



HOSPITAL DE
CLÍNICAS
PORTO ALEGRE RS

MISSÃO INSTITUCIONAL

Prestar assistência de excelência e referência com responsabilidade social, formar recursos humanos e gerar conhecimentos, atuando decisivamente na transformação de realidades e no desenvolvimento pleno da cidadania.

CADERNO DE QUESTÕES
EDITAL 04/2008 DE PROCESSOS SELETIVOS

PS 21 - TÉCNICO EM SECRETARIADO

Nome do Candidato: _____

Inscrição nº: _____ - _____



HOSPITAL DE CLÍNICAS DE PORTO ALEGRE

EDITAL Nº 04/2008 DE PROCESSOS SELETIVOS

GABARITO APÓS RECURSOS

PROCESSO SELETIVO 21

TÉCNICO EM SECRETARIADO

01.	E	11.	D	21.	C	31.	A
02.	D	12.	E	22.	B	32.	E
03.	B	13.	A	23.	D	33.	B
04.	C	14.	C	24.	C	34.	D
05.	A	15.	B	25.	C	35.	C
06.	B	16.	A	26.	E	36.	E
07.	E	17.	B	27.	B	37.	C
08.	B	18.	C	28.	B	38.	A
09.	A	19.	D	29.	D	39.	B
10.	A	20.	D	30.	B	40.	D

INSTRUÇÕES

- ❶ Verifique se este CADERNO DE QUESTÕES corresponde ao Processo Seletivo para o qual você está inscrito. Caso não corresponda, solicite ao Fiscal da sala que o substitua.
- ❷ Esta PROVA consta de **40** questões objetivas, valendo 0,2 ponto cada, e de uma redação, valendo 2 pontos.
- ❸ Caso o CADERNO DE QUESTÕES esteja incompleto ou apresente qualquer defeito, solicite ao Fiscal da sala que o substitua.
- ❹ Para cada questão objetiva existe apenas **uma** alternativa correta.
- ❺ Preencha com cuidado a FOLHA DE RESPOSTAS e a FOLHA DE REDAÇÃO, evitando rasuras. Eventuais marcas feitas na FOLHA DE RESPOSTAS a partir da questão 31 serão desconsideradas.
- ❻ Utilize caneta esferográfica de tinta azul ou preta para assinalar as respostas das questões objetivas na FOLHA DE RESPOSTAS e para transcrever a REDAÇÃO na FOLHA DE REDAÇÃO.
- ❼ Durante a prova, não será permitido ao candidato qualquer espécie de consulta a livros, códigos, revistas, folhetos ou anotações, nem o uso de telefone celular, transmissor/receptor de mensagem e calculadora.
- ❽ Ao terminar a prova, entregue a FOLHA DE RESPOSTAS e a FOLHA DE REDAÇÃO ao Fiscal da sala.
- ❾ A duração da prova é de **4 horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS das questões objetivas e à transcrição da redação na FOLHA DE REDAÇÃO. Ao final desse prazo, ambas as folhas serão **imediatamente** recolhidas.
- ❿ O candidato somente poderá retirar-se do recinto da prova após transcorrida 1 (uma) hora do seu início.
- ⓫ A desobediência a qualquer uma das recomendações constantes nas presentes instruções poderá implicar a anulação da prova do candidato.

Boa Prova!



Instrução: As questões **01** a **05** referem-se ao texto abaixo.

01. Nos últimos anos, tem-se verificado considerável
 02. aumento no número de animais enfraquecidos que
 03. aportam em nossas praias. Entre eles estão lobos-
 04. marinhos, pingüins e albatrozes, que, durante a mi-
 05. gração sazonal, sofrem _____ em seu percurso,
 06. sendo obrigados a mudar de itinerário. _____ do seu
 07. grupo, terminam a jornada distantes de seu destino
 08. original, doentes, feridos ou encalhados em nossas
 09. areias. Fisicamente impossibilitados de prosseguir em
 10. seus roteiros, são recolhidos e encaminhados aos
 11. pesquisadores do Centro de Estudos do Mar (CEM),
 12. da Universidade Federal do Paraná. A equipe, formada
 13. por biólogos, oceanógrafos e veterinários, atende os
 14. animais e se encarrega de sua reabilitação.
 15. Há quem argumente que essa atitude deva ser
 16. condenada, pois, supostamente, interfere no pro-
 17. cesso de seleção natural. Entretanto, o argumento
 18. é facilmente invalidado pelos fatos. Muitos animais são
 19. encaminhados ao CEM por terem se tornado vítimas de
 20. inúmeras formas de ação humana sobre os ecossis-
 21. temas, como derramamento de petróleo, pesca irregu-
 22. lar e diversos tipos de poluição. Pingüins contaminados
 23. por petróleo, tartarugas-marinhas que ingeriram lixo,
 24. lobos-marinhos que sofreram mutilações resultantes
 25. da captura acidental em redes de pesca são apenas
 26. alguns dos muitos casos testemunhados pela equipe.
 27. "Entre os animais atendidos estão espécies que atraem
 28. o interesse do público, muitas das quais correm risco
 29. de extinção", afirma o biólogo Ricardo Krul, coordena-
 30. dor do CEM.
 31. Desde que iniciou suas atividades, o CEM já devol-
 32. veu, com saúde, centenas de animais ao ambiente
 33. natural. Embora não _____ meios de se acompa-
 34. nhar a trajetória e o sucesso desses animais depois de
 35. soltos, pesquisadores e voluntários têm certeza de
 36. que realizaram um bom trabalho.

Adaptado de: KUGLER, H. UTI para espécies migratórias. *Ciência Hoje*, v. 41, n° 245, jan./fev. 2008, p.52.

01. Assinale a alternativa que completa, correta e respectivamente, as lacunas das linhas 05, 06 e 33.

- (A) *revéses – Despersos – aja*
 (B) *revézes – Disperso – ajam*
 (C) *revezes – Despersos – hajam*
 (D) *revéses – Disperso – haja*
 (E) *reveses – Dispersos – haja*

02. Considere as afirmações abaixo a respeito do sentido que determinadas expressões têm no segundo parágrafo do texto.

- I - O emprego do advérbio **supostamente** (l. 16) indica que o autor do texto considera verdadeiro que a reabilitação dos animais interfira no processo seletivo natural.
 II - Ao dizer que o argumento mencionado na primeira frase do segundo parágrafo é **facilmente invalidado pelos fatos** (l. 18), o autor ressalta a força do contra-argumento, segundo o qual o ecossistema da costa brasileira sofre a interferência de diversos tipos de atividade humana e, por isso, não se pode esperar que o ciclo natural da vida siga o seu percurso.
 III- O emprego de **apenas** (l. 25) indica que o número de casos observados pelos pesquisadores seja bastante alto.

Quais estão corretas?

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

03. Considere as afirmações abaixo com relação à crase.

- I - Caso substituíssemos a palavra **em** (l. 03) por **a**, esta palavra teria de ser craseada.
 II - Caso substituíssemos o verbo **mudar** (l. 06) por **mudança**, seriam criadas condições para a crase.
 III- Caso substituíssemos o verbo **prosseguir** (l. 09) por **dar prosseguimento**, seriam criadas as condições para a crase.

Quais estão corretas?

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

04. Considerando a relação de significado que a frase que se inicia na l. 33 mantém com o restante do parágrafo, qualquer uma das expressões abaixo poderia substituir **Embora** (l. 33), **EXCETO**

- (A) **Mesmo que.**
 (B) **Ainda que.**
 (C) **Desde que.**
 (D) **Conquanto.**
 (E) **Se bem que.**



05. Qual das palavras abaixo **NÃO** recebe acento pela mesma regra que preceitua o acento em **últimos** (l. 01)?

- (A) **Considerável** (l. 01).
- (B) **Biólogos** (l. 13).
- (C) **Oceanógrafos** (l. 13).
- (D) **Vítimas** (l. 19).
- (E) **Público** (l. 28).

06. Para Iasnogrodski (2002), as atitudes que regem o atendimento são

- (A) simpatia, educação, bom humor, trabalho sob pressão e carisma.
- (B) simpatia, rapidez, atenção, paciência e conhecimento do produto.
- (C) rapidez, paciência, clientelismo, atenção e trabalho administrativo.
- (D) simpatia, atenção, carisma, padrão de atendimento e trabalho sob pressão.
- (E) educação, clientelismo, credibilidade, bom humor e trabalho administrativo.

07. Segundo Dias (2000), em relação à recepção do cliente, "o ideal é organizar sistemas de atendimento que eliminem a necessidade de esperar". Quando isso não for possível,

- I - deve-se criar um espaço propício e rico em recursos que possam servir de recreação.
- II - deve-se disponibilizar espaço físico de espera amplo e agradável.
- III - devem ser criados mecanismos de atendimento por filas ou senhas.

Quais estão corretas?

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

08. "O sistema de recepção deve ser organizado de forma que o cliente seja atendido com rapidez. Os _____ devem criar sistemas de recepção do cliente levando em consideração seu _____, quantidade de clientes a serem atendidos, tipos de _____, tempo de _____ de cada atendimento, espaço físico disponível e outros fatores específicos a cada tipo de _____" (DIAS, 2000).

Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas do texto acima na seqüência em que elas aparecem.

- (A) gerentes – perfil – serviços – demora – organização
- (B) atendentes – perfil – serviços – demora – organização
- (C) gerentes – perfil – serviços – demora – encomenda
- (D) atendentes – potencial econômico – convênios – avaliação – cliente
- (E) gerentes – potencial econômico – convênios – avaliação – cliente

09. O processo de atendimento divide-se em pré-atendimento e atendimento. Faz parte da fase de atendimento, propriamente dito,

- (A) o recebimento do cliente e a verificação das suas necessidades.
- (B) a análise das necessidades do cliente e a obtenção de conhecimentos sobre a empresa e os serviços.
- (C) a obtenção de conhecimentos sobre o cliente e o recebimento do cliente.
- (D) o encaminhamento do cliente a quem possa atender suas necessidades e a aplicação do *marketing* pessoal.
- (E) a aplicação do *marketing* pessoal e o recebimento do cliente.

10. Sabendo-se que usar o aparelho telefônico é uma habilidade indispensável na rotina da secretária, considere as respostas abaixo.

- I - Sr. X não está. O seu assunto poderia ser resolvido por outra pessoa?
 II - Sr. X não está. Ele saiu para o almoço e não voltou ainda.
 III- Não sei precisar onde se encontra o Sr. X neste momento.

Quais convêm ser adotadas pela secretária quando a pessoa procurada pelo interlocutor não estiver presente?

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

11. Conforme consta no artigo 2º, parágrafo I da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, o Secretário Executivo é o profissional _____ por curso _____ de Secretariado, reconhecido na forma da Lei, ou diplomado no _____ por curso _____ de secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma da Lei.

Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas do texto acima na seqüência em que elas aparecem.

- (A) diplomado – técnico – Brasil – superior
 (B) diplomado – superior – exterior – técnico
 (C) diplomado no Brasil – técnico – exterior – superior
 (D) diplomado no Brasil – superior – exterior – superior
 (E) bacharel – superior – Brasil – técnico

12. No que se refere a atribuições do Técnico em Secretariado, conforme o disposto no artigo 5º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, considere as ações abaixo.

- I - Organização e manutenção dos arquivos de secretaria.
 II - Classificação, registro e distribuição da correspondência.
 III- Redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro.
 IV- Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, prestação de informações e atendimento telefônico.

Quais constituem atribuições do Técnico em Secretariado, de acordo com a referida lei?

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

13. Segundo João Bosco Medeiros (2006), "a ética profissional é utilizada para _____ e estabelecer regras de conduta do indivíduo no desempenho de suas atividades profissionais e em seu relacionamento com _____."

Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas do texto acima na seqüência em que elas aparecem.

- (A) conceituar deveres – clientes e demais pessoas
 (B) assimilar conceitos – clientes e demais pessoas
 (C) assimilar deveres – parceiros e demais grupos
 (D) conceituar deveres – parceiros e demais grupos
 (E) assimilar conceitos – clientes e demais grupos

14. Segundo João Bosco Medeiros (2006), podemos apontar como falta contra a dignidade do trabalho, por parte do trabalhador,

- (A) ampliar o conhecimento do seu trabalho.
 (B) prestar ajuda aos companheiros da entidade para a qual trabalhe.
 (C) negar-se a prestar colaboração nas distintas dependências da entidade para a qual trabalhe.
 (D) ter conduta coletiva na transmissão de experiências e conhecimentos.
 (E) colaborar na execução de determinado trabalho, quando se fizer necessário.



15. Segundo consta no Código de Ética Profissional, no capítulo VI, artigo 11, que dispõe sobre Relações com a empresa, é vedado aos profissionais

- (A) atuarem como figura chave no fluxo de informações.
- (B) prejudicarem deliberadamente outros profissionais no ambiente de trabalho.
- (C) agirem como elemento facilitador das relações interpessoais.
- (D) procurarem identificar-se com a filosofia empresarial.
- (E) atuarem na implantação de mudanças administrativas e políticas.

16. São objetivos da correspondência empresarial, segundo Kaspary (2002),

- (A) manter o relacionamento interno e externo da empresa, em função de necessidades específicas e interesses peculiares.
- (B) priorizar o relacionamento externo em relação aos demais, em função das necessidades e dos interesses das pessoas.
- (C) manter o relacionamento interno e externo da empresa, em função da vontade das pessoas que a compõem.
- (D) promover o relacionamento externo acima do relacionamento interno, em função das necessidades das pessoas.
- (E) manter o relacionamento interno sem dar importância ao relacionamento externo da empresa.

17. Segundo Kaspary (2002), quando trabalhamos o texto da carta empresarial, é necessário que conheçamos o idioma razoavelmente e, também, _____. Além disso, o requisito fundamental para uma boa redação da carta é _____.

Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas do texto acima na seqüência em que elas aparecem.

- (A) a estrutura da frase – a datilografia
- (B) o assunto a ser exposto – o planejamento do texto
- (C) o destinatário da carta – o rascunho
- (D) o assunto a ser exposto – a datilografia
- (E) a estrutura da frase – o rascunho

18. "Descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar o serviço interessado ou o superior imediato, para determinada ação". Essa definição, fornecida por Georges Bousquié (In: KASPARY, 2002), refere-se a

- (A) registro.
- (B) exposição.
- (C) relatório.
- (D) reorganização.
- (E) requerimento.

19. Segundo Kaspary (2002), quando da elaboração da Ata, **NÃO** se devem fazer

- (A) parágrafos e ressalvas.
- (B) alíneas e ressalvas.
- (C) alíneas e linguagem clara.
- (D) parágrafos e alíneas.
- (E) parágrafos e linguagem clara.

20. No que se refere ao Requerimento, considere as afirmações abaixo.

- I - Documento através do qual se pede ou se solicita a uma autoridade pública a feitura ou a execução de alguma coisa ou a satisfação de uma pretensão.
- II - Documento através do qual se pede ou se solicita a uma autoridade pública a execução de um abuso.
- III - Documento bastante empregado no comércio e na indústria, tanto pela pessoa física quanto pela jurídica.

Quais estão corretas?

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

21. A comunicação objetiva é uma qualidade das organizações modernas. Segundo Rodriguez (2008), entre os princípios indispensáveis para uma boa redação estão:

- (A) escrever como se fala; construir frases extensas e pontuadas; evitar palavras complexas.
- (B) evitar palavras desnecessárias; construir frases extensas; associar-se à experiência do leitor.
- (C) escrever como se fala; evitar palavras desnecessárias; ampliar o vocabulário.
- (D) ampliar o vocabulário; utilizar pensamentos complexos; utilizar palavras complexas.
- (E) ampliar o vocabulário; usar palavras complexas; construir frases curtas.



22. Os cinco "Cs" que caracterizam a correspondência eficiente são

- (A) correção, clareza, cordialidade, conhecimento e circulação.
- (B) clareza, cordialidade, correção, concisão e cortesia.
- (C) cordialidade, concisão, circulação, conhecimento e cortesia.
- (D) clareza, cortesia, concisão, conhecimento e coeficiente.
- (E) correção, coeficiente, cortesia, concisão e clareza.

23. Considerando a eficácia da comunicação, assinale a expressão mais adequada para ser utilizada em cartas comerciais.

- (A) Formulamos a presente para solicitar a V. Sas. que (...)
- (B) Levamos ao conhecimento de V. Sas. que, em data de hoje, recebemos (...)
- (C) Procedemos à escolha (...)
- (D) Solicitamos a V. Sas. (...)
- (E) Tendo chegado ao nosso conhecimento que (...)

24. Assinale as afirmações abaixo com **V** (verdadeiro) ou **F** (falso), no que se refere aos elementos constitutivos de uma carta comercial.

- () "Timbre" é o nome e endereço da empresa.
- () "Referência" consiste em definir o emitente a quem a carta se refere.
- () "Fecho" é o cumprimento final da correspondência.
- () "Anexo" consiste no resumo da carta que vai anexado aos interessados.
- () "Iniciais" são os cumprimentos usados no início da carta.

A seqüência correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é

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

25. Cartas circulares são comunicações do mesmo teor remetidas para diferentes entidades.

As alternativas abaixo referem-se a ocasiões em que o envio de carta circular se faz apropriado, **EXCETO** uma delas. Assinale-a.

- (A) fundação de estabelecimento
- (B) convite para lançamento de produto
- (C) reclamação pela demora de um pedido
- (D) mudança de gestor da empresa
- (E) aumento de capital social da empresa

26. Qual é o documento oficial com que se certifica, se afirma e se assegura alguma coisa que interessa a outrem, firmado por uma autoridade em favor de alguém ou de algum fato de que se tenha conhecimento?

- (A) Certificado.
- (B) Comunicação.
- (C) Aviso.
- (D) Contrato.
- (E) Atestado.

27. Para bem redigir uma correspondência, devem-se conhecer as formas de tratamento. Sendo assim, o pronome de tratamento "Vossa Excelência" **NÃO** deve ser usado em correspondências destinadas a

- (A) altas autoridades do governo e embaixadores.
- (B) funcionários públicos e Bispos.
- (C) Prefeitos e juízes de direito.
- (D) auditores da Justiça Federal e membros do Congresso Nacional.
- (E) Presidentes das Assembléias Legislativas e Vice-Presidente da República.

Instrução: Para responder às questões 28 e 29, considere a planilha Excel abaixo.

	A	B	C
1	Especialidade	Atendimentos	Percentual
2	Pediatria	7	28%
3	Ginecologia	4	16%
4	Cardiologia	5	20%
5	Geriatria	6	24%
6	Traumatologia	3	12%
7		25	100%

28. A coluna C deve apresentar os percentuais correspondentes à coluna B. Para tanto, formata-se a coluna C para o formato de percentual. A seguir, digita-se em C2 uma fórmula, que será copiada e depois colada nas células de C3 até C6, com o recurso de "Copiar" e "Colar". A fórmula que deve ser digitada em C2 para o cálculo desejado é

- (A) = $B\$2/B\7
- (B) = $B2/B\$7$
- (C) = $B2/B7$
- (D) = $B\$2/B7*100$
- (E) = $B2/B\$7*100$

29. O total de atendimentos que aparece na célula B7 pode ser obtido de diversas formas. Qual das alternativas abaixo **NÃO** produzirá o valor correto da soma?

- (A) = $SOMA(B2:B6)$
- (B) = $SOMA(B2+B3+B4+B5+B6)$
- (C) = $SOMA(B2:B4;B5;B6)$
- (D) = $SOMA(B2;B6)$
- (E) = $B2+B6+SOMA(B3:B5)$

Instrução: As questões 30 e 31 referem-se ao documento do Microsoft Word abaixo, no qual está ativada a opção de visualização dos caracteres de formatação.

"Teste de Formatação" { XE "Teste de Formatação" }

01. Este é um parágrafo para testar as funcionalidades do editor de texto no qual há vários
 02. aspectos a serem questionados, tais como geração automática de índices e formatação de
 03. parágrafos, importantes para se gerar um bom documento. ¶
 04. Outra forma de formatar um texto é fazê-lo como em uma máquina de escrever, ou seja, ¶
 05. colocando diretamente os espaços e as quebras de linhas, ¶
 06. de acordo com a vontade de quem o está editando. ... ¶
- ¶
- ¶
- ¶

30. Com o cursor na linha 5 e aplicando-se o comando de formatar parágrafo com a opção de alinhamento justificado, o resultado da operação terá impacto sobre a(s) linha(s)

- (A) 1.
- (B) 5.
- (C) 2 a 4.
- (D) 2 a 6.
- (E) 5 a 6.

31. A seqüência de comandos que deve ser realizada para gerarmos automaticamente um índice, no texto proposto, é

- (A) Inserir → Referência → Índices.
- (B) Formatar → Autoformatação → Índices.
- (C) Inserir → Objeto → Índice.
- (D) Inserir → Indicador.
- (E) Inserir → Campo → Índex.

32. Na configuração do agente de usuário de correio eletrônico Outlook, a configuração do nome de servidor SMTP refere-se ao nome da máquina

- (A) que é operada pelo usuário, na qual são editadas e lidas as mensagens.
- (B) que recebe as mensagens destinadas ao usuário e as disponibiliza para leitura.
- (C) que verifica a presença de vírus nas mensagens destinadas ao usuário local.
- (D) que contém armazenadas as senhas de leitura e de envio de mensagens.
- (E) que verifica os endereços de destino das mensagens e as envia através da Internet.

33. Considere a tela abaixo, referente ao navegador Internet Explorer.



O recurso indicado pela seta chama-se barra de

- (A) endereços.
- (B) *status*.
- (C) segurança.
- (D) menus.
- (E) bloqueio de *pop-ups*.

- 34.** Para utilização de uma ferramenta de webmail, o usuário deve ter na sua máquina, obrigatoriamente,
- (A) um agente de usuário de correio eletrônico.
 (B) um servidor POP3 de correio eletrônico.
 (C) uma máquina virtual java.
 (D) um navegador de Internet.
 (E) um cliente SMTP para envio de mensagens.

- 35.** No que se refere a utilização de slides mestres no Power Point 2003, assinale a afirmação **INCORRETA**.

- (A) A apresentação pode ter mais de um slide mestre.
 (B) O slide mestre contém o esquema de cores da apresentação.
 (C) O slide mestre contém o conteúdo da apresentação.
 (D) O slide mestre contém o esquema de animação da apresentação.
 (E) O estilo de um slide pode ser modificado utilizando opções diferentes das definidas pelo slide mestre.

Instrução: As questões **36** a **40** referem-se ao texto abaixo.

MEDICAL SECRETARY JOBS

01. The job of a medical secretary is often as
 02. rewarding as it is demanding. For the majority of
 03. medical secretaries, the role calls for a great amount of
 04. personal interaction with patients seeking treatment.
 05. This can be a highly gratifying experience, particularly
 06. when the positive transformation in patients before
 07. and after treatment is significant. It goes without
 08. saying that such professionals should be personable,
 09. friendly individuals who enjoy interacting with others
 10. throughout their working day. However, as with any
 11. secretarial position, there is a certain amount of
 12. technical and practical administrative knowledge that
 13. is essential to the role, more than just being friendly.
 14. Many career advisors believe that medical and legal
 15. secretaries are the "specialists" of the secretarial
 16. world, and are expected to be highly proficient in an
 17. administrative role and knowledgeable about the field
 18. in which they are employed.
 19. Medical secretaries fulfil a crucial role as the link
 20. between doctor and patient, and for this reason are
 21. required to be tactful, discreet and, above all,
 22. sensitive. Of the greatest import, however, is the
 23. candidate's ability to successfully complete an array of
 24. administrative and technical tasks pertaining to the
 25. job, such as compiling confidential letters, typing
 26. reports for medical journals and ensuring the general
 27. flawless running of the office.

- 36.** Considere as seguintes afirmações.

- I - O emprego de secretário da área médica tende a exigir muito do funcionário, porém, é mal remunerado.
 II - Há uma certa quantidade de conhecimento administrativo técnico e prático essencial à função de secretário.
 III- Os secretários da área médica, como elo entre médico e paciente, devem ser cuidadosos, discretos e sensíveis.

Quais estão de acordo com o texto?

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

- 37.** A expressão ***It goes without saying*** (l. 07-08) significa

- (A) **É preciso dizer que.**
 (B) **Ir sem falar.**
 (C) **Está implícito que.**
 (D) **Sem comentários.**
 (E) **Falar e dizer.**

- 38.** Segundo o texto, para ser um secretário da área médica

- (A) não basta apenas ser simpático.
 (B) é preciso ter muitos amigos.
 (C) é preciso gostar de trabalhar todo o dia.
 (D) não é necessária prática administrativa ou técnica.
 (E) nem sempre convém interagir com pacientes.

- 39.** As palavras ***role*** (l. 03), ***knowledgeable*** (l. 17) e ***flawless*** (l. 27) podem ser traduzidas, respectivamente, por

- (A) papel – bem-informados – rápido.
 (B) função – conhecedores – perfeito.
 (C) emprego – bem-informados – ágil.
 (D) emprego – atarefados – perfeito.
 (E) função – conhecedores – rápido.

- 40.** O pronome ***their*** (l. 10) está se referindo a

- (A) ***medical secretaries*** (l. 03).
 (B) ***patients seeking treatment*** (l. 04).
 (C) ***patients before and after treatment*** (l. 06-07).
 (D) ***such professionals*** (l. 08).
 (E) ***others*** (l. 09).

REDAÇÃO

Considere o texto que segue.

Em tempos de *web* participativa e de propagação de informações em redes sociais, o Senado brasileiro aprovou um projeto de lei (PLC 89/03) que pretende regular algumas práticas comuns para quem navega na internet. O responsável pelo texto é o senador Eduardo Azeredo (PSDB-MG), da Comissão de Ciência, Tecnologia, Inovação, Comunicação e Informática (CCT). Segundo ele, a intenção é criar um ambiente mais seguro para os usuários. Em seu entendimento, o projeto atende o interesse público. Porém, entusiastas dos *softwares* livres, participantes ativos de redes sociais e blogueiros não receberam muito bem a proposta do senador.

Em 24 de junho de 2008, o sociólogo Sérgio Amadeu da Silveira postou em seu *blog* que o “projeto de lei aprovado em comissão do senado coloca em risco a liberdade na rede e cria o provedor dedo-duro”. A postagem alertava sobre armadilhas nas entrelinhas e problemas com interpretações legais. A partir disso, vários outros blogueiros concordaram com a análise e juntaram-se em um movimento, que agregou seguidores justamente no ambiente que a lei pretende vigiar. O resultado foi uma petição *on-line* pelo veto ao projeto de crimes cibernéticos – que, em um mês, ultrapassou as 100 mil assinaturas.

Adaptado de MINUSCULI, Joel. Entrevista: O controle da internet é necessário? *Monitor de Mídia* - revista mensal multimídia, 18 ago. 2008. Disponível em <<http://www.univali.br/monitor>>.

Você deverá produzir uma redação versando sobre o tema ***controle à internet: motivações e conseqüências***.

Para desenvolvê-la, procure reunir argumentos em torno do tema proposto, podendo utilizar-se, como subsídio, das informações acima oferecidas.

Observe que o texto a ser elaborado caracteriza-se como uma dissertação, isto é, deve apresentar argumentação consistente em favor de um ponto de vista claramente explicitado. Além do caráter argumentativo, estarão sob avaliação aspectos responsáveis pela coerência e pela coesão do texto, bem como a observância das regras de expressão da norma escrita do português brasileiro.

Sua redação deverá ter, no mínimo, 30 e, no máximo, 60 linhas. Utilize lápis apenas no rascunho; a versão final do texto deverá ser escrita a caneta, na folha própria para a redação, com letra legível e de tamanho regular.

RASCUNHO RASCUNHO RASCUNHO RASCUNHO

- 01. _____
- 02. _____
- 03. _____
- 04. _____
- 05. _____
- 06. _____
- 07. _____
- 08. _____
- 09. _____
- 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. _____

RASCUNHO RASCUNHO RASCUNHO RASCUNHO



RASCUNHO RASCUNHO RASCUNHO RASCUNHO

- 36. _____
- 37. _____
- 38. _____
- 39. _____
- 40. _____
- 41. _____
- 42. _____
- 43. _____
- 44. _____
- 45. _____
- 46. _____
- 47. _____
- 48. _____
- 49. _____
- 50. _____
- 51. _____
- 52. _____
- 53. _____
- 54. _____
- 55. _____
- 56. _____
- 57. _____
- 58. _____
- 59. _____
- 60. _____
- 61. _____
- 62. _____
- 63. _____
- 64. _____
- 65. _____
- 66. _____
- 67. _____
- 68. _____
- 69. _____
- 70. _____

RASCUNHO RASCUNHO RASCUNHO RASCUNHO

