

Concurso Público destinado à contratação de empregados e formação de cadastro reserva para o Quadro de Pessoal Permanente da Fundação Estatal de Saúde de Maricá – Edital 1/2023

RESPOSTAS AOS RECURSOS

Disciplina Língua Portuguesa

Noções de Informática

Conhecimento Específico

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

N° da Questão	Opção de resposta por extenso	Parecer da Banca	Deferido ou Indeferido	Questão anulada ou Opção de Resposta correta
21	impessoalidade.	<p>CARVALHO FILHO, JOSÉ DOS SANTOS. <i>Manual de Direito Administrativo</i>. 31ª ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2017, pags. 48-49.</p> <p><i>1.2. Princípio da Impessoalidade</i> A referência a esse princípio no texto constitucional, no que toca ao termo impessoalidade, constituiu uma surpresa para os estudiosos, que não o empregavam em seus trabalhos. Impessoal é “o que não pertence a uma pessoa em especial”, ou seja, aquilo que não pode ser voltado especialmente a determinadas pessoas.</p> <p>O princípio objetiva a igualdade de tratamento que a Administração deve dispensar aos administrados que se encontrem em idêntica situação jurídica. Nesse ponto, representa uma faceta do princípio da isonomia. Por outro lado, para que haja verdadeira impessoalidade, deve a Administração voltar-se exclusivamente para o interesse público, e não para o privado, vedando-se, em consequência, sejam favorecidos alguns indivíduos em detrimento de outros e prejudicados alguns para favorecimento de outros.</p> <p>(...)</p> <p>Assim, portanto, deve ser encarado o princípio da impessoalidade: a</p>	INDEFERIDO	GABARITO MANTIDO

		<p><i>Administração há de ser impessoal, sem ter em mira este ou aquele indivíduo de forma especial. (...).</i></p> <p>Art. 37, <i>caput</i> CF/88: A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...)</p>		
23	em nenhuma hipótese os atos do processo administrativo dependem de forma determinada, senão quando a lei expressamente a exigir.	<p>Lei 9.784/99 (Processo Administrativo)</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO VIII DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO</p> <p>Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.</p> <p>§ 1o Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.</p> <p>§ 2o Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.</p> <p>§ 3o A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.</p> <p>§ 4o O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.</p> <p>Art. 23. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.</p> <p>Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.</p> <p>(...)</p> <p>Art. 25. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.</p>	INDEFERIDO	GABARITO MANTIDO

26	poderá participar do SUS, em caráter complementar.	<p>BRASIL. Lei 8.080/1990.</p> <p>Art. 4º, § 2º A iniciativa privada poderá participar do Sistema Único de Saúde (SUS), em caráter complementar.</p> <p>O edital é claro, na página 48, demonstrando que o conteúdo cobrado na questão consta no edital. Vejamos: “Sistema Único de Saúde (SUS): Lei 8.080/1990. Condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, organização e funcionamento dos serviços correspondentes”.</p>	INDEFERIDO	GABARITO MANTIDO
27	respectiva Secretaria de Saúde ou órgão equivalente.	<p>BRASIL. Lei 8.080/1990.</p> <p>Art. 9º A direção do Sistema Único de Saúde (SUS) é única, de acordo com o inciso I do art. 198 da Constituição Federal, sendo exercida em cada esfera de governo pelos seguintes órgãos:</p> <p>I - no âmbito da União, pelo Ministério da Saúde;</p> <p>II - no âmbito dos Estados e do Distrito Federal, pela respectiva Secretaria de Saúde ou órgão equivalente; e</p> <p>III - no âmbito dos Municípios, pela respectiva Secretaria de Saúde ou órgão equivalente.</p> <p>O edital é claro, na página 48, demonstrando que o conteúdo cobrado na questão consta no edital. Vejamos: “Sistema Único de Saúde (SUS): Lei 8.080/1990. Condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, organização e funcionamento dos serviços correspondentes”.</p>	INDEFERIDO	GABARITO MANTIDO
28	direção Municipal do SUS.	<p>BRASIL. Lei 8.080/1990.</p> <p>Art. 18. À direção municipal do SUS compete: (Redação dada pela Lei nº 14.572, de 2023)</p>	INDEFERIDO	GABARITO MANTIDO

		(...) XI - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde; (...)		
29	serão depositados em conta especial, em cada esfera de sua atuação, e movimentados sob fiscalização dos respectivos Conselhos de Saúde.	BRASIL. Lei 8.080/1990. Art. 33, <i>caput</i> . Os recursos financeiros do Sistema Único de Saúde (SUS) serão depositados em conta especial, em cada esfera de sua atuação, e movimentados sob fiscalização dos respectivos Conselhos de Saúde. Art. 32, § 5º As atividades de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico em saúde serão co-financiadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), pelas universidades e pelo orçamento fiscal, além de recursos de instituições de fomento e financiamento ou de origem externa e receita própria das instituições executoras. Vale dizer que as atividades de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico em saúde são CO-FINANCIADAS pelo SUS, e não o SUS que recebe recursos financeiros gerados a partir destas atividades. O edital é claro, na página 48, demonstrando que o conteúdo cobrado na questão consta no edital. Vejamos: “Sistema Único de Saúde (SUS): Lei 8.080/1990. Condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, organização e funcionamento dos serviços correspondentes”.	INDEFERIDO	GABARITO MANTIDO
32	despacho.	“Despacho é o ato administrativo que contém decisão das autoridades administrativas sobre assunto de interesse individual ou coletivo submetido à sua apreciação”. DI PIETRO, MARIA SYLVIA ZANELLA. <i>Direito Administrativo</i> . 32ª ed. rev. atual. e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2019. pag 271, item 7.10.2.4. Não cabe confundir o despacho administrativo com o despacho praticado em um processo judicial. Com efeito, aquele pode e por vezes, contém conteúdo decisório, ao contrário dos despachos judiciais, que, em regra, servem para	INDEFERIDO	GABARITO MANTIDO

		<p>impulsionar o processo, traduzindo-se em atos de mero expediente. Conforme aduz José dos Santos Carvalho Filho: “<i>Despachos são atos administrativos praticados no curso de um processo administrativo. Logicamente, o termo se origina do Direito Processual, que, inclusive, os prevê como forma específica de manifestação jurisdicional (art. 203, § 3º, CPC). No campo do Direito Administrativo, contudo, o sentido é mais amplo, porque abrange não só as intervenções rotineiras dos agentes, mas também algumas manifestações de caráter decisório. Como tais manifestações não têm terminologia específica, ficou convencionado chamá-las de despachos</i>”.</p> <p>CARVALHO FILHO, JOSÉ DOS SANTOS. <i>Manual de Direito Administrativo</i>. 31ª ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2017. pag. 120, item 1.8 Despachos.</p>		
36	tamanho A4 de papel.	<p>O "tamanho A4 de papel" é a única alternativa que não representa Parte do documento no padrão ofício, integrando na verdade a formatação e apresentação do documento, conforme item 5.2, pág. 32 do Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, ano 2018. O item 5.1 do referido Manual traz todas as Partes do documento no padrão ofício, a saber: 1-Cabeçalho ; 2- Identificação do expediente ; 3-Local e data do documento ; 4-Endereçamento ; 5-Assunto ; 6-Texto do documento ; 7-Fechos para comunicações ; 8-Identificação do signatário ; e 9-Numeração das páginas.</p>	INDEFERIDO	GABARITO MANTIDO
38	agir de modo temerário, procedendo com urbanidade e boa-fé.	<p>Lei 9.784/99 (Processo Administrativo).</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS</p> <p>Art. 3o O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:</p> <p style="padding-left: 20px;">I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;</p> <p style="padding-left: 20px;">II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;</p>	INDEFERIDO	GABARITO MANTIDO

		<p>III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;</p> <p>IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO III DOS DEVERES DO ADMINISTRADO</p> <p>Art. 4o São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:</p> <p>I - expor os fatos conforme a verdade;</p> <p>II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;</p> <p>III - não agir de modo temerário;</p> <p>IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.</p>		
40	Estado.	<p>CARVALHO FILHO, JOSÉ DOS SANTOS. <i>Manual de Direito Administrativo</i>. 31ª ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2017, pag. 39:</p> <p>1. O ESTADO (...)</p> <p>A matéria tem seu estudo aprofundado na Teoria Geral do Estado, aí, portanto, devendo ser desenvolvida. O que é importante para o presente estudo é o fato, atualmente indiscutível, de que o Estado é um ente personalizado, apresentando-se não apenas exteriormente, nas relações internacionais, como internamente, neste caso como pessoa jurídica de direito público, capaz de adquirir direitos e contrair obrigações na ordem jurídica.</p>	INDEFERIDO	GABARITO MANTIDO
44	Pregão.	<p>Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021).</p> <p>Art. 6º , XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;</p>	INDEFERIDO	GABARITO MANTIDO
45	é dispensável.	<p>Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021).</p>	INDEFERIDO	GABARITO

		<p>Art. 75. É dispensável a licitação: (...) IV - para contratação que tenha por objeto: (...) m) aquisição de medicamentos destinados exclusivamente ao tratamento de doenças raras definidas pelo Ministério da Saúde;</p>		MANTIDO
46	Clássica.	<p>Teoria Clássica (Fayol) (...) Também é considerada uma teoria administrativa formal porque é prescritiva e normativa, isto é, os trabalhadores de todas as áreas da empresa obedeciam às normas determinadas pela gerência, sempre respeitando uma hierarquia organizacional. Portanto, as funções de Administração pairavam sobre todas as outras.</p> <p>Fonte: <https://blog.anhanguera.com/teorias-da-administracao/> e OLIVEIRA, DJALMA DE PINHO REBOUÇAS. <i>Teoria Geral da Administração</i>. 2ª edição, Atlas, 2013.</p>	INDEFERIDO	GABARITO MANTIDO
48	o texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação inicial/vocativo, como por exemplo "Senhor Coordenador," ou "Prezada Senhora,".	<p>Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, ano 2018. 6.4 Correio eletrônico (e-mail) (...) 6.4.1 Definição e finalidade A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica. Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial. Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão ".gov.br", por exemplo. Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento</p>	INDEFERIDO	GABARITO MANTIDO

		<p>de documentos na administração pública. (...) 6.4.3 Forma e estrutura Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura. (...) 6.4.3.2 Local e data São desnecessários no corpo da mensagem, uma vez que o próprio sistema apresenta essa informação.</p> <p>6.4.3.3 Saudação inicial/vocativo O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”. Exemplos: Senhor Coordenador, Prezada Senhora, (...) 6.4.4 Anexos A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do e-mail. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo.</p>		
49	Intermediários.	<p>Lei 8.159/1991 (que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos).</p> <p>Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.</p> <p>§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.</p> <p>§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.</p>	INDEFERIDO	GABARITO MANTIDO

		<p>§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. (...)</p> <p>Art. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.</p>		
50	intolerância com opiniões diferentes.	<p>(...) A falta de empatia pode levar a uma intolerância generalizada. Antes de tudo, é importante ter em mente que no ambiente de trabalho deve-se lidar com pessoas com opiniões, ideias e histórias diferentes. Sendo assim, devemos aprender a escutar e tentar entender o posicionamento dos colegas para resolver problemas, em vez de impor a nossa forma de pensar e agir e esperar que as pessoas sejam iguais a nós.</p> <p>(...)</p> <p>Há 7 erros que prejudicam as relações humanas no trabalho</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Círculo de relacionamentos limitados. 2 - Pouca capacidade de empatia. 3 - Intolerância com opiniões diferentes. 4 - Pedir antes de oferecer. 5 - Competitividade fora do normal. 6 - Gestão arbitrária. 7- Muito foco nas relações e pouco nos resultados. <p>Fonte: <https://evolke.com.br/artigos-e-conteudos-educacao-corporativa/relacoes-humanas-no-trabalho-erros-comuns/></p>	INDEFERIDO	GABARITO MANTIDO