnem Hepatite B.
- (C) Aos pesquisadores da Vigilância Sanitária.
- (D) As vacinas de mucina-1 e receptor do fator de crescimento epidérmico (EGFR).
- (E) A formação de melanoma cutâneo.

QUESTÃO 04

De acordo com o texto, assinale a alternativa que indica o maior fator de risco para a formação de melanoma cutâneo.

- (A) HPV.
- (B) *H. pylori*.
- (C) Radiação ultravioleta.
- (D) Tabagismo
- (E) Agrotóxicos.

QUESTÃO 05

De acordo com o texto, algumas infecções virais foram associadas a um maior risco de câncer. Assinale a alternativa que apresenta, corretamente, as infecções virais citadas como agentes de promoção de cânceres.

- (A) Hepatite B e C, Epstein-Barr e *H. pylori*.
- (B) Hepatite B e C, Epstein-Barr, *H. pylori* e EGFR.
- (C) Hepatite B e C, HPV e Epstein-Barr.
- (D) Hepatite B e C, HPV, Epstein-Barr, *H. pylori*.
- (E) Hepatite B e C, Epstein-Barr, DNA e IL-1.

QUESTÃO 06

A palavra “**intrínseco**” pode ser substituída por outra sem perder seu significado em:

- (A) Extrínseco.
- (B) Distinto.
- (C) Desconexo.
- (D) Estranho.
- (E) Inerente.

QUESTÃO 07

No trecho “permitindo assim a recolonização gradual do tecido por células com baixa carga mutacional”, o termo “**mutacional**” pertence a qual classe de palavras?

- (A) Advérbio
- (B) Adjetivo
- (C) Pronome
- (D) Substantivo
- (E) Verbo

QUESTÃO 08

Assim como no trecho “as vacinas e remédios também **são** alternativas eficazes”, a concordância verbal está empregada observando a norma-padrão da língua portuguesa em:

- (A) “Os meninos tem brinquedos novos.”
- (B) “Os canarinhos dança no ar.”
- (C) “O lápis aparecem na caixa.”
- (D) “Os coelhos vem saltando ligeiros no jardim.”
- (E) “As senhoras doaram muitas joias para o convento.”

QUESTÃO 09

No trecho “pode interromper a **assimilação** de alterações genômicas”, assinale a alternativa que apresenta o antônimo correto do termo “assimilação”.

- (A) Absorção
- (B) Compreensão
- (C) Percepção
- (D) Dissociação
- (E) Entendimento

QUESTÃO 10

No trecho “fatores de risco na evolução do câncer e seus mecanismos”, verificamos a presença de um pronome. Assinale a alternativa que indica corretamente a classificação desse pronome.

- (A) Pronome indefinido.
- (B) Pronome interrogativo.
- (C) Pronome oblíquo.
- (D) Pronome possessivo.
- (E) Pronome relativo.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

QUESTÃO 11

Assinale a alternativa que apresenta o décimo quarto número par sucessor de 477:

- (A) 504
- (B) 506
- (C) 502
- (D) 488
- (E) 486

QUESTÃO 12

Uma pessoa benfeitora doa 580 livros por ano para alunos de baixa renda de uma determinada cidade. No entanto, a partir do próximo ano, essa mesma pessoa pretende aumentar sua doação em 25%. Se isso vier a ocorrer, a quantidade de livros doados será de:

- (A) 700.
- (B) 715.
- (C) 720.
- (D) 725.
- (E) 730.

QUESTÃO 13

Assinale a alternativa que apresenta o resultado para a seguinte operação de multiplicação:

$$31 \times 12 \times 4$$

- (A) 1472
- (B) 1480
- (C) 1488
- (D) 1498
- (E) 1504

QUESTÃO 14

Assinale a alternativa que apresenta corretamente o resultado para a seguinte operação com números decimais:

$$7,5 \times 6,9$$

- (A) 48,50
- (B) 51,75
- (C) 53,20
- (D) 55,58
- (E) 56,10

QUESTÃO 15

Uma empresa coleta 2600 garrafas de plástico por ano para fins de reciclagem. Contudo, a partir do próximo ano, pretende aumentar referida coleta em 40%. Se isso vier a ocorrer, o número de garrafas coletadas será de:

- (A) 3640
- (B) 3655
- (C) 3680.
- (D) 3692.
- (E) 3702.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA QUESTÃO 16

Analise do texto a seguir e assinale a alternativa que complete a lacuna de acordo com o conceito apresentado no trecho:

“_____ no Windows são links que oferecem acesso rápido a arquivos, pastas, programas ou recursos do sistema, sem a necessidade de navegar por menus ou pastas. São ícones personalizáveis colocados na área de trabalho ou na barra de tarefas, permitindo o acesso rápido aos itens mais usados.”

- (A) Pastas.
- (B) Atalhos.
- (C) Calculadora.
- (D) Barra de pesquisa.
- (E) Bloco de notas.

QUESTÃO 17

Abreviação de *Uniform Resource Locator*, um URL é a localização de um site, página ou arquivo específico na Internet. Acerca da composição do URL, analise as afirmativas a seguir:

- () Protocolo: Indica o protocolo de comunicação a ser usado para acessar o recurso.
- () Domínio: É o nome do servidor.
- () Caminho: É a estrutura de diretórios ou superior de pastas que leva ao recurso

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

QUESTÃO 18

Analise a imagem e indique qual programa do MS-Office 2016 ela representa.



- (A) Windows.
- (B) Browser.
- (C) Excel.
- (D) PowerPoint.
- (E) Word.

QUESTÃO 19

No MS-Word 2016 há diversos tipos de atalhos que ajudam na formatação, edição e alteração do texto. Neste sentido, assinale a alternativa que indique corretamente quais teclas que devem ser utilizadas como forma de atalho para recortar o conteúdo selecionado para a área de transferência.

- (A) CTRL + A.
- (B) CTRL + B.
- (C) CTRL + X.
- (D) CTRL + Y.
- (E) CTRL + Z.

QUESTÃO 20

“Comumente usada em análise estatística, avaliação de desempenho, acompanhamento de tendências e muitas outras situações em que é necessário obter um valor médio a partir de um conjunto de dados numéricos.”

Com base no trecho acima, assinale a fórmula que representa o conceito abordado.

- (A) =SOMA
- (B) =SE
- (C) =PROCV
- (D) =MÉDIA
- (E) =MÍNIMO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**QUESTÃO 21**

A respeito do uso de fac-símile (fax), assinale a alternativa que descreve corretamente uma limitação do uso de fax.

- (A) O fax não pode transmitir imagens coloridas.
- (B) O fax não pode ser usado para enviar documentos confidenciais.
- (C) O fax precisa de conexão com a internet.
- (D) O uso de fax é proibido nos órgãos da Administração Pública devido a preocupações de segurança de dados.
- (E) O fax não pode ser usado para enviar documentos para outros países.

QUESTÃO 22

Sobre a disciplina no ambiente de trabalho, assinale a alternativa que descreve corretamente a importância dela na execução dos trabalhos.

- (A) A disciplina ajuda a manter a atenção e o foco durante a realização das tarefas levando a um melhor desempenho e resultados mais consistentes.
- (B) A disciplina é importante apenas para os funcionários novos, mais jovens ou inexperientes.
- (C) A disciplina limita a criatividade e a inovação no ambiente de trabalho.
- (D) A disciplina é uma característica pessoal que não pode ser desenvolvida.
- (E) A disciplina não é necessária para alcançar os objetivos da organização.

QUESTÃO 23

Sobre as formas de tratamento, assinale a alternativa que indica corretamente a importância do uso adequado delas no ambiente de trabalho.

- (A) As formas de tratamento não são importantes no ambiente de trabalho, desde que as tarefas sejam realizadas com eficiência.
- (B) O uso de formas de tratamento adequadas pode melhorar a comunicação e a cooperação entre os colegas de trabalho.
- (C) O uso de formas de tratamento formal, como "senhor" ou "senhora", é considerado obsoleto no ambiente de trabalho moderno.
- (D) O uso de formas de tratamento formais é considerado falta de respeito no ambiente de trabalho.
- (E) As formas de tratamento devem ser usadas apenas em situações formais, como reuniões com diretores ou o Chefe do Executivo.

QUESTÃO 24

Supondo que, dentro de uma repartição pública, uma munícipe tenha tropeçado nos degraus e, caindo bruscamente, ficou inconsciente ao bater a cabeça no degrau. Assinale a alternativa que indica corretamente o número de telefone do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) para atendimento e socorro à vítima.

- (A) 154
- (B) 190
- (C) 141
- (D) 192
- (E) 152

QUESTÃO 25

Supondo que, dentro de uma repartição pública, um funcionário jogou um palito de fósforo aceso dentro da lixeira com papéis dando início a um incêndio por todo o prédio. Assinale a alternativa que indica corretamente o número de telefone do Corpo de Bombeiros para combate ao incêndio no local.

- (A) 135
- (B) 153
- (C) 196
- (D) 100
- (E) 193

QUESTÃO 26

Em relação ao uso do correio eletrônico corporativo, assinale a alternativa que apresenta corretamente o procedimento de utilização de mensagem eletrônica profissional.

- (A) A mensagem no corpo do e-mail deve ser redigida em linguagem coloquial.
- (B) O e-mail corporativo deve ser utilizado observando as normas internas de informática da repartição pública e para fins exclusivamente laborativos.
- (C) Deve-se usar muitas exclamações após a saudação para dar ênfase na mensagem
- (D) A mensagem no corpo do e-mail corporativo deve conter muitos emoticons (figurinhas) divertidos e coloridos para alegrar o destinatário.
- (E) A mensagem no corpo do e-mail deve ser redigida em caixa alta (Caps Lock ativado) para que todos possam estar cientes da informação.

QUESTÃO 27

Em relação ao editor de texto Microsoft Word 2010, dentre as alternativas abaixo, assinale a aquela que indica um atalho utilizado para salvar o documento antes fechar o programa.

- (A) SHIFT + B
- (B) ALT + B
- (C) CTRL + B
- (D) ENTER + B
- (E) TAB + B

QUESTÃO 28

Leia a descrição abaixo.

“É utilizada para estabelecer normas e regulamentações internas da repartição, podendo ter diferentes finalidades como: estabelecer procedimentos, definir atribuições, delegar competências, estabelecer diretrizes, entre outras. Também é usada para nomear, exonerar funcionários, além de designar membros de comissões.”

Assinale a alternativa que indica corretamente o nome do documento descrito no excerto acima.

- (A) Certidão.
- (B) Ata.
- (C) Portaria.
- (D) Moção.
- (E) Lei complementar.

QUESTÃO 29

Em relação ao timbre utilizado em documentos oficiais pelos órgãos públicos, assinale a alternativa correta sobre esse elemento gráfico.

- (A) O timbre é composto apenas pelo brasão de armas e o hino do município.
- (B) O timbre é composto apenas pelo conjunto de cores e logomarca do governo eleito.
- (C) O timbre geralmente é composto pelo nome do órgão público, seu logotipo ou brasão, endereço e outros dados de identificação.
- (D) O timbre é composto pelo hino nacional e o brasão de armas.
- (E) O timbre é composto apenas o nome da prefeitura e o endereço.

QUESTÃO 30

Considere os itens a seguir:

I – Ofício é uma correspondência de comunicação interna trocada entre órgãos públicos.

II – Memorando é um documento utilizado para comunicação entre unidades administrativas de uma mesma repartição pública.

III – Ata é um documento utilizado para o registro dos fatos ocorridos em uma reunião, assembleia, por exemplo.

Assinale a alternativa que apresenta o(s) item(ns) verdadeiro(s).

- (A) Apenas o item I é verdadeiro.
- (B) Apenas o item II é verdadeiro.
- (C) Apenas o item III é verdadeiro.
- (D) Os itens II e III são verdadeiros.
- (E) Os itens I e III são verdadeiros.

QUESTÃO 31

De acordo com a “teoria das três idades”, assinale a alternativa que indica corretamente as fases de arquivamento de documentos.

- (A) Fase Corrente; Fase Intermediária; Fase Permanente.
- (B) Fase Inicial; Fase de Maturação; Fase de Descarte.
- (C) Fase Corrente; Fase de Maturação; Fase Permanente.
- (D) Fase Corrente; Fase Intermediária; Fase de Descarte.
- (E) Fase Inicial; Fase Intermediária; Fase Permanente.

QUESTÃO 32

Com relação a utilização de uma copiadora, assinale a alternativa que indica corretamente o cuidado necessário ao utilizar a copiadora para evitar danos ao equipamento.

- (A) Manter a copiadora em um ambiente úmido.
- (B) Utilizar papel úmido para evitar a produção de estática.
- (C) Colocar objetos pesados sobre a tampa da copiadora.
- (D) Utilizar papel que já foi utilizado em outro trabalho.
- (E) Verificar se os cabos do equipamento estão devidamente conectados.

QUESTÃO 33

A diretora do departamento de compras do Município N solicitou a elaboração de uma tabela de controle de estoque, contendo dados quantitativos, histórico de preços, fornecedores e validade dos produtos para a funcionária. Assinale a alternativa que indica corretamente o programa mais adequado para criação desse controle.

- (A) MS Excel
- (B) Bloco de Notas
- (C) MS PowerPoint
- (D) MS Access
- (E) Google Drive

QUESTÃO 34

Em relação a imagem profissional, assinale a alternativa que indica corretamente uma atitude que contribui para a construção de uma imagem profissional positiva.

- (A) Chegar atrasado constantemente em reuniões e compromissos de trabalho.
- (B) Vestir-se de forma inadequada para o ambiente de trabalho.
- (C) Usar gírias e expressões informais durante conversas de trabalho.
- (D) Demonstrar comprometimento e responsabilidade em suas tarefas.
- (E) Falar mal de colegas e superiores nas redes sociais.

QUESTÃO 35

Supondo que a funcionária de uma repartição pública recebeu em seu correio eletrônico corporativo um e-mail de “brinde080072@net.br” com o assunto “Você ganhou R\$40.000,00!! Clique no link para resgatar seu prêmio imediatamente.”, uma postura adequada dessa funcionária é:

- (A) Clicar no link e preencher as informações solicitadas para receber o prêmio.
- (B) Responder ao e-mail informando que não está interessada.
- (C) Excluir imediatamente o e-mail sem clicar no link.
- (D) Encaminhar o e-mail para os colegas de trabalho.
- (E) Sinalizar o e-mail como “não lido” para consulta posterior.

QUESTÃO 36

Sobre o controle de correspondências, assinale a alternativa que indica corretamente a finalidade do livro de registro de correspondência.

- (A) Registrar a entrada e saída de correspondências do órgão.
- (B) Registrar apenas as correspondências enviadas pelo órgão.
- (C) Registrar apenas as correspondências recebidas pelo órgão.
- (D) Registrar apenas as correspondências enviadas para autoridades superiores.
- (E) Registrar apenas as correspondências sigilosas recebidas pelo órgão.

QUESTÃO 37

Sobre o uso da Internet no ambiente de trabalho, assinale a alternativa que apresenta a forma confiável de buscar informações na rede mundial de computadores.

- (A) Utilizar apenas um mecanismo de busca, como o Google, para todas as pesquisas.
- (B) Não utilizar fontes oficiais e governamentais para obter informações sobre os serviços públicos.
- (C) Confiar em resultados de pesquisa que aparecem em destaque na primeira página dos sites de busca.
- (D) Verificar a credibilidade da fonte e utilizar diversas fontes para cruzar informações.
- (E) Copiar e colar textos inteiros de quaisquer sites para utilizá-los como referência.

QUESTÃO 38

Em relação ao PABX (*Private Automatic Branch Exchange*), assinale a alternativa que apresenta corretamente a função e utilização do equipamento.

- (A) Serve como sistema de som ambiente.
- (B) Gerencia a rede de computadores da empresa.
- (C) Realiza a comunicação telefônica interna e externa da organização.
- (D) Controla o acesso de funcionários aos diferentes departamentos da organização.
- (E) Fornece energia elétrica de emergência para a empresa.

QUESTÃO 39

Supondo que em determinada repartição pública foi encontrada a primeira edição física e original da “Lei Orgânica do Município X” e, que apesar de não estar mais vigente nem ter valor administrativo e legal, o prefeito queira o arquivamento do exemplar por seu valor histórico.

Considerando a “teoria das três idades” é correto afirmar:

- (A) O exemplar deve ser arquivado segundo a Fase Inicial.
- (B) O exemplar deve ser arquivado segundo a Fase Corrente.
- (C) O exemplar deve ser arquivado segundo a Fase Intermediária.
- (D) O exemplar deve ser arquivado segundo a Fase Permanente.
- (E) O exemplar deve ser arquivado segundo a Fase Descarte.

QUESTÃO 40

Assinale a alternativa que indica corretamente a descrição e finalidade do despacho no contexto da administração pública.

- (A) Trata-se de um documento oficial que representa a decisão de um superior hierárquico sobre determinado assunto.
- (B) Refere-se a um tipo de correspondência que contém informações sigilosas e que precisa ser entregue pessoalmente.
- (C) É uma modalidade de licitação em que os fornecedores apresentam propostas fechadas e a administração escolhe a mais vantajosa.
- (D) Consiste na análise de um processo administrativo para verificar a sua legalidade e correção, podendo resultar em uma sanção ao servidor responsável.
- (E) É uma técnica de gerenciamento de projetos que consiste em definir prioridades e estabelecer prazos para a execução das tarefas.

