

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATOS TEMPORÁRIOS
IMEDIATOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**

EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA – EDITAL Nº 01/2019/ECSP

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Duração: 2h

Leia atentamente as instruções abaixo:

01 Você recebeu do fiscal o seguinte material:

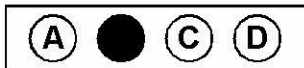
a) Este Caderno, com 20 (vinte) questões da Prova Objetiva, sem repetição ou falha, conforme distribuição abaixo:

LÍNGUA PORTUGUESA	RACIOCÍNIO LÓGICO	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	LEGISLAÇÃO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
01 a 04	05 a 06	07 a 08	09 a 10	11 a 20

b) Um Cartão de Respostas destinado às respostas das questões objetivas.

- 02** Verifique se este material está em ordem e se o seu nome e número de inscrição conferem com os que aparecem no Cartão de Respostas. Caso contrário, notifique imediatamente o fiscal.
- 03** Após a conferência, o candidato deverá assinar no espaço próprio do Cartão de Respostas, com caneta esferográfica de tinta na cor azul ou preta.
- 04** No Cartão de Respostas, a marcação da alternativa correta deve ser feita cobrindo a letra correspondente ao número da questão e preenchendo todo o espaço interno, com caneta esferográfica de tinta na cor azul ou preta, de forma contínua e densa.

Exemplo:



- 05** Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas 4 (quatro) alternativas classificadas com as letras (A, B, C e D), mas só uma responde adequadamente à questão proposta. Você só deve assinalar uma alternativa. A marcação em mais de uma alternativa anula a questão, mesmo que uma das respostas esteja correta.
- 06** Somente depois de decorridos trinta minutos do início da prova, o candidato poderá entregar seu Cartão de Respostas, seu Caderno de Questões e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso, que será lavrado pelo Coordenador do Local.
- 07** Ao candidato, será permitido levar seu **CADERNO DE QUESTÕES** faltando no máximo 30 minutos para o término da prova e desde que permaneça em sala até esse momento.
- 08** Não será permitida a cópia de gabarito no local de prova. Ao terminar a prova de Conhecimentos, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu **CARTÃO DE RESPOSTAS** e o seu **CADERNO DE QUESTÕES**, ressalvado o estabelecido no item 7.
- 09** Reserve os 30 (trinta) minutos finais para marcar seu Cartão de Respostas. Os rascunhos e as marcações assinaladas no Caderno de Questões não serão levados em consideração.
- 10** Os 3 (três) últimos candidatos permanecerão sentados até que todos conclua a prova ou que termine o seu tempo de duração, devendo assinar a ata de sala e retirar-se juntos.

LÍNGUA PORTUGUESA

Texto I

Saúde é um estado de completo bem-estar físico, mental e social

Quando se fala em melhoria de saúde, a primeira coisa que vem à mente é a tecnologia com seu enorme potencial de transformar a maneira como lidamos com a saúde até hoje. As inovações se multiplicam em todas as especialidades e nos mais diversos campos, como genômica, robótica, nanotecnologia, *big data*, telemedicina etc., oferecendo novas possibilidades em diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

A sofisticação tecnológica é responsável por grandes saltos na medicina e seus avanços têm contribuído para que as pessoas possam viver cada vez mais e melhor. Neste sentido, é natural que tenha destaque e seja admirada.

Mas isso não pode ser impeditivo para que tenhamos uma visão mais ampla sobre a saúde e comecemos a prestar atenção em outros fatores igualmente impactantes, seja pelo potencial de gerar doenças ou de não permitir que as pessoas tenham uma vida saudável. Saúde não é somente ausência de enfermidade, e sim um estado de completo bem-estar físico, mental e social.

A partir dessa definição, dada pela própria Organização Mundial de Saúde, é impossível pensar em melhoria de saúde sem um olhar mais amplo que considere outros elementos impactantes. Não se pode elevar o padrão de saúde sem melhorar as condições de saneamento básico e moradia, sem reduzir a violência urbana, os acidentes de trânsito, o consumo abusivo de álcool ou o tabagismo e também sem tratar da questão nutricional.

Combater a desnutrição em todas as suas formas é um dos maiores desafios que todos os países enfrentam porque quase um terço da população no mundo sofre, pelo menos, de uma forma de desnutrição, como deficiência de vitaminas e minerais, ou ainda de excesso de peso ou obesidade. A ONU considera a questão tão séria que mantém um plano de trabalho global prevendo ações para melhoria das condições nutricionais nos próximos dez anos.

No Brasil, de acordo com dados recentes, um terço das crianças está acima do peso. Entre os jovens de 13 a 17 anos, o índice de obesidade já chega a 7,8%. Excesso de peso é fator de risco para doenças crônicas do coração, hipertensão e diabetes, responsáveis por 78% dos óbitos no Brasil.

Parte desse problema ocorre, ou se agrava, porque substituímos alimentos e cereais *in natura*, ou minimamente processados, por produtos industrializados prontos

para o consumo, em geral consumindo excesso de calorias, açúcar, sódio e outros ingredientes menos saudáveis. Além disso, não praticamos atividades físicas como é recomendável.

Um novo olhar sobre a saúde é responsabilidade dos governantes, dos gestores em saúde e também de cada indivíduo.

Cláudio Lottenberg

Disponível em <https://veja.abril.com.br/blog/letra-de-medico/saude-e-um-estado-de-completo-bem-estar-fisico-mental-e-social/> (Acesso em 20/05/2019). Adaptado.

1. O autor, para dar credibilidade às ideias expostas, faz uso de variados recursos. Dentre estes recursos, destaca-se:

- A) citação de outro autor especializado na questão da saúde, conferindo maior confiabilidade ao ponto de vista exposto
- B) abordagem de um problema comprovando sua gravidade por meio de referência na área e de dados quantitativos
- C) descrição impessoal, com neutralidade, puramente objetiva, sem explicitar interação com o leitor
- D) predomínio da flexão dos verbos no pretérito do modo indicativo expressando fatos perenes, notórios

2. ...oferecendo novas possibilidades em **diagnóstico** ... (1º parágrafo).

A palavra destacada recebe um prefixo de origem grega - *diá* - que significa *movimento através de*.

Está corretamente descrito o sentido do prefixo existente na palavra em:

- A) anarquia – privação
- B) anfiteatro – ao lado de
- C) perífrase – posição em frente
- D) êxodo – movimento para dentro

3. “um olhar mais amplo que **considere** outros elementos impactantes” (4º parágrafo)

A frase cujo verbo está empregado no mesmo tempo e modo do verbo em destaque acima é:

- A) que mantém um plano de trabalho global (5º parágrafo)
- B) que as pessoas tenham uma vida saudável (3º parágrafo)
- C) porque substituímos alimentos e cereais *in natura* (7º parágrafo)
- D) um dos maiores desafios que todos os países enfrentam (5º parágrafo)

4. A frase correta quanto à concordância verbal encontra-se na seguinte opção:

- A) No Brasil, atualmente, 7,8% de adolescentes e jovens na faixa etária de 13 aos 17 anos situa-se em grupo considerado de risco, com excesso de peso.
- B) Tendo em vista a qualidade de vida da população de antigamente, quantos cuidados não teria as nossas bisavós diante de tanta oferta de produtos industrializados?
- C) Dentre as pessoas mais saudáveis às menos preocupadas, talvez não se encontre quem não tenha comido alimentos industrializados na vida, para não falar daquelas que não têm ideia do mal que causam.
- D) Modelos mais avançados, sofisticados e eficientes de aparelhos para exames na área médica, como costumava ser o tomógrafo quando surgiu, está presente nos melhores hospitais.

RACIOCÍNIO LÓGICO

5. A negação de "Marcela é linda e João é estudioso." é:





- A) Marcela não é linda e João não é estudioso.
- B) Marcela é estudiosa e João não é lindo.
- C) Marcela não é linda ou João não é estudioso.
- D) Marcela não é estudiosa ou João não é lindo.

6. Numa sacola há apenas doze bolas, sendo quatro brancas e oito pretas. Se duas dessas bolas caírem ao acaso da sacola, a probabilidade de ambas terem cores iguais é de:

- A) $\frac{4}{33}$
- B) $\frac{17}{33}$
- C) $\frac{8}{33}$
- D) $\frac{19}{33}$

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

7. No Word do pacote MSOffice 2016 BR, para aplicar subscrito, alinhamento centralizado e verificar ortografia e gramática deve-se acionar um ícone, um atalho de teclado e uma tecla de função que são, respectivamente:

- A) , Ctrl + C e F7
- B) , Ctrl + E e F9
- C) , Ctrl + C e F9
- D) , Ctrl + E e F7

8. A planilha a seguir foi criada no Excel do pacote MSOffice 2016 BR.

	A	B	C	D
1	 EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA			
2				
3				
4				
5	#	DESCRIÇÃO	Qtde	Preço
6	1	Scanner	5	R\$5.500,00
7	2	Disco SATA 1TB	4	R\$1.299,00
8	3	Multifuncional	2	R\$2.960,00
9	4	Pendrive	9	R\$630,00
10	5	Plotter	1	R\$7.000,00
11	SOMA =			R\$17.389,00
12				
13	PROCV =			?

Na planilha, foram executados os seguintes procedimentos descritos:

- em D11 foi inserida uma função que determina a soma de todas as células de D6 a D10, inclusive;
- em D13 foi inserida a expressão =PROCV(A9;A6:D10;2;0).

A expressão inserida em D11 e o conteúdo mostrado em D13 são, respectivamente:

- A) =SOMA(D6:D10) e Pendrive
- B) =SOMA(D6:D10) e Pendrive
- C) =SOMA(D6:D10) e Plotter
- D) =SOMA(D6:D10) e Plotter

LEGISLAÇÃO

9. Maurice é vereador do município de Cuiabá e pretende participar de votação pertinente ao Código Tributário municipal. Nos termos da Lei Orgânica do Município de Cuiabá, o referido Código deve ser estabelecido por lei:

- A) especial
- B) ordinária
- C) provisória
- D) complementar

10. Ana Luísa é médica e exerce suas funções no município de Cuiabá. Em determinado momento, é comunicada sobre decisão originária do governo federal e que deve ser cumprida no âmbito do Sistema Único de Saúde. De acordo com a Lei nº 8.080/90, no âmbito municipal, a direção do SUS deve ser exercida pelo:

- A) Prefeito
- B) Secretário de Saúde
- C) Chefe Médico Geral
- D) Diretor do Hospital local

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

11. “Ética profissional, FILOS: a que abrange todos os setores profissionais da sociedade industrializada e tem por objetivo interrogar mais amplamente o papel social da profissão, sua responsabilidade, sua função e sua atitude frente a riscos e ao meio ambiente.”

Fonte: <http://michaelis.uol.com.br>

A respeito de comportamento ético, **NÃO** é correto afirmar que:

- A) é ideal o desenvolvimento de um relacionamento com base na confiança e no respeito
- B) é esperado que não se delegue a um colega a realização de um trabalho confidencial que lhe foi confiado
- C) a postura correta é não comentar assuntos pertinentes à empresa fora dela
- D) a melhor escolha é chamar a atenção de um subordinado na frente da equipe

12. Transmissão e recepção de informações de forma verbal e não verbal compreendem uma habilidade importante no desempenho profissional da secretária. Dessa forma, os elementos da comunicação podem ser representados pelo seguinte esquema básico:

- A) emissor, receptor, mensagem e canal
- B) e-mails, cartas, recados e circulares
- C) interesse, compreensão, expressão e postura
- D) regras gramaticais, atendimento telefônico, boa impressão e palavras objetivas

13. Sobre regras de atendimento telefônico, é correto afirmar que:

- A) a se tratar de um cliente antigo, é aceitável usar apelidos, demonstrando intimidade
- B) falar de forma alta e rápida demonstram ânimo e segurança ao telefone
- C) usar expressões como “eu acho” expressa confiança e dúvida
- D) não se deve usar palavras no diminutivo

14. Para entender o que foi dito pelo interlocutor, desenvolver habilidades como adequar a linguagem, saber ouvir e testar o entendimento é um exercício fundamental. Um termo anglo-saxônico, introduzido na linguagem das relações vivenciais, eficaz de conferência no processo de comunicação, denomina-se:

- A) Check-list
- B) Feedback
- C) Conference Call
- D) Follow-Up

15. Organização e Simplicidade apresentam em comum o princípio básico do arquivo, que pode ser classificado como corrente, intermediário ou permanente. Desta forma, sobre o trabalho de arquivamento da secretária, é correto afirmar que:

- A) Não arquivar o que não é importante e descartar documentos que têm utilidade para a empresa ajudam no processo de maneira eficiente.
- B) Escolher uma categoria abrangente para classificar seu arquivo aperfeiçoa a quantidade de pastas e dificulta a localização.
- C) Abrir outra pasta do mesmo assunto quando a primeira atingir 25% da ocupação com indicação de continuidade é importante.
- D) O título deve ser legível nas etiquetas das pastas para facilitar a localização.

16. A respeito da eficácia na preparação e no planejamento de reuniões, são essenciais as seguintes questões práticas referentes à infraestrutura:

- A) Verificar e reservar o espaço físico adequado a um número inferior ao de participantes porque sempre há ausências.
- B) A convocação de participantes deve ser feita por e-mail o mais próximo possível à data da reunião.
- C) Definir com o chefe os participantes, a data, o horário, o tempo previsto de duração e se há necessidade de material de apoio tornará a reunião produtiva.
- D) Estratégia objetiva como confirmação da presença dos convocados não é necessária.

17. O planejamento de viagens nacionais e internacionais pode ser cuidado por agências ou cabe à secretária, dependendo da estrutura organizacional de uma empresa. Sobre viagens a negócios, é correto afirmar que:

- A) Não se deve levar em consideração ter conhecimento do assento e da companhia aérea de preferência do passageiro.
- B) A data, o destino, os horários dos voos, a hospedagem e as passagens são essenciais na ocasião de uma viagem.
- C) No dia posterior à viagem, a secretária deve entregar o *voucher* do hotel e as passagens compradas do seu superior.
- D) A companhia aérea e as diárias de hospedagem são todos os aspectos importantes considerados para uma viagem de negócios.

18. “A recepcionista tem o papel estratégico, seja em uma grande ou pequena empresa, é um cargo fundamental, pois é através de um excelente atendimento que a empresa vai conquistar e manter os clientes.”

Fonte: www.administradores.com.br/artigos

Sobre receber e atender pessoas, é correto afirmar que:

- A) Ao evitar o atendimento de ligações, sorrir, cumprimentar e convidar o cliente a entrar e estar à vontade, a visita receberá total atenção, refletindo na imagem profissional da empresa.
- B) É preciso prestar atenção em repetir o que ouviu, para mostrar que entendeu e evitar soluções efetivas.
- C) Ao se mostrar desconfiança frente às necessidades do cliente, este perceberá a preocupação com a segurança do cliente e da empresa.
- D) Deve-se fazer o mínimo de perguntas para descobrir sobre as necessidades do cliente.

19. A respeito da Comunicação nas relações de trabalho, considera-se a seguinte afirmativa:

- A) Fazer perguntas inadequadas ou indiscretas às pessoas do seu convívio faz parte dos relacionamentos profissionais.
- B) Os colegas e superiores hierárquicos devem ser tratados com níveis de respeito e cortesia de acordo com o cargo.
- C) Deve-se desenvolver o hábito de elogiar o trabalho dos colegas e dos subordinados, sem fazer comparações.
- D) Mantém uma boa relação com seu chefe quem propicia intimidade.

20. O termo organização do trabalho, que é essencial para a prática do secretariado, é corretamente exemplificado em:

- A) Iniciar o dia de trabalho pelas tarefas mais rápidas e fluidas, deixando as mais complexas para após o almoço.
- B) Deixar papéis sobre a mesa ou móveis para não os perder.
- C) Guardar jornais e revistas velhos nas pastas de conferências futuras.
- D) Iniciar o dia com tarefas mais complexas e planejar e priorizar as atividades diárias.

