

N.º INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

R.G.: \_\_\_\_\_

**EDITAL N.º 60/2015**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**MÉDICO I**  
**CLÍNICA MÉDICA - UNIDADE DE EMERGÊNCIA**  
**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. Escreva com letra legível. Caso a letra impossibilitar a leitura por parte da comissão, a resposta será desconsiderada.
5. A duração da prova será de **2 horas e 30 minutos**.
6. Lembre-se que o tempo está cronometrado.
7. Durante a prova o telefone celular deverá ser **desligado**.
8. Antes de sair da sala deverá assinar a lista de presença.
9. No final da prova você deverá devolver o **caderno de questões**. A não devolução importará na anulação de sua prova.
10. Conforme previsto no Edital os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término da prova.
11. O resultado não será fornecido por telefone, apenas no **site [www.hcrp.usp.br](http://www.hcrp.usp.br)**.

**Boa Prova!**

**CRH, 24/09/2015**

# 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) 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) Todas estão corretas
  - b) Apenas as I e II são corretas
  - c) Nenhuma é correta
  - d) Apenas I e III são corretas
- 3) Administrar é gerir interesses segundo a lei, a moral e a finalidade dos bens entregues à guarda e à conservação alheias. Se os bens e interesses geridos são individuais, realiza-se a administração privada; se são coletivos, realiza-se a administração pública. Neste contexto, assinale a opção que **não apresenta** um dos princípios que norteiam a Administração Pública.
- a) Legalidade: presa aos mandamentos da lei, deles não podendo se afastar, sob pena de invalidade do ato.
  - b) Impessoalidade: qualquer atividade de gestão pública dever ser dirigida a todos os cidadãos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza.
  - c) Finalidade: impõe-se à administração pública a prática de atos voltados para o interesse público.
  - d) Habilidade: por parte daqueles encarregados das operações, para dirigir e coordenar estas operações a fim de que sejam cumpridos os planos.

- 4) O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC do órgão ou entidade responsável pelas informações solicitadas deverá conceder o acesso imediato àquelas disponíveis, sendo que na impossibilidade de conceder o acesso imediato, deverá ser comunicado ao cidadão a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão. Qual o prazo inicial para essa comunicação?
- a) Não superior a 7 (sete) dias;
  - b) Não superior a 10 (dez) dias
  - c) Não superior a 20 (vinte) dias
  - d) Não superior a 30 (trinta) dias
- 5) De acordo com as definições abaixo, assinale a alternativa **CORRETA**.
- I. De acordo com o Código de Ética, constitui dever fundamental de o servidor público abdicar dos seus interesses pessoais, bem como dos meandros da vida privada, em função dos interesses maiores da sociedade brasileira, e vivenciar a prestação dos serviços públicos como um verdadeiro sacerdócio.
  - II. A comissão de ética prevista no Código de Ética do Servidor Público é encarregada de orientar e aconselhar acerca da ética profissional do servidor público no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público.
- a) Apenas a definição I está correta
  - b) Apenas a definição II está correta
  - c) As duas definições estão corretas
  - d) As duas definições estão incorretas

## 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





















N.º INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

R.G.: \_\_\_\_\_

16) Mulher, 42 anos, antecedente de sorologia positiva para HIV sem tratamento regular. Refere tosse há um mês, com expectoração esbranquiçada e febre não aferida acompanhada de dispneia em repouso com piora progressiva. Negava ortopneia, dispneia paroxística noturna e hemoptise.

Exame físico: Regular estado geral, descorada +/4+, desidratada +/4, anictérica, acianótica. Murmúrio vesicular simétrico, diminuído globalmente, com crepitações difusas bilateralmente. FR: 32 ipm, saturação de O<sub>2</sub>: 82% (ar ambiente). Ritmo cardíaco regular em dois tempos, bulhas normofonéticas, sem sopros, FC: 100 bpm, PA: 70x50 mmHg, pulsos simétricos. Abdome: sem alterações. Sistema nervoso central: Escala de coma de Glasgow: 14 (abertura ocular: 4 resposta motora:6 resposta verbal:4), sem déficits focais, pupilas isofotorreagentes. Peso: 60 Kg.

Radiografia de tórax



a) Que exames complementares deverão ser solicitados?

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

















