



## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PARANÁ

REFERENTE AOS EDITAIS 001/2009 e 004/2009

# CADERNO DE QUESTÕES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### QUESTÕES OBJETIVAS

**Nº DE ORDEM:**

**Nº DE INSCRIÇÃO:**

**NOME DO CANDIDATO:**

### INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

1. Este caderno contém **25 questões** que compõem a prova.
2. Confira os campos N.º DE ORDEM, N.º DE INSCRIÇÃO e NOME, conforme o que consta na etiqueta fixada em sua carteira. Se houver divergência, avise, imediatamente, o fiscal.
3. É proibido folhear o caderno de provas antes do sinal, às **9 horas**.
4. Após o sinal às **9 horas**, confira se este caderno contém as 25 questões objetivas. Se houver algum tipo de defeito ou falha de impressão, avise, imediatamente, o fiscal.
5. O tempo mínimo de permanência na sala é de 1 hora após o início da prova.
6. No tempo destinado a esta prova (3 horas), está incluído o de preenchimento da Folha de Respostas.
7. Transcreva as respostas deste caderno para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato.
8. Leia atentamente cada questão e assinale na Folha de Respostas, na questão correspondente, a opção que responde ao solicitado. Se a sua prova tem menos do que 50 questões, deixe as questões excedentes da Folha de Respostas em branco.
9. Se desejar, transcreva as respostas deste caderno no campo "RASCUNHO" constante abaixo e poderá levá-lo ao término da prova.
10. Ao concluir a prova, levante o braço e aguarde atendimento. Entregue ao fiscal este caderno, a Folha de Respostas e o Rascunho.



.....Corte na linha pontilhada.

### RASCUNHO: ANOTE AQUI SUAS RESPOSTAS

**N.º DE ORDEM:**

**NOME:**

QUESTÃO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
RESPOSTA															
QUESTÃO	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25					
RESPOSTA															



**Questão 01**

Leia o texto e responda às perguntas, assinalando apenas uma alternativa verdadeira em cada questão.

**O galo e a raposa**

O galo cacarejava em cima de uma árvore. Vendo-o ali, a raposa tratou de bolar uma estratégia para que ele descesse e fosse o prato principal de seu almoço.

- Você já ficou sabendo da grande novidade, galo? – perguntou a raposa.

- Não. Que novidade é essa?

-Acaba de ser assinada uma proclamação de paz entre todos os bichos da terra, da água e do ar. De hoje em diante, ninguém persegue mais ninguém. No reino animal haverá apenas paz, harmonia e amor.

- Isso parece inacreditável! – comentou o galo.

- Vamos, desça da árvore que eu lhe darei mais detalhes sobre o assunto – disse a raposa.

O galo, que de bobo não tinha nada, desconfiou que tudo não passava de um estratagema da raposa. Então, fingiu estar vendo alguém se aproximando.

- Quem vem lá? Quem vem lá? – perguntou a raposa curiosa.

- Uma matilha de cães de caça – respondeu o galo.

- Bem... nesse caso é melhor eu me apressar – desculpou-se a raposa.

- O que é isso, raposa? Você está com medo? Se a tal proclamação está mesmo em vigor, não há nada a temer. Os cães de caça não vão atacá-la como costumavam fazer.

-Talvez eles ainda não saibam da proclamação. Adeusinho!

E lá foi a raposa, com toda a pressa, em busca de uma outra presa para o seu almoço.

*É preciso ter cuidado com amizades repentinas.*

(LA FONTAINE, Jean de. *Fábulas de Esopo*. Adaptação de Lúcia Tulchinski. São Paulo: Scipione, 1998).

A partir da leitura da fábula “O galo e a raposa”, pode-se compreender que:

- A) deve-se ser amável com as novas amizades.
- B) deve-se ser áspero com as novas amizades.
- C) deve-se ser negligente com as novas amizades.
- D) deve-se ser interesseiro com as novas amizades.
- E) deve-se ser cuidadoso com as novas amizades.

**Questão 02**

Na construção “... desconfiou que tudo não passava de um estratagema da raposa”, o termo grifado pode ser substituído por:

- A) fiasco.
- B) plano.
- c) complô.
- d) rumor.
- e) conflito.

**Questão 03**

Assinale a alternativa em que os termos grifados referem-se ao galo.

- A) Vendo-o ali, a raposa tratou de bolar uma estratégia para que ele descesse e fosse o prato principal de seu almoço.
- B) Vendo-o ali, a raposa tratou de bolar uma estratégia para que ele descesse e fosse o prato principal de seu almoço.
- C) Vendo-o ali, a raposa tratou de bolar uma estratégia para que ele descesse e fosse o prato principal de seu almoço.
- D) Vendo-o ali, a raposa tratou de bolar uma estratégia para que ele descesse e fosse o prato principal de seu almoço.
- E) Vendo-o ali, a raposa tratou de bolar uma estratégia para que ele descesse e fosse o prato principal de seu almoço.

**Questão 04**

Na frase “Isso parece inacreditável!”, o termo grifado refere-se:

- A) à perseguição da raposa.
- B) à harmonia do galo.
- C) à proclamação de paz.
- D) ao amor do galo.
- E) aos bichos da terra, da água e do ar.

**Questão 05**

O que significa o termo matilha na construção “Uma matilha de cães de caça”?

- A) Assembléia.
- B) Reunião.
- C) Conglomerado.
- D) Grupo.
- E) Fêmea.

**Questão 06**

Uma estante possui 15 prateleiras, e cada uma delas contém 20 livros. Um pesquisador, escolhendo 9 prateleiras, retirou 6 livros de cada uma delas, e das prateleiras restantes retirou 4 livros de cada uma. Consultando os livros, decidiu recolocar na estante 12 deles, ficando com os demais para fazer sua pesquisa. Nessas condições, a quantidade de livros que ficaram na estante foi:

- A) 225.
- B) 232.
- C) 234.
- D) 254.
- E) 278.

**Questão 07**

Um medicamento é vendido em caixas com 100 comprimidos. Uma criança necessita ingerir três doses diárias desse medicamento, sendo que cada dose corresponde a  $\frac{1}{5}$  de um comprimido. A fim de administrar esse medicamento na dosagem estabelecida, solicitou-se a uma farmácia de manipulação a transformação dos comprimidos em cápsulas, cada uma contendo uma dose prescrita para essa criança. Sabendo-se que a criança será medicada durante 150 dias, quantos comprimidos, no mínimo, deverão ser transformados em cápsulas?

- A) 60.
- B) 83.
- C) 84.
- D) 90.
- E) 93.

**Questão 08**

Um funcionário de uma empresa recebia um salário bruto de R\$800,00, do qual eram descontados mensalmente 8% relativos a diversos encargos. Após um reajuste de 10% sobre o salário bruto, o desconto mensal relativo aos mesmos encargos passou a ser de 10%. Nessas condições, o salário líquido atual desse funcionário:

- A) não sofreu alteração.
- B) aumentou R\$80,00.
- C) aumentou R\$72,00.
- D) aumentou R\$68,00.
- E) aumentou R\$56,00.

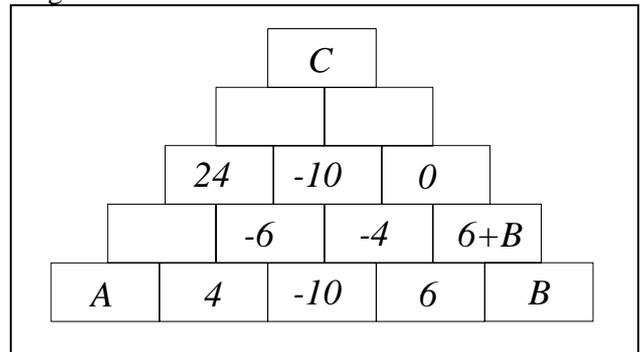
**Questão 09**

Uma máquina impressora tem dois padrões de qualidade de impressão. Na impressão de qualidade rascunho, são impressas 2000 páginas por hora, enquanto que na impressão de qualidade normal são impressas 1400 páginas por hora. Essa máquina executou um certo serviço em 3 horas e meia, operando na qualidade rascunho. Em quanto tempo ela executaria o mesmo serviço se operasse na qualidade normal?

- A) 4h 42min.
- B) 5 horas.
- C) 5h 12min.
- D) 5h 30min.
- E) 5h 57min.

**Questão 10**

Na “pirâmide” numérica a seguir, o número registrado em um tijolo sustentado pelos dois tijolos sob ele é o resultado da soma algébrica dos números neles registrados.



Nessas condições, preenchendo corretamente a pirâmide com os números que faltam, pode-se afirmar que o valor de  $C A + B + C$  é:

- A) 28.
- B) 16.
- C) 1.
- D) 0.
- E) -6.

**Questão 11**

Assinale a alternativa **correta** sobre Sistema Operacional.

- A) Para inicializar o aplicativo Sistema Operacional, deve-se clicar com o botão esquerdo do mouse no menu Iniciar do Windows XP.
- B) É um tipo especial de software, com capacidade de gerenciar todos os recursos de hardware e imprescindível para utilização do computador.
- C) É um tipo de aplicativo muito utilizado para checagem de diversos periféricos. Mas mesmo sem ele o usuário poderá trabalhar normalmente.
- D) É um tipo de aplicativo utilizado apenas para checagem de vírus no computador.
- E) É um tipo especial de hardware, com capacidade de gerenciar todos os vírus existentes no computador.

**Questão 12**

Assinale a alternativa que **não** corresponde à opção do menu Organizar ícones do Windows XP.

- A) Nome.
- B) Tamanho.
- C) Posição.
- D) Tipo.
- E) Modificado em.

**Questão 13**

Sobre as formas de seleção existentes no Windows Explorer do Windows XP, assinale a alternativa **correta**.

- I. Para selecionar apenas um arquivo, bastam dois cliques rapidamente no arquivo com o botão esquerdo do mouse.
- II. Para selecionar uma sequência de pastas, basta clicar com o botão esquerdo do mouse na pasta que se deseja iniciar a seleção, manter a tecla Shift pressionada e clicar novamente com o botão esquerdo do mouse em uma pasta subsequente que se deseja terminar a seleção.
- III. Para selecionar pastas ou arquivos que não estejam na sequência, mantém-se a tecla Alt pressionada e seleciona-se com um clique do botão esquerdo do mouse qualquer outro arquivo ou pasta.
- IV. Após selecionar 10 (dez) arquivos na sequência, e não se quiser selecionar o 3.º e o 7.º arquivo dessa sequência, basta manter a tecla CTRL pressionada e dar um clique em cada um desses arquivos com o botão esquerdo do mouse.

- A) Apenas a II está correta.
- B) Apenas a I e a II estão corretas.
- C) Apenas a II e a III estão corretas.
- D) Apenas a II e a IV estão corretas.
- E) Todas as alternativas acima estão corretas.

**Questão 14**

Assinale a alternativa que corresponde à porta do computador utilizada para o dispositivo de armazenamento Pen-drive.

- A) Porta Serial.
- B) Porta USB.
- C) Porta Paralela.
- D) Porta FireWire.
- E) Porta PS/2.

**Questão 15**

Assinale a alternativa **correta**. Em um disquete 3 ½ com capacidade de 1,44 MB podemos armazenar:

- A) arquivo de 1048576 Bytes.
- B) arquivo de 1024 MB.
- C) arquivo de 1073741824 Bytes.
- D) arquivo de 1 GB.
- E) arquivo de 2 MB.

**Questão 16**

O Estatuto da Criança e do Adolescente preconiza a participação da sociedade civil na formulação das políticas de atendimento à população infanto-juvenil. O órgão responsável pelo planejamento das políticas sociais baseadas nas demandas municipais é do:

- A) Conselho Tutelar de cada Município.
- B) Conselho Municipal de Assistência Social.
- C) Órgão gestor através da Prefeitura Municipal e Secretaria de Assistência Social.
- D) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- E) Todas as alternativas estão corretas.

**Questão 17**

A Lei 8.069/90 dispõe sobre a proteção integral à criança e ao adolescente. Para efeitos da lei, em seu artigo 2.º considera criança e adolescente até que faixa etária?

- A) Criança com até 11 anos incompletos e adolescente de 11 a 18 anos de idade.
- B) Criança com até 14 anos incompletos e adolescente de 14 a 18 anos de idade.
- C) Criança com até 10 anos incompletos e adolescente de 10 a 18 anos de idade.
- D) Criança com até 09 anos incompletos e adolescente de 09 a 18 anos de idade.
- E) Criança com até 12 anos incompletos e adolescente de 12 a 18 anos de idade.

**Questão 18**

Considere o Estatuto do Idoso, que amplia direitos e garante melhores condições de vida à terceira idade. O Estatuto foi criado para regular os direitos assegurados às pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos. Assinale a alternativa que **não** contempla esse direito.

- A) Prioridade na tramitação dos processos e procedimentos dos atos e diligências judiciais nos quais eles figurem como intervenientes.
- B) Reajuste das aposentadorias na mesma data do reajuste do salário mínimo.
- C) Prioridade na aquisição de moradia própria nos programas habitacionais.
- D) Cobrança diferenciada pelos planos de saúde em razão da idade.
- E) Gratuidade nos transportes coletivos públicos para os maiores de 65 anos.

**Questão 19**

A Lei 8.080 que regulamenta o Sistema Único de Saúde (SUS) em território nacional dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes. Essa lei entrou em vigor no ano de:

- A) 1980.
- B) 1985.
- C) 1990.
- D) 1995.
- E) 2005.

**Questão 20**

Em relação à aparência pessoal no local de trabalho, assinale qual das alternativas abaixo **não** é considerada adequada.

- A) Vestir-se com simplicidade.
- B) Usar roupas muito justas.
- C) Ter sempre as unhas aparadas.
- D) Não entrar em uma sala antes de pedir licença.
- E) Usar roupas de acordo com seu tipo físico.

**Questão 21**

Assinale a alternativa que indica as características de um bom atendimento ao público.

- A) Indiferença, rapidez e agressividade.
- B) Sorriso, ironia e sarcasmo.
- C) Beleza, simpatia e desinteresse.
- D) Paciência, cortesia e atenção.
- E) Agilidade, confiança e indelicadeza.

**Questão 22**

Segundo as regras do método alfabético de organização de arquivos, é **incorreto** afirmar:

- A) Os nomes individuais devem ser colocados em ordem inversa.
- B) Pronomes de tratamento não são considerados na alfabetização.
- C) Correspondências de um departamento ou divisão de uma empresa devem ser arquivadas pelo nome da empresa, e não pelo nome do departamento.
- D) Os nomes que exprimem grau de parentesco são considerados na alfabetização.
- E) Os nomes de órgãos governamentais ou instituições de outros países devem ser precedidos do nome do país, em língua portuguesa.

**Questão 23**

No atendimento ao público, assinale a alternativa que indica o procedimento **correto**:

- A) Se estiver ao telefone e chegar um visitante, cumprimente-o com um leve movimento de cabeça para que ele saiba que foi notado. Assim que terminar o atendimento telefônico, dirija-se ao visitante imediatamente.
- B) Se estiver ao telefone e chegar um visitante, desligue imediatamente a ligação para atendê-lo, e depois retorne a ligação desculpando-se pelo inconveniente.
- C) Se estiver ao telefone e chegar um visitante, não olhe para ele até terminar a ligação telefônica, depois pergunte o que ele deseja.
- D) Se estiver ao telefone e chegar um visitante, pergunte o que ele quer, se você puder resolver o problema dele mesmo ao telefone ajude-o; caso contrário, peça para ele esperar um momentinho que assim que você terminar a ligação você resolverá o problema.
- E) Se estiver ao telefone e chegar um visitante, coloque a mão sobre o bocal do telefone e peça para ele voltar em alguns minutos para que você termine a sua ligação.

**Questão 24**

Dentro das relações humanas, o comportamento profissional é fundamental. Dentre as alternativas abaixo, assinale qual delas corresponde a um comportamento profissional adequado:

- A) Chegar ao trabalho um pouco atrasado, mas não mais de cinco minutos.
- B) Esperar sempre que os outros digam o que deve ser feito.
- C) Procurar fazer o melhor para atingir os objetivos comuns do grupo de trabalho.
- D) Resolver os problemas pessoais durante o período de trabalho o mais rápido possível.
- E) Replicar sempre que ouvir uma crítica.

**Questão 25**

Em relação ao envio de correspondência, assinale a alternativa **correto** que:

- A) Usa-se A/C (aos cuidados) quando é enviada a uma empresa, destacando-se uma pessoa.
- B) Usa-se at.: (à atenção de) quando a correspondência é enviada a uma pessoa por intermédio da empresa.
- C) Não é possível enviar correspondência por mensageiro ou contínuo.
- D) Correspondência entregue em mãos precisa de endereço.
- E) Não colocar o endereço é caso típico de convites e participações sociais.