



PROCESSO SELETIVO
PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DO HMR
PROCESSO SELETIVO HOSPITAL DA MULHER DO RECIFE 24-2018
06 de janeiro de 2019



RECEPCIONISTA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO

ASSINATURA DO CANDIDATO

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

01. Você recebeu do fiscal o seguinte material:
 - a) Este caderno com **30 (trinta) questões** de prova, sem repetição ou falha;
 - b) O cartão de respostas destinado às respostas das questões objetivas formuladas na prova.
02. Verifique se este material está em ordem, preencha os espaços destinados ao seu nome, número de inscrição e cargo e assine no local especificado.
03. No cartão respostas, a marcação das letras correspondentes às respostas certas deve ser feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
04. Tenha muito cuidado com o cartão de respostas, pois o mesmo não poderá ser substituído.
05. Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas 4 (quatro) alternativas classificadas com as letras (A), (B), (C) e (D). Somente uma corresponde adequadamente ao quesito proposto. Você só deve assinalar uma resposta. A marcação de mais de uma alternativa anula a questão. Mesmo que uma das respostas esteja correta.
06. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
 - a) Não apresentar o documento de identidade exigido pelo Regulamento do Processo Seletivo;
 - b) Ausentar-se da sala de provas antes do tempo mínimo de 60 (sessenta) minutos;
 - c) Ausentar-se da sala de provas, no tempo permitido, sem o acompanhamento do fiscal;
 - d) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
 - e) Durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, tablet, smartphone, mp3 player e similares, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha, recipiente ou embalagem, tais como garrafas de água, suco, refrigerante e embalagens de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolates) que não sejam fabricadas em material transparente ou que estejam com o rótulo;
 - f) Estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (ver *item e*) ou manter o equipamento ligado, mesmo que este esteja acomodado conforme previsto no Regulamento do Processo Seletivo (5.12.2 *Os pertences pessoais dos candidatos serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova*);
 - g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
 - h) Não devolver o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões;
 - i) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o fornecido pelo PRÓ-MUNICÍPIO;
 - j) For flagrado descumprindo, durante a realização das provas, o disposto no item 5.11 do Regulamento;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais e seus auxiliares ou autoridades presentes nos locais de provas;
 - l) Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
07. 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 conta.
08. Ao terminar, entregue ao fiscal o caderno de questões e a folha de respostas e assine a folha de presença.
09. O tempo disponível para esta prova de questões objetivas é de 4 (quatro) horas.
10. Não esquecer de assinar o caderno de questões.

PREENCHA COM AS SUAS MARCAÇÕES ABAIXO E DESTAQUE NA LINHA PONTILHADA ACIMA

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



LÍNGUA PORTUGUESA

QUESTÃO 01

Leia a tirinha para responder à questão:



Analise as informações sobre o texto:

- I. Há desvio da norma padrão quanto à regência do verbo lembrar no segundo quadrinho;
- II. "Os homens são todos uns **insensíveis**". O termo destacado tem função sintática de predicativo do sujeito;
- III. No terceiro quadrinho, a regência do verbo lembrar está correta;
- IV. O ponto de exclamação fora usado nas frases de Aline para demonstrar indignação.

Estão corretas:

- A) Somente I e III;
- B) Somente II e IV;
- C) Somente I, II e IV;
- D) Somente I e II.

QUESTÃO 02

O texto servirá de base para a questão:

Não corra atrás das borboletas, cuide do seu jardim.

... Muitas vezes, passamos um longo tempo de nossas vidas correndo desesperadamente atrás de algo que desejamos, seja um amor, um emprego, uma amizade, uma casa etc.

Muitas vezes, a vida usa símbolos, acontecimentos que são sinais para que possamos entender que, antes de merecermos aquilo que desejamos, precisamos aprender algo importante, precisamos estar prontos e maduros para viver determinadas situações.

Se isso está acontecendo na sua vida, pare e reflita sobre a seguinte frase: "Não corra atrás das borboletas. Cuide do seu jardim e elas virão até você!". Devemos compreender que a vida segue seu fluxo e que esse fluxo é perfeito.

Tudo acontece no seu devido tempo.

Nós, seres humanos, é que nos tornamos ansiosos e estamos constantemente querendo "empurrar o rio". O rio vai sozinho, obedecendo ao ritmo da natureza. Se passarmos todo o tempo desejando as borboletas e reclamando porque elas não se aproximam da gente, mas vivemos no jardim do nosso vizinho, elas realmente não virão.

Mas, se nos dedicarmos a cuidar de nosso jardim, a transformar o nosso espaço [a nossa vida] num ambiente agradável, perfumado e bonito, será inevitável... as borboletas virão até nós!

Dê o que você tem de melhor e a vida lhe retribuirá...!

Disponível em: acordacidade.com.br.

Pode-se afirmar a respeito do texto:

- A) Predomina a tipologia narrativa por causa dos verbos de ação no presente do indicativo;
- B) O objetivo do texto é provocar uma reflexão sobre o modo de agirmos a fim de alcançarmos nossos objetivos;
- C) "...entender que, antes de merecermos aquilo que desejamos, precisamos aprender algo...". As vírgulas usadas neste trecho são facultativas;
- D) "acontecimentos **que** são sinais para que possamos entender que, antes de merecermos aquilo que desejamos...". O termo destacado é uma conjunção integrante.



Leia o poema para responder às questões 03 e 04.

Soneto de separação

De repente do riso fez-se o pranto
Silencioso e branco como a bruma
E das bocas unidas fez-se a espuma
E das mãos espalmadas fez-se o espanto.

De repente da calma fez-se o vento
Que dos olhos desfez a última chama
E da paixão fez-se o pressentimento
E do momento imóvel fez-se o drama.

De repente, não mais que de repente
Fez-se de triste o que se fez amante
E de sozinho o que se fez contente.

Fez-se do amigo próximo o distante
Fez-se da vida uma aventura errante
De repente, não mais que de repente.

Vinicius de Moraes

QUESTÃO 03

Observe as proposições, julgando-as certas (C) ou erradas (E):

- () O eu lírico fora surpreendido com o final do romance e houve uma mudança repentina na vida dele;
- () O elemento coesivo "de repente" usado no início das primeiras estrofes, enfatiza a ideia de surpresa do eu lírico diante da separação;
- () Pode-se inferir que a palavra *espalmadas* significa fechadas;
- () Segundo a estrutura e características, pode-se afirmar que o gênero textual é o soneto.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

- A) C, E, C, E;
- B) E, C, E, C;
- C) C, C, E, E;
- D) C, C, E, C.

QUESTÃO 04

A função de linguagem presente no texto é:

- A) Emotiva;
- B) Apelativa;
- C) Referencial;
- D) Fática.

QUESTÃO 05

A concordância está correta na frase:

- A) Analisou-se várias propostas de mudanças na empresa;
- B) Devem haver muitos candidatos preparados fazendo a prova;
- C) Soaram duas horas no sino da igreja;
- D) Ela estava meia nervosa na hora de realizar a prova.



RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

QUESTÃO 06

A proposição: "Mônica é pontual e muito organizada.", tem como negativa:

- A) Mônica não é pontual e nem é muito organizada;
- B) Mônica é pontual ou é muito organizada;
- C) Mônica não é pontual ou não é muito organizada;
- D) Mônica não é pontual e não é muito organizada.

QUESTÃO 07

A negativa da proposição "Todas as crianças são felizes" é:

- A) Existe alguma criança que não é feliz;
- B) Todas as crianças não são felizes;
- C) Nenhuma criança é feliz;
- D) A proposição não aceita negativa

QUESTÃO 08

Analise as proposições e marque a alternativa correta com relação as mesmas.

- I. "Se fizer sol, então irei ao parque." A proposição é chamada de condicional;
- II. "Alan é médico ou Victor é administrador." A proposição é chamada de conjunção;
- III. "Ou vou para casa ou dormirei na casa da minha mãe." A proposição é chamada de Disjunção Exclusiva.

Está(ão) correta(s):

- A) Apenas o item I;
- B) Apenas os itens I e II;
- C) Apenas os itens I e III;
- D) Os itens I, II e III.

QUESTÃO 09

Foi feita uma pesquisa sobre a preferência por companhias de telefonia (A, B, C) com um total de 1200 pessoas. Constatou-se que 50 pessoas usavam as companhias A e B, 130 utilizavam as companhias B e C e 210 utilizavam as companhias A e C. Sabe-se que 370 pessoas, 530 pessoas e 480 pessoas utilizavam as companhias A, B e C respectivamente. Quantas pessoas não utilizavam nenhuma das 3 companhias?

- A) 150;
- B) 170;
- C) 210;
- D) 250.

QUESTÃO 10

A sequência $1/2, 2/3, 3/4, 4/5...$ é infinita. A soma do 10º termo mais o 12º termo é:

- A) $72/90$;
- B) $190/110$;
- C) $241/132$;
- D) $262/143$.



INFORMÁTICA BÁSICA

QUESTÃO 11

São conhecidos como periféricos os dispositivos que ficam no entorno do computador ou acessíveis a ele mesmo à distância. Quanto a comunicação de dados entre esses componentes e o computador eles são classificados em 4 grupos: entrada, saída, entrada/saída e memória. Marque a opção que contém apenas periféricos de saída.

- A) Mouse, teclado, joystick;
- B) Impressora, monitor de vídeo, caixa de som;
- C) Pen drive, cartão de memória, tablet;
- D) Disco rígido, roteador, tochpad.

QUESTÃO 12

O sistema operacional é responsável por controlar todos os componentes do computador. No mercado internacional existem diversos sistemas operacionais para computadores pessoais. Marque a opção que contém apenas nomes de sistemas operacionais

- A) Windows, Ubuntu, Android;
- B) IOS, Solares, PowerPoint;
- C) Unix, Fortex, Word;
- D) Mozilla, Edge, Opera.

QUESTÃO 13

Existem aplicativos, como Outlook e Thunder Bird, que se propõem a gerenciar de maneira integrada suas contas de e-mails. Para configurar uma conta de e-mail nesses aplicativos são necessários os protocolos de envio e recebimento de e-mail. Marque a opção que contém um protocolo exclusivamente de recebimento.

- A) IMAP;
- B) SMTP;
- C) CLONE;
- D) POP3.

QUESTÃO 14

As planilhas eletrônicas possuem funções que possibilitam a execução de cálculos. Na planilha abaixo, onde está sendo utilizada a função CONT.SE, após sua execução, qual será o número a ser exibido na célula C2?

	A	B	C	D
	Estoque		Produtos com estoque válido	
1				
2	12		=CONT.SE(A2:A7;">30")	
3	4			
4	5			
5	71			
6	41			
7	9			

- A) 7;
- B) 142;
- C) 2;
- D) 112.

QUESTÃO 15

Para navegar na Web se faz necessário o uso de programa cliente capaz de enviar e receber requisições HTTP. Os clientes Web mais comuns são os Browsers, aplicações apropriadas para navegação de conteúdo Web. Marque a opção que contém apenas nomes de Browsers.

- A) Firefox, Chrome, Edge;
- B) Internet Explorer, Linux, Unix;
- C) Word, Excel, PowerPoint.
- D) Safari, Opera, Windows.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****QUESTÃO 16**

Atualmente, as organizações buscam colaboradores com inúmeras competências a fim de agregar conhecimento, aumentando o desenvolvimento e o crescimento da empresa de uma forma geral. Uma das competências que estão sendo valorizadas, refere-se ao entendimento desses colaboradores sobre o todo da empresa, não limitando-se apenas as funções que desempenham. Tal competência é conhecida como:

- A) Intraempreendedorismo;
- B) Visão sistêmica;
- C) Capacidade cognitiva;
- D) Gestão empresarial.

QUESTÃO 17

Muitas organizações buscam utilizar um tipo de rede privada com o intuito de otimizar o acesso a informações da organização e facilitar o trabalho em grupo. Essa rede é denominada:

- A) Conference call;
- B) Internet;
- C) Comunicação organizacional;
- D) Intranet.

QUESTÃO 18

Os órgãos públicos utilizam um tipo de comunicação interna a fim de transmitir informações de forma mais rápida e objetiva, uma vez que essas são algumas características desse estilo de comunicação conhecido como:

- A) E-mail;
- B) Ofício;
- C) Memorando;
- D) Protocolo.

QUESTÃO 19

Dentre as atividades dos profissionais que atuam no cargo de recepcionista, uma das atribuições contempla conhecimentos acerca de equipamentos telefônicos. Sobre esse assunto, assinale a opção que descreve como deve ser feita uma ligação internacional:

- A) Disca 00 + código da operadora + código do país de destino + código da cidade de destino + número do telefone de destino;
- B) Disca 00 + código do país de destino + código da cidade de destino + número do telefone de destino;
- C) Disca 00 + código da operadora + código do país de destino + número do telefone de destino;
- D) Disca 00 + código da operadora + código do país de destino + código da cidade de destino + 0 + número do telefone de destino.

QUESTÃO 20

No âmbito das organizações, o processo de comunicação deve ser claro e eficaz, a fim de que o emissor tenha certeza que a informação que está sendo transmitida para o receptor está sendo compreendida corretamente. No entanto, muitas vezes, tal processo de transferência da mensagem pode ser interrompido devido a elementos internos ou externos. Tal interrupção nesse processo é conhecido como:

- A) Resistência;
- B) Ruído;
- C) Falha;
- D) Sobrecarga.

QUESTÃO 21

As relações de trabalho sofreram inúmeras modificações ao longo dos anos. A forma como os colaboradores são vistos pelas organizações está ganhando um novo viés, onde os empregados são vistos como parceiros para o sucesso organizacional. A partir desse novo contexto, podemos inferir que:

- A) Nada mudou, uma vez que os casos de assédio moral cresceram nos últimos anos;
- B) Somente uma parcela muito pequena das organizações preocupa-se com seus funcionários;
- C) As organizações estão percebendo que seus colaboradores são o principal ativo para o alcance dos objetivos organizacionais;
- D) Ainda falta muito para que a mudança nas organizações realmente aconteça de fato.

QUESTÃO 22

Um dos instrumentos de apoio para os profissionais que atuam no cargo de recepcionista é a agenda. Sobre o uso da agenda, analise as assertivas a seguir e marque a opção correta:

- A) Com o advento das novas tecnologias, não se utiliza mais agenda manual, o tablet é ferramenta obrigatória de uso nas recepções;
- B) O Google agenda é a única ferramenta utilizada na atualidade para o controle de compromissos e atividades diversas;
- C) O pager ainda é uma ferramenta utilizada para comunicação em empresas mais tradicionais;
- D) A agenda manual e a agenda eletrônica ainda são utilizadas nas organizações.

**QUESTÃO 23**

A tecnologia da informação proporcionou para as organizações a quebra de barreiras na comunicação. Não existem mais empecilhos que dificultem ou impossibilitem a comunicação em tempo real, com qualquer pessoa, em qualquer lugar do mundo. Sobre esse assunto, assinale o item que corresponde a uma das formas utilizadas pelas organizações para comunicação em tempo real com usuários em outros países:

- A) Vídeo conferência;
- B) Seminário;
- C) ICQ;
- D) Messenger.

QUESTÃO 24

A capacidade do profissional em tomar iniciativa mediante determinada situação, demonstrando iniciativa, agilidade e antecipação pode ser definido como:

- A) Assertividade;
- B) Proatividade;
- C) Singularidade;
- D) Interatividade.

QUESTÃO 25

O estudo dos arquivos vem de longa data, uma vez que são neles que constam a nossa própria história. O estudo, arte e ciência dos arquivos é denominado como:

- A) Biblioteca;
- B) Arquivística;
- C) Arquivologia;
- D) Museu.

QUESTÃO 26

No que tange aos aspectos inerentes a frequência do uso dos documentos, os mesmos possuem uma classificação específica, a fim de facilitar a nomenclatura dos documentos em cada estágio. Sobre esse assunto, assinale o item correto:

- A) Os arquivos classificam-se em primário, secundário e morto;
- B) Os arquivos classificam-se em primeira idade, segunda idade e terceira idade;
- C) Os arquivos classificam-se em correntes e permanentes;
- D) Os arquivos classificam-se em arquivo corrente, primeira idade e secundário.

QUESTÃO 27

Acerca da classificação dos documentos, os mesmos, assim como os arquivos, possuem uma classificação específica. Nesse sentido, analise os itens abaixo e marque o correto:

- A) Os documentos são classificados de acordo com o gênero e o tipo;
- B) Os documentos são classificados conforme a espécie, somente;
- C) Os documentos são classificados conforme o gênero, a espécie e a natureza do assunto;
- D) Os documentos são classificados mediante os prazos de guarda e conservação.

QUESTÃO 28

No que se refere ao grau de sigilo dos documentos públicos, verifique os itens abaixo e marque o correto:

- A) Acerca do grau de sigilo dos documentos públicos, os documentos são classificados em ultrassecreto e secreto;
- B) Acerca do grau de sigilo dos documentos públicos, os documentos são classificados em ultrassecreto, secreto e confidencial;
- C) Acerca do grau de sigilo dos documentos públicos, os documentos são classificados em secreto e confidencial;
- D) Acerca do grau de sigilo dos documentos públicos, os documentos são classificados em ultrassecreto, secreto e reservado.

QUESTÃO 29

Para que os documentos sejam organizados da melhor maneira possível, faz-se necessário utilizar métodos de arquivamento a fim de facilitar e padronizar o seu manuseio. A respeito dos métodos básicos de arquivamento, os mesmos podem ser divididos em:

- A) Alfabético, geográfico, numérico e ideográfico;
- B) Alfabético, geográfico e padronizado;
- C) Direto e padronizado;
- D) Codificação e variadex.

QUESTÃO 30

Algumas competências são essenciais para que os profissionais que atuam no cargo de recepcionista exerçam suas atividades com o maior nível de excelência possível. Sobre esse assunto, verifique as assertivas abaixo e marque o correto:

- A) Liderança e empatia;
- B) Resiliência e sinestesia;
- C) Apatia e Inteligência emocional;
- D) Reatividade e simpatia.

