

N.º INSCRIÇÃO: _____

R.G.: _____

EDITAL N.º 56/2015
CONCURSO PÚBLICO
MÉDICO I
CTI PEDIÁTRICO
HC CAMPUS / HC CRIANÇA
PROVA OBJETIVA / DISSERTATIVA

ATENÇÃO:

Antes de iniciar a leitura desta prova, verifique se as questões estão numeradas de **01** a **20**. Caso contrário, solicite ao fiscal um novo caderno.

INSTRUÇÕES

1. Preencher todas as folhas **SOMENTE** com seu número de **inscrição** e **R.G.**
2. A prova consta de **10 questões** de **múltipla escolha** e **10 questões dissertativas** que você deverá responder no próprio caderno, com caneta tinta azul ou preta.
3. Antes de responder, leia com atenção o enunciado de cada questão.
4. A duração da prova será de **2 horas e 30 minutos**.
5. Lembre-se que o tempo está cronometrado.
6. Durante a prova o telefone celular deverá ser **desligado**.
7. Antes de sair da sala deverá assinar a lista de presença.
8. No final da prova você deverá devolver o **caderno de questões**. A não devolução importará na anulação de sua prova.
9. Conforme previsto no Edital os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término da prova.
10. O resultado não será fornecido por telefone, apenas no **site www.hcrp.usp.br**.

Boa Prova!

CRH, 21/09/2015

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- 1) Um servidor público utiliza sua verba de representação ou cartão corporativo em negócios não previstos à sua condição de pessoa pública ou do exercício profissional. Com base nestas informações, os princípios de Administração Pública atingidos são:
 - a) Legalidade e publicidade.
 - b) Moralidade e impessoalidade
 - c) Impessoalidade e publicidade.
 - d) Moralidade e legalidade

- 2) Em sentido formal, a Administração Pública pode ser conceituada como o(a):
 - a) Expressão política de comando e de fixação de objetivos do Estado.
 - b) Conjunto de órgãos instituídos para a consecução dos objetivos do Governo.
 - c) Conjunto de funções necessárias aos serviços públicos em geral.
 - d) União dos Poderes do Estado com funções atribuídas com precipuidade.

- 3) A Administração Pública brasileira é classificada em administração direta e indireta. É correto afirmar que:
 - a) **A Administração Indireta** é exercida por entidades centralizadas que mantêm vínculos com Poder Público, e estão diretamente integradas na sua estrutura.
 - b) **Empresa Pública** é a entidade dotada de personalidade jurídica de Direito Privado, com criação autorizada por Lei para a prestação de serviço público ou a exploração de atividade econômica e pertence à administração indireta.
 - c) **A Administração Direta** não é exercida pelas órgãos centrais diretamente integrados à estrutura do Poder Público.
 - d) **Autarquia** é um ente autônomo, com personalidade jurídica de Direito Público, patrimônio e recursos próprios e pertence à Administração Direta.

- 4) Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual têm como dever:
 - I. Promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso.
 - II. Divulgar documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, independentemente de solicitações.
 - III. Proteger os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restrito possível.

Das afirmações acima, podemos dizer que:

- a) Apenas as I e II são corretas.
- b) Nenhuma é correta.
- c) Apenas I e III são corretas.
- d) Todas estão corretas.

- 5) A prescrição: “ninguém será obrigado a fazer ou deixar fazer senão em virtude de lei” vai ao encontro do princípio da:
- a) Eficiência.
 - b) Moralidade.
 - c) Publicidade.
 - d) Legalidade.

INFORMÁTICA

- 6) No Word 2007, temos vários recursos que podem facilitar o trabalho do Oficial Administrativo, dentre eles o autocorreção, o auto texto, maiúsculas e minúsculas. Assinale na listagem abaixo, qual a opção que contém um recurso que **NÃO** pertence ao Word:
- a) Mala direta.
 - b) Auto Filtro.
 - c) Inserir comentários.
 - d) Ortografia e gramática.
- 7) Tanto no Microsoft Word quanto no Microsoft Excel (versão em português, configuração padrão) possuímos teclas de atalho que podem agilizar na utilização de tarefas nessas referidas ferramentas. A combinação de teclas de atalho CTRL+L e CTRL+X, representam respectivamente os comandos:
- a) Localizar e Recortar.
 - b) Recortar e Localizar.
 - c) Copiar e Recortar.
 - d) Substituir e Localizar.
- 8) Em uma coluna do Excel, os formatos dos números que alinham tanto os símbolos de moeda quanto as vírgulas decimais, fazem parte da categoria:
- a) Moeda.
 - b) Contábil.
 - c) Fração.
 - d) Científico.
- 9) Na edição doméstica do Windows, em qualquer aplicativo, quando acionadas simultaneamente as teclas CTRL+ALT+DEL ele apresentará:
- a) A barra de ferramentas.
 - b) A barra de tarefas.
 - c) Gerenciador de tarefas do Windows.
 - d) Gerenciador da área de transferência do Windows.
- 10) A globalização trouxe a necessidade às empresas de se comunicar de forma mais rápida para troca de informações. Por outro lado, o risco de contaminar o computador por e-mails também aumentou consideravelmente, principalmente quando temos anexos presentes nesses e-mails. Qual o arquivo, que anexado à mensagem de correio eletrônico, oferece, se aberto, o **MENOR** risco de contaminação do computador por vírus:
- a) Proposta.exe
 - b) Contrato.jpg
 - c) Contrato.doc
 - d) Proposta.com

