



HOSPITAL DE
CLÍNICAS
PORTO ALEGRE RS

EDITAL Nº 01/2021
DE PROCESSOS SELETIVOS (PS)

MISSÃO

Ser um referencial público em saúde, prestando assistência de excelência, gerando conhecimento, formando e agregando pessoas de alta qualificação.

PS 08 - TÉCNICO EM SECRETARIADO

MATÉRIA	QUESTÕES	PONTUAÇÃO
Português	01 a 10	0,20 cada
Informática	11 a 15	0,20 cada
Conhecimentos Específicos	16 a 40	0,20 cada
Redação	--	2,00

ATENÇÃO: transcreva no espaço apropriado da sua FOLHA DE RESPOSTAS, com sua caligrafia usual, considerando as letras maiúsculas e minúsculas, a seguinte frase:

Quem não tem cão, caça com gato.



FAURGS
Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul



DIREITOS AUTORAIS RESERVADOS. PROIBIDA A REPRODUÇÃO, AINDA QUE PARCIAL, SEM A PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DA FAURGS E DO HCPA.

Nome do Candidato: _____

Inscrição nº: _____



FAURGS
Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul

INSTRUÇÕES

- 1 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.
- 2 Esta PROVA consta de **40** (quarenta) questões objetivas, e de **uma** (1) redação.
- 3 Caso o CADERNO DE QUESTÕES esteja incompleto ou apresente qualquer defeito, solicite ao Fiscal da sala que o substitua.
- 4 Para cada questão objetiva, existe apenas **uma** (1) alternativa correta, a qual deverá ser assinalada na FOLHA DE RESPOSTAS.
- 5 Os candidatos que comparecerem para realizar a prova **não deverão portar** armas, malas, livros, máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravadores, *paggers*, *notebooks*, **telefones celulares**, *pen drives* ou quaisquer aparelhos eletrônicos similares, nem utilizar véus, bonés, chapéus, gorros, mantas, lenços, aparelhos auriculares, próteses auditivas, óculos escuros, ou qualquer outro adereço que lhes cubra a cabeça, o pescoço, os olhos, os ouvidos ou parte do rosto, exceto em situações previamente autorizadas pela Comissão do Concurso e/ou em situações determinadas em lei (como o caso presente do uso obrigatório de máscara, em virtude da pandemia do Coronavírus). **Os relógios de pulso serão permitidos, desde que permaneçam sobre a mesa, à vista dos fiscais, até a conclusão da prova.** (conforme subitem 7.10 do Edital de Abertura)
- 6 **É de inteira responsabilidade do candidato comparecer ao local de prova munido de caneta esferográfica, preferencialmente de tinta azul, de escrita grossa, para a adequada realização de sua Prova Escrita. Não será permitido o uso de lápis, marca-textos, régua, lapiseiras/grafites e/ou borrachas durante a realização da prova.** (conforme subitem 7.15.2 do Edital de Abertura)
- 7 Não será permitida nenhuma espécie de consulta em livros, códigos, revistas, folhetos ou anotações, nem o uso de instrumentos de cálculo ou outros instrumentos eletrônicos, exceto nos casos em que forem pré-estabelecidos no item 13 do Edital. (conforme subitem 7.15.3 do Edital de Abertura)
- 8 Preencha com cuidado a FOLHA DE RESPOSTAS e a FOLHA DE REDAÇÃO, evitando rasuras. Eventuais marcas feitas nessa FOLHA a partir do número **41** serão desconsideradas.
- 9 Ao terminar a prova, entregue a FOLHA DE RESPOSTAS e a FOLHA DE REDAÇÃO ao Fiscal da sala.
- 10 A duração da prova é de **três horas e trinta minutos (3h30min)**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS e a FOLHA DE REDAÇÃO. Ao final desse prazo, a FOLHA DE RESPOSTAS e a FOLHA DE REDAÇÃO será **imediatamente** recolhida.
- 11 **O candidato somente poderá se retirar da sala de prova uma hora (1h) após o seu início. Se quiser levar o Caderno de Questões da Prova Escrita, o candidato somente poderá se retirar da sala de prova uma hora e meia (1h30min) após o início. O candidato não poderá anotar/copiar o gabarito de suas respostas de prova.**
- 12 **Após concluir a prova e se retirar da sala, o candidato somente poderá se utilizar de sanitários nas dependências do local de prova se for autorizado pela Coordenação do Prédio e se estiver acompanhado de um fiscal.** (conforme subitem 7.15.6 do Edital de Abertura)
- 13 Ao concluir a Prova Escrita, o candidato deverá devolver ao fiscal da sala a Folha de Respostas (Folha Óptica) e a FOLHA DE REDAÇÃO. Se assim não proceder, será excluído do Processo Seletivo. (Conforme subitem 7.15.8 do Edital de Abertura)
- 14 A desobediência a qualquer uma das recomendações constantes nas presentes instruções poderá implicar a anulação da prova do candidato.



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

01. Todos diziam que Leninha, quando crescesse, ia ser
 02. médica. Passava horas brincando de médico com as
 03. bonecas. Só que, ao contrário das outras crianças,
 04. quando largou as bonecas, não perdeu a mania. A
 05. primeira vez que tocou no rosto do namorado foi para
 06. ver se estava com febre. Só na segunda é que foi
 07. carinho. Ia ____ ia ser médica. Só tinha uma coisa.
 08. Não podia ver sangue.
 09. – Mas, Leninha, como é que...
 10. – Deixa que eu me arranjo.
 11. Não é que ela tivesse nojo de sangue. Desmaiava.
 12. Não podia ver carne malpassada. Ou ketchup. Um
 13. arranhãozinho era o bastante para derrubá-la. Mas fez
 14. o vestibular para a Medicina, passou e preparou-se
 15. para começar o curso.
 16. – E as aulas de Anatomia, Leninha? Os cadáveres?
 17. – Deixa que eu me arranjo.
 18. Fez um trato com a Olga, colega desde o Secundário.
 19. Quando abrissem um cadáver, fecharia os olhos. A
 20. Olga descreveria tudo para ela. Conseguiu fazer o curso
 21. de Medicina sem ver uma gota de sangue. Houve
 22. momentos em que precisou explicar o ____ dos olhos
 23. fechados.
 24. – É concentração, professor.
 25. Mas se formou. Hoje é médica de sucesso. Não na
 26. cirurgia, claro. Se bem que chegou a pensar em convidar
 27. a Olga para fazerem uma dupla cirúrgica, ela operando
 28. com o rosto virado, e a Olga dando as coordenadas.
 29. Está feliz. Inclusive se casou, pois encontrou uma
 30. alma gêmea. Foi num aeroporto. No bar onde foi tomar
 31. um cafezinho enquanto esperava a chamada para o
 32. embarque, puxou conversa com um homem que parecia
 33. muito nervoso.
 34. – Algum problema? – perguntou, pronta para
 35. medicá-lo.
 36. – Não – tentou sorrir o homem. – É o avião...
 37. – Você tem medo de voar?
 38. – Pavor. Sempre tive.
 39. – Então ____ voa?
 40. – Na minha profissão, é preciso.
 41. – Qual é a sua profissão?
 42. – Piloto.
 43. Casaram-se uma semana depois.

Adaptado de: VERISSIMO, Luis Fernando. Vocações. In: VERISSIMO, Luis Fernando. *A mãe do Freud*. Porto Alegre: L&PM, 1985.

- 01.** Assinale a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as lacunas das linhas 07, 22 e 39.

- (A) por que – por quê – por que
 (B) porque – por quê – por que
 (C) por que – porquê – porque
 (D) porque – porquê – por que
 (E) porquê – porque – porque

- 02.** Considere as seguintes afirmações.

- I - A expressão **Só que** (l. 03) tem valor coesivo semelhante à expressão *Por conseguinte* e poderia ser substituída por ela sem que o sentido da frase fosse alterado.
 II - Na frase **Só na segunda é que foi carinho** (l. 06-07), poderíamos mover **Só** para imediatamente depois de **que** sem que o sentido da frase fosse alterado.
 III- A conjunção **pois** (l. 29) tem valor coesivo semelhante à expressão *já que* e poderia ser substituída por ela sem que o sentido da frase fosse alterado.

Quais estão corretas?

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

- 03.** Na frase **A primeira vez que tocou no rosto do namorado foi para ver se estava com febre** (l. 04-06), os sujeitos das formas verbais **tocou**, **ver** e **estava** são, respectivamente,

- (A) Leninha – Leninha – o rosto do namorado.
 (B) que – Leninha – Leninha.
 (C) Leninha – o namorado – o namorado.
 (D) que – o namorado – o rosto do namorado.
 (E) Leninha – Leninha – o namorado.

04. Assinale **V** (verdadeiro) ou **F** (falso) nas afirmações a seguir.

- () O pronome **la** (l. 13) poderia ser substituído pelo pronome **lhe**, sem incorrer em erro gramatical e sem que o sentido da frase fosse alterado.
- () A forma verbal **Houve** (l. 21) poderia ser empregada no plural, sem incorrer em erro gramatical e sem que o sentido da frase fosse alterado.
- () A frase **Foi num aeroporto** (l. 30) poderia ser substituída por **Foi a um aeroporto**, sem incorrer em erro gramatical e sem que o sentido da frase fosse alterado.

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

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

05. Assinale a alternativa que apresenta corretamente a análise sintática da frase **Você tem medo de voar** (l. 37), considerando elementos de regência verbal e nominal.

- (A) Objeto direto = **medo**; objeto indireto = **de voar**.
- (B) Objeto direto = **medo de voar**, objeto indireto = **de voar**.
- (C) Objeto direto = **medo de voar**, complemento nominal = **de voar**.
- (D) Objeto direto = **medo de voar**, complemento nominal = **medo**.
- (E) Objeto direto = **medo**; complemento nominal = **de voar**.

Instrução: As questões **06** a **10** referem-se ao texto abaixo.

01. Hoje, vejo com lucidez aquele adolescente proble-
02. mático. Como todos; porém talvez um pouco mais
03. marcado pela solidão e por um complexo de rejeição
04. ____ só me libertei muito depois. Angustiado, querendo
05. fazer, ser alguma coisa, para se superar e ser admirado,
06. amado e respeitado. No momento ____, ainda no
07. ginásio, o adolescente descobriu que sabia escrever
08. melhor do que os outros, foi um barco salva-vidas.
09. Certo dia, numa aula de história, comentando uma
10. prova, a professora fez um elogio público do meu texto,
11. acrescentando: "Você tem um enorme poder de
12. síntese". Três coisas me davam prazer: ler, escrever e
13. ir ao cinema. O curioso é que o cinema, uma alegria,
14. também era uma tortura. Eu ficava na porta de entrada
15. do Cine Odeon, vendo as pessoas chegando. Os meus
16. amigos com suas namoradas. E eu só.

17. Desde os quatorze anos eu pertencia a um grupo
18. mais ou menos rebelde, revoltado, inquieto. Um grupo
19. que disputava eleições para o Centro Cívico (como se
20. chamavam os diretórios acadêmicos), bebia a noite
21. toda, fazia serenatas e arruaças (ingênuas, como
22. quebrar lâmpadas de postes, etc.). E lia, lia, lia.
23. Éramos os *donos* da biblioteca municipal. Passávamos
24. a tarde inteira lá. O que eu lia? Havia dois livros de
25. cinema ____ gostava muito. *Sétima Arte*, de Mota da
26. Costa, e *Designing for Moving Pictures* (este li com
27. dificuldades imensas a primeira vez, depois fui melho-
28. rando). E lia Graciliano, Lins do Rego, Machado de
29. Assis, Coelho Neto, Balzac, Flaubert, descobri Faulkner,
30. Hemingway, Cecília Meireles, Drummond, Bandeira,
31. Graça Aranha. Devorávamos os livros e, quando não
32. havia mais nada, folheávamos até a *Revista dos*
33. *Tribunais*.

34. Dos tempos de criança, não sei precisar ____ o
35. primeiro livro que li. Só sei que li toda a Coleção Infantil
36. da Melhoramentos e a série de Contos de Fadas, da
37. Vecchi. Gostei muito de *Pinóquio*, que ganhei como
38. prêmio por um desenho, logo depois da guerra: "Como
39. você vê Paris libertada?". Como será que vi, para ganhar
40. um prêmio? Será que existe algum documento a
41. respeito? Quem promoveu? O consulado francês?
42. Mistérios da infância.

Adaptado de: BRANDÃO, Ignácio de Loyola. In: STEEN, Edla van. *Viver & escrever*, v. 1. Porto Alegre: L&PM, 2008.

06. Assinale a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as lacunas das linhas 04, 06, 25 e 34.

- (A) do qual – em que – de que – qual
- (B) que – quando – dos quais – de qual
- (C) do qual – onde – que – qual
- (D) de que – que – dos quais – de qual
- (E) cujo – quando – que – que

07. Assinale a alternativa que apresenta apenas substantivos retirados do texto.

- (A) **lucidez** (l. 01) – **público** (l. 10) – **criança** (l. 34) – **guerra** (l. 38).
 (B) **Angustiado** (l. 04) – **síntese** (l. 12) – **rebelde** (l. 18) – **livros** (l. 31).
 (C) **poder** (l. 11) – **tarde** (l. 24) – **Bandeira** (l. 30) – **prêmio** (l. 40).
 (D) **amigos** (l. 16) – **vez** (l. 27) – **tempos** (l. 34) – **primeiro** (l. 35).
 (E) **namoradas** (l. 16) – **só** (l. 16) – **série** (l. 36) – **francês** (l. 41).

08. Assinale **V** (verdadeiro) ou **F** (falso) nas afirmações a seguir.

- () Os pronomes **meu** (l. 10) e **Você** (l. 11) referem-se ao autor do texto.
 () Os pronomes **eu** (l. 24) e **Você** (l. 39) referem-se ao autor do texto.
 () As formas verbais **lia** (l. 22) e **li** (l. 35) têm como sujeito o autor do texto.

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

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

09. Assinale a alternativa que **NÃO** está correta.

- (A) Se o substantivo **cinema** fosse substituído pelo substantivo **escola** em **ao cinema** (l. 13), seria criada condição para uso do sinal indicativo de crase na frase.
 (B) Se a forma verbal **vendo** (l. 15) fosse substituída pela forma verbal **observando**, não seria criada condição para uso do sinal indicativo de crase na frase.
 (C) Se **um grupo** (l. 17) fosse substituído por **uma turma**, não seria criada condição para uso do sinal indicativo de crase na frase.
 (D) Se a forma verbal **li** fosse substituída pela forma verbal **percorri** em **Só sei que li** (l. 35), seria criada condição para uso do sinal indicativo de crase na frase.
 (E) Se o pronome demonstrativo **esse** fosse introduzido entre **a** (l. 40) e **respeito** (l. 41), não seria criada condição para uso do sinal indicativo de crase na frase.

10. Se a palavra **cinema** fosse substituída por **filmes** na frase **O curioso é que o cinema, uma alegria, também era uma tortura** (l. 13-14), quantas outras palavras nessa frase deveriam necessariamente sofrer mudanças para fins de concordância?

- (A) Uma.
 (B) Duas.
 (C) Três.
 (D) Quatro.
 (E) Cinco.

11. Considere a planilha MS-Excel abaixo, que contém dados de pacientes atendidos em um determinado período, distribuídos por faixa etária, na qual o número de pacientes atendidos encontra-se nas células B4 até B9. Na célula B10, tem-se o total de pacientes atendidos de todas as faixas etárias.

	A	B	C	D
1	HCPA - Pacientes atendidos			
2				
3	Faixa Etária	Nº Pacientes	Percentual	
4	0 - 18 anos	10	4,17%	
5	19 - 35 anos	37	15,42%	
6	36 - 55 anos	59	24,58%	
7	55 - 75 anos	63	26,25%	
8	76 - 90 anos	59	24,58%	
9	acima 90	12	5,00%	
10		240	100,00%	
11				

Deseja-se obter o percentual de pacientes atendidos (coluna C) em cada faixa etária, em relação ao total. Para tanto, digita-se, na célula C4, uma fórmula, que depois será copiada e colada para as células C5 até C9. Conforme a figura acima, a coluna C será formatada em porcentagem, com duas casas decimais. Qual é esta fórmula?

- (A) =B4/B10
 (B) =B4/B\$10
 (C) =B4/\$B10
 (D) =B\$4/B10
 (E) =B\$4/B\$10

12. No processador de textos MS-Word, pode-se criar, automaticamente, listas de itens tais como **1, 2, 3, 4** ou **a, b, c, d** ou **I, II, III, IV**. Com relação a esse tema, assinale a afirmativa **INCORRETA**.

- (A) Quando se usam letras, elas podem ser maiúsculas ou minúsculas, mantendo-se o tipo selecionado para uma determinada lista, ou seja, ambos os tipos não podem se misturar na sequência da mesma lista.
- (B) Quando se usam números romanos, eles podem ser com letras maiúsculas ou minúsculas, mantendo-se o tipo selecionado para uma determinada lista, ou seja, ambos os tipos não podem se misturar na sequência da mesma lista.
- (C) Quando se escolhe determinado tipo (letras ou números) para uma lista, os subitens desta lista devem ser mantidos com o mesmo tipo do item principal, ou seja, por exemplo, se o item principal é **1, 2, 3**, os subitens não podem ser **a, b, c**, ou **I, II, III**.
- (D) Pode-se escolher, como complemento do tipo escolhido, um símbolo que vai imediatamente após o tipo escolhido. Estes símbolos podem ser ponto [ex.: **A.**], parêntese [ex.: **i)**] ou hífen [ex.: **1-**].
- (E) Pode-se iniciar uma determinada lista por qualquer número ou letra da sequência, não sendo obrigatório que o primeiro item da sequência seja **1** ou **A**.

13. Deseja-se enviar um *e-mail* para duas pessoas. Ao digitar o destinatário, preencheram-se, no campo "Para", o nome Usuário1 e, no campo "Cco", o nome Usuário2. Quem envia o *e-mail* é o usuário "Emissor". Todos os usuários têm seus endereços de *e-mail* já cadastrados na lista de contatos. O que acontecerá após enviar o referido *e-mail* para os dois usuários quando abrirem seus *e-mails*?

- (A) Usuário1 verá que Usuário2 também recebeu o *e-mail*; e Usuário2 verá que Usuário1 também recebeu o *e-mail*.
- (B) Usuário1 verá que Usuário2 também recebeu o *e-mail*; e Usuário2 não verá que Usuário1 também recebeu o *e-mail*.
- (C) Usuário1 não verá que Usuário2 também recebeu o *e-mail*; e Usuário2 não verá que Usuário1 também recebeu o *e-mail*.
- (D) Usuário1 verá que outro usuário também recebeu o *e-mail*, mas não saberá quem foi; e Usuário2 não verá que Usuário1 também recebeu o *e-mail*.
- (E) Usuário1 não verá que Usuário2 também recebeu o *e-mail*; e Usuário2 verá que Usuário1 também recebeu o *e-mail*.

14. Ao acessar a internet através de um navegador (*browser*), tal como Chrome ou Firefox, deve-se ter cuidado quando se inserirem dados pessoais ou financeiros ao fazer uma compra ou inscrição, temendo uma possível exposição dos dados por agentes (pessoas ou *sites*) mal-intencionados. Para tanto, a empresa destinatária procura garantir o sigilo dos dados usando um protocolo dito seguro.

Tal protocolo aparece no endereço do navegador e se chama

- (A) **ftp://**
- (B) **mailto://**
- (C) **http://**
- (D) **https://**
- (E) **pop3://**

15. Sobre as características do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), assinale a alternativa **INCORRETA**.

- (A) Assim como ocorre com os processos em papel, os documentos do SEI só podem tramitar em um departamento de cada vez.
- (B) O SEI pode ser acessado a partir de computadores, *tablets* e celulares.
- (C) Em matéria de portabilidade, o SEI é 100% *web*, ou seja, pode ser acessado pelos principais navegadores do mercado.
- (D) O SEI tem controle de nível de acesso, ou seja, gerencia a criação e o trâmite de processos e documentos restritos e sigilosos, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos.
- (E) O SEI é um sistema intuitivo e estruturado, com boa navegabilidade e usabilidade.

16. Numere a segunda coluna de acordo com a primeira, associando as funções da linguagem às respectivas finalidades no ato comunicativo, determinadas pelo linguista Roman Jakobson, segundo Medeiros (2009).

- (1) Função emotiva ou expressiva
- (2) Função conativa
- (3) Função poética
- (4) Função referencial ou denotativa
- (5) Função fática
- (6) Função metalinguística

- () Centrada na mensagem
- () Centrada no receptor
- () Centrada no código
- () Centrada no emissor
- () Centrada no canal
- () Centrada no assunto

A sequência numérica correta de preenchimento dos parênteses da segunda coluna, de cima para baixo, é

- (A) 1 – 6 – 2 – 5 – 4 – 3.
- (B) 2 – 4 – 5 – 1 – 3 – 6.
- (C) 2 – 3 – 4 – 6 – 1 – 5.
- (D) 3 – 2 – 6 – 1 – 5 – 4.
- (E) 3 – 1 – 4 – 2 – 6 – 5.

17. Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, a clareza é a qualidade básica de todo texto oficial. Assinale a alternativa que contém uma orientação em **DESACORDO** com esse atributo da Redação Oficial.

- (A) Pontuar adequadamente o texto.
- (B) Buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto.
- (C) Sugere-se utilizar neologismos de acordo com o assunto do expediente.
- (D) Sugere-se, em certas ocasiões, adotar a ordem inversa da oração, para evitar ambiguidade.
- (E) Utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, grafando-as em itálico.

18. Com relação ao atributo Precisão, na redação oficial, considere as características abaixo.

- I - Transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras, excluindo redundâncias e passagens que já foram mencionadas no texto.
- II - Articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto.
- III - Conduzir o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias.

Quais estão corretas?

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

19. Sobre a identificação do expediente nos documentos oficiais no padrão ofício, assinale a alternativa que apresenta a forma correta dessa identificação.

- (A) OFÍCIO Nº 441/2018/CS/SATS/HCPA.
- (B) OFÍCIO Nº 441/2018-CS-SATS/HCPA.
- (C) OFÍCIO nº 441/18-CS-SATS/HCPA.
- (D) Ofício nº 441/18-CS/SATS-HCPA.
- (E) Ofício Nº 441/2018/CS/SATS-HCPA.

20. Sobre a estrutura do texto do documento oficial, segundo o atual Manual de Redação da Presidência da República, assinale a alternativa correta.

- (A) O espaçamento entre linhas é de 1,5 cm.
- (B) O espaçamento entre parágrafos é de seis pontos após cada parágrafo.
- (C) A numeração do parágrafo é a partir do primeiro até o fecho, inclusive.
- (D) A fonte do texto oficial deverá ser Arial ou *Times New Roman*.
- (E) O recuo de parágrafo é de 2,0 cm de distância da margem esquerda.

21. Considere as afirmações abaixo sobre a estrutura do correio eletrônico (*e-mail*), segundo o Manual de Redação da Presidência da República.

- I - A assinatura do *e-mail* deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.
- II - O uso de imagens no corpo do *e-mail* junto ao texto da assinatura deve ser evitado, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público.
- III - Como gênero textual, o *e-mail* pode ser considerado um documento oficial.

Quais estão corretas?

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

22. Segundo o padrão na identificação do signatário nas comunicações oficiais, os termos "interino" e "substituto" devem ser utilizados

- (A) depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.
- (B) depois do nome do cargo, com hífen, sem vírgula e em maiúsculo.
- (C) depois do nome do cargo, sem hífen, com vírgula e em maiúsculo.
- (D) antes do nome do cargo, sem hífen, com vírgula e em minúsculo.
- (E) antes do nome do cargo, com hífen, sem vírgula e em minúsculo.

23. O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é um _____ de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. Entre suas principais características tem-se a _____, como suporte físico para documentos institucionais, e o _____ do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

Assinale a alternativa que completa, correta e respectivamente, as lacunas do texto acima.

- (A) programa de ações – organização de registros – arquivamento
- (B) ambiente virtual – liberação do papel – arquivamento
- (C) sistema de gestão – liberação do papel – compartilhamento
- (D) sistema de informática – organização de registros – monitoramento
- (E) programa de ações – economia – compartilhamento

24. A regulamentação da profissão de Secretariado contribuiu para o reconhecimento e a valorização da atividade desde 1985. Sobre esse tema, considere o texto abaixo:

"É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contem pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria na data de vigência desta Lei".

Assinale a alternativa que apresenta o artigo ao qual o texto acima se refere.

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

25. A Lei nº 7.377, que regulamenta o exercício da profissão de secretariado, foi complementada pela

- (A) Lei nº 9.261, de 10/01/96.
- (B) Lei nº 9.261, de 10/01/95.
- (C) Lei nº 9.521, de 10/09/95.
- (D) Lei nº 9.621, de 10/01/96.
- (E) Lei nº 9.661, de 10/09/95.

26. A eficácia de uma comunicação é determinada pela compreensão que se tem do processo. Sobre os elementos de comunicação e respectivos conceitos, assinale a alternativa correta.

- (A) *Feedback* é a informação que transmitimos adicionalmente para proporcionar compreensão.
- (B) Repertório é um conjunto de elementos que possuem significação de signos conhecidos ou assimilados por um indivíduo.
- (C) Redundância é um processo mediante o qual se controla o resultado do desempenho de uma mensagem sobre o receptor.
- (D) Código é o suporte material que possibilita veicular uma mensagem de um emissor a um receptor, que a recebe e a interpreta.
- (E) Canal é um conjunto de regras dispostas para a comunicação.

27. Sobre o atendimento telefônico num ambiente profissional, assinale a alternativa que **NÃO** apresenta uma prática recomendável.

- (A) Padronizar a maneira de atender ao telefone.
- (B) Tratar do assunto com objetividade.
- (C) Tomar nota de nomes inteiros (nome + sobrenome) dos interlocutores.
- (D) Capturar as ligações telefônicas, caso o colega não esteja na sala ou não possa atender.
- (E) Usar uma linguagem informal para fins de maior aproximação com os interlocutores.

28. A Administração é a condução racional e estratégica das atividades de uma organização, seja ela lucrativa ou não lucrativa. Assinale a alternativa que apresenta as etapas sequenciais do processo administrativo.

- (A) Planejamento, finanças, recursos humanos e *marketing*.
- (B) Planejamento, organização, direção (liderança) e controle.
- (C) Recursos humanos, financeiros, tecnológicos e materiais.
- (D) Projeto, plano, missão, visão e valores.
- (E) Abertura, funcionamento, divulgação e lucro.

29. No processo administrativo, existem diversos níveis da organização que exigem habilidades diferentes, a saber, conceituais, humanas e técnicas. Considere os itens abaixo que exemplificam essas habilidades.

- I - Maria é executiva de contas de uma grande rede hoteleira para turismo de negócios. Sua função consiste basicamente em visitar clientes e prospectar novas parcerias para manter a ocupação do hotel em pelo menos 70%.
- II - Pablo é auxiliar de enfermagem. Trabalha num hospital no bairro nobre da cidade há pelo menos cinco anos. Faz toda a organização dos materiais do setor de enfermagem, prepara os pacientes para consultas, presta cuidados de higiene no local, entre outras atividades.
- III- Ricardo administra cinco franquias de uma rede nacional de farmácias. No ano de 2019 recebeu um prêmio nacional na área de gestão estratégica de novos negócios.
- IV- Jussara é secretária de uma multinacional que trabalha com tecnologia para aparelhos ortodônticos e materiais de odontologia de ponta. Atende uma equipe de dez outras secretárias. Entre suas funções estão a organização e planejamento das reuniões do Conselho Superior.

Assinale a alternativa que apresenta a correta classificação da habilidade necessária a esses profissionais nos itens acima.

- (A) I- Conceitual, II- Técnica, III- Técnica, IV- Humana.
- (B) I- Conceitual, II- Técnica, III- Humana, IV- Conceitual.
- (C) I- Humana, II- Técnica, III- Conceitual, IV- Humana.
- (D) I- Técnica, II- Humana, III- Conceitual, IV- Técnica.
- (E) I- Humana, II- Humana, III- Técnica, IV- Técnica.

30. O Estatuto jurídico da empresa pública (Decreto nº 8.945, de 2016) define como empresa estatal a "entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, cuja maioria do capital votante pertença direta ou indiretamente à União".

Numere a segunda coluna de acordo com a primeira, relacionando os tipos de empresa estatal às respectivas definições.

- (1) Empresa pública
- (2) Sociedade de economia mista
- (3) Sociedade subsidiária
- () Empresa estatal cuja maioria das ações com direito a voto pertence direta ou indiretamente à empresa pública ou à sociedade de economia mista.
- () Empresa estatal cuja maioria do capital votante pertence diretamente à União e cujo capital social seja constituído de recursos provenientes exclusivamente do setor público.
- () Empresa estatal cuja maioria das ações com direito a voto pertence diretamente à União e cujo capital social admite a participação do setor privado.

A sequência numérica correta de preenchimento dos parênteses da segunda coluna, de cima para baixo, é

- (A) 1 – 2 – 3.
- (B) 2 – 3 – 1.
- (C) 1 – 3 – 2.
- (D) 3 – 1 – 2.
- (E) 3 – 2 – 1.

31. Segundo o Art. 173 da Constituição Federal e ressalvados os casos previstos nesta mesma, a exploração direta de atividade econômica pelo Estado só será permitida quando necessária aos imperativos da segurança nacional ou a relevante interesse coletivo, conforme definidos em lei. Esta exploração de atividade econômica pela União será exercida por meio de

- (A) emendas parlamentares.
- (B) empresas estatais.
- (C) organizações não governamentais.
- (D) cidadãos com título de eleitor.
- (E) ações da polícia federal.

32. Segundo o Código de Ética profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994), a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos. A esse respeito, considere as afirmações abaixo.

- I - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum.
- II - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, a vida particular de cada servidor público não se relaciona com sua conduta no ambiente de trabalho e com a formação do seu conceito na vida funcional.
- III - Deixar o servidor público, qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas, principalmente, grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.
- IV - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento e, assim, evitando a conduta negligente.

Quais estão corretas?

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

33. O Hospital de Clínicas de Porto Alegre – HCPA observa as normas de governança corporativa e de transparência na administração pública descritas nas leis federais 13.303/2016 e 12.527/2011, decreto 8.945/2016 e resolução CGPAR 05/2015. A Governança Corporativa compreende os mecanismos para o desenvolvimento de políticas capazes de garantir que os resultados desejados pela sociedade sejam definidos e alcançados. Envolve um conjunto de princípios, regras e processos que regem a gestão da instituição, suas relações internas e externas e os mecanismos de controle. Com a finalidade de dar transparência aos compromissos assumidos pela instituição em vinculação com as políticas públicas, o HCPA

- (A) publica e divulga anualmente sua Carta Anual de Políticas e Governança Corporativa.
- (B) divulga, somente nos meios internos, as decisões do Conselho de Administração, para não expor suas estratégias, visando sigilo.
- (C) mantém canais de comunicação permanentes para divulgação de informações restritas a usuários dos serviços hospitalares.
- (D) mantém suas diretrizes e prioridades governamentais federais alinhadas com o Ministério da Educação e da Saúde, portanto não precisa ser feita a divulgação em canais diversos, bastando os *sites* de ambas as pastas ministeriais.
- (E) apresenta informações somente quando solicitado, por algum órgão de controle, por *e-mail* institucional, como ouvidoria, por exemplo.

34. Regido pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, o Hospital de Clínicas de Porto Alegre é uma empresa

- (A) pública de direito privado, com capital aberto de atuação nacional, com sociedade anônima cujo acionista controlador é a União Federal.
- (B) pública de direito privado, com capital aberto de atuação regional, com sociedade anônima cujo acionista controlador é o Governo do Estado do Rio Grande do Sul.
- (C) pública de direito privado, com capital fechado, de atuação nacional, com sociedade anônima cujo acionista controlador é a União Federal.
- (D) privada de uso público, com capital aberto de atuação nacional, com sociedade limitada cujo acionista controlador é a União Federal.
- (E) privada de uso público, com capital fechado de atuação nacional, com sociedade anônima sem acionista majoritário.

35. A Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Esta lei regula, em todo o território nacional, as ações e serviços de saúde, executados isolada ou conjuntamente, em caráter permanente ou eventual, por pessoas naturais ou jurídicas de direito público ou privado. Nas disposições gerais, afirma que a saúde é um direito fundamental do ser humano, devendo o Estado prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício. A esse respeito, considere as afirmações abaixo.

- I - O dever do Estado de garantir a saúde consiste na formulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos.
- II - O dever do Estado é de estabelecer condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção, proteção e recuperação.
- III - O dever do Estado não exclui o das pessoas, da família, das empresas e da sociedade.
- IV - Os níveis de saúde expressam a organização social e econômica do País, tendo a saúde como determinante e condicionante.
- V - Dizem respeito também à saúde, as ações que se destinam a garantir às pessoas e à coletividade condições de bem-estar físico, mental e social.

Quais estão corretas?

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

36. O conjunto de ações e serviços de saúde, prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da Administração direta e indireta e das fundações mantidas pelo Poder Público, constitui o

- (A) Plano Nacional de Vacinação.
- (B) Programa Nacional de Saúde e Bem-Estar Social.
- (C) Sistema Único de Saúde.
- (D) Planejamento Anual de Ações de Saúde e Saneamento.
- (E) Plano de Proteção ao Cidadão.

37. Na área de atendimento e triagem de um hospital público, Ana Maria, que é uma das servidoras de plantão, reconhece, dentre os pacientes que aguardam atendimento na sala, uma prima que aparenta estar bastante indisposta, o que justifica sua presença no setor de emergência. Preocupada com o bem-estar da prima, Ana Maria sai de sua área de atendimento e se dirige à prima e a encaminha para o processo de triagem imediatamente, já que aparenta estar passando mal. Este gesto gentil e proativo de Ana Maria fere um dos princípios das ações e serviços públicos de saúde que integra o Sistema Único de Saúde. Assinale a alternativa que apresenta, de forma correta, esse princípio.

- (A) Universalidade de acesso aos serviços de saúde.
- (B) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie.
- (C) Integralidade de assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos.
- (D) Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral.
- (E) Redução de risco de doenças e de outros agravos.

38. Segundo a Constituição Federal, no Art. 93 da Lei nº 8.213/91, conhecida como Lei de Cotas, consta que a empresa com 100 ou mais empregados está obrigada a preencher de 2 a 5% dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas. Porém, segundo dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), no Brasil, existem 24,6 milhões de pessoas portadoras de deficiência. Destas, 15,2 milhões estão em idade de trabalhar no mercado formal, mas apenas 3,9% encontrariam trabalho, se a legislação fosse cumprida. Estudos revelam que são muitas as dificuldades para que as pessoas com deficiência consigam a plena inclusão no mercado de trabalho. Analisando esta conjuntura de mercado, considere as afirmações abaixo.

- I - Uma das dificuldades é a não existência de uma rede de transporte público adequada, que possa garantir o deslocamento de portadores de deficiência, até a falta de acessibilidade no local de trabalho, que, na maioria das vezes, possui escadas, banheiros inadequados e corredores estreitos para cadeirantes, por exemplo.
- II - As Pessoas com Deficiência (PcD's) exigem muita atenção específica dos colegas de trabalho, o que acaba sobrecarregando o trabalhador com funções de assistência que não lhe cabem.
- III - A falta de preparo do mercado de trabalho para absorver os portadores de deficiência e fazer com que eles progridam profissionalmente se evidencia em comportamentos que vão desde o isolamento até a falta de percepção de suas capacidades laborativas.
- IV - A baixa escolaridade é o principal argumento usado pelos empregadores na hora de fechar as portas do mercado de trabalho para as pessoas com deficiência.

Quais estão corretas?

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

39. A Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32) tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral. Sobre os riscos biológicos, considere os itens abaixo.

- I - Utilização de pias de trabalho para fins diversos dos previstos.
- II - Ato de fumar, o uso de adornos e o manuseio de lentes de contato nos postos de trabalho.
- III - Consumo de alimentos e bebidas nos postos de trabalho.
- IV - Uso de aparelhos de telefonia celular nos postos de trabalho.
- V - Uso de calçados abertos.

Quais devem ser **VEDADOS** pelo empregador?

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

40. A gestão pública vem sofrendo mudanças ao longo dos anos dentro do processo administrativo. O comprometimento com o bom atendimento ao público, por parte dos servidores públicos, é cada vez maior, e isso origina novas ideias para melhorar o desempenho dos governos com a formação de equipes de trabalho comprometidas com as instituições e, sobretudo, com a missão do Estado: prestar serviços de qualidade à população. Um dos fatores primordiais para o melhor desempenho das equipes está no seu processo de

- (A) *marketing*.
- (B) liderança.
- (C) orçamento.
- (D) logística.
- (E) análise mercadológica.

PROPOSTA DE REDAÇÃO:

Considere o texto que segue.

O mercado de trabalho para o profissional de secretariado executivo, inserido em um contexto totalmente globalizado, tem se mostrado cada vez mais exigente e competitivo. Considerando as mudanças tecnológicas e sociais providas ao longo dos séculos, exige-se uma nova postura desse profissional em relação ao novo contexto organizacional. A carreira de secretário executivo continua com evoluções constantes relacionadas às atribuições e valores, exigindo desses profissionais competências específicas para exercerem as funções com eficácia e atingirem o sucesso. O perfil do secretário deve reportar-se a um profissional com postura ética, empreendedora e negociadora. Ele é capaz de trabalhar em equipe e ser um agente de mudanças. É alguém que desempenha papéis polivalentes, lidera grupos e mantém uma boa comunicação, bem como administra conflitos e relacionamentos entre clientes internos e externos. Dessa forma, compete ao profissional secretarial a iniciativa de se adaptar ao novo perfil e aos futuros, pois, diante de inúmeras mudanças dentro das organizações e no mercado de trabalho, em um curto período de tempo, esse novo perfil secretarial se tornará obsoleto.

Texto adaptado de BRUN, A; CECHE, G; NEUMANN, S. Gestão secretarial: a evolução das funções do profissional de secretariado e a efetividade da inteligência emocional nos processos de trabalho. *Revista do Secretariado Executivo*, Passo Fundo, p. 36-51, n. 8, 2012. Disponível em:

<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:VDmgNLRcdiEJ:seer.upf.br/index.php/ser/article/download/3024/2030/+&cd=5&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br>. Acesso em: 22 fev. 2021.

Você deverá elaborar uma redação sobre o tema: **que qualificações, de ordem profissional e de relacionamento interpessoal, o técnico em secretariado precisa buscar para o exercício de sua profissão, nesses tempos de pandemia?**

Instruções:

1. O texto elaborado deve abordar o tema proposto. Deve ter caráter dissertativo, com uma ideia principal e argumentos que a sustentem por meio de apresentação, desenvolvimento e desfecho. Além da abordagem do tema e do caráter dissertativo, estarão sob avaliação outros aspectos, como ponto de vista claramente explicitado e criativo; coesão e coerência textuais; frases complexas e vocabulário variado, bem como a expressão na língua padrão escrita do português brasileiro.
2. Apresente um título para sua redação.
3. A versão final do texto deve ter, **no mínimo, 20 (vinte) linhas**, excluindo-se o título, e, **no máximo, 60 (sessenta) linhas**. O texto definitivo deve ser escrito, preferencialmente, com caneta esferográfica de tinta azul. A letra deve ser legível e de tamanho regular.
4. Não insira assinatura, rubrica, marcas, sinais ou qualquer outra forma de identificação além da solicitada, fora do campo próprio, sob pena de eliminação.

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.

RASCUNHO RASCUNHO RASCUNHO RASCUNHO

RASCUNHO RASCUNHO RASCUNHO RASCUNHO

31. _____
32. _____
33. _____
34. _____
35. _____
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. _____

RASCUNHO RASCUNHO RASCUNHO RASCUNHO

HOSPITAL DE CLÍNICAS DE PORTO ALEGRE

EDITAL Nº 01/2021 DE PROCESSOS SELETIVOS

GABARITO APÓS RECURSOS

PROCESSO SELETIVO 08

TÉCNICO EM SECRETARIADO

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