



## Concurso Público

## Nível Médio

## Cargo 27: Atendente de Consultório Dentário

## Caderno de Provas Objetivas

Aplicação: 21/3/2004

# TARDE

**CESPE**  
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
Criando Oportunidades para Realizar Sonhos

### LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

- 1 Ao receber este caderno, confira se ele contém cem itens, correspondentes às provas objetivas, corretamente ordenados de 1 a 100.
- 2 Caso o caderno esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, solicite ao fiscal de sala mais próximo que tome as providências cabíveis.
- 3 Recomenda-se não marcar ao acaso: a cada item cuja resposta divirja do gabarito oficial definitivo, além de não marcar ponto, o candidato perde 1,00 ponto, conforme consta no Edital n.º 1/2004 – SEAD/SESPA, de 7/1/2004.
- 4 Não utilize nenhum material de consulta que não seja fornecido pelo CESPE.
- 5 Durante as provas, não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização do chefe de sala.
- 6 A duração das provas é de três horas, já incluído o tempo destinado à identificação — que será feita no decorrer das provas — e ao preenchimento da folha de respostas.
- 7 Ao terminar as provas, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe a sua folha de respostas e deixe o

#### AGENDA

- I 22/3/2004 – Divulgação, a partir das 10 h, dos gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, na Internet — no sítio <http://www.cespe.unb.br> — e nos quadros de avisos do CESPE/UnB, em Brasília.
- II 23 e 24/3/2004 – Recebimento de recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, exclusivamente no local e no horário que serão informados na divulgação desses gabaritos.
- III 19/4/2004 – Data provável da divulgação (após a apreciação de eventuais recursos), no Diário Oficial do Estado do Pará e nos locais mencionados no item I, dos resultados finais das provas objetivas e do concurso.

#### OBSERVAÇÕES

- Não serão objeto de conhecimento recursos em desacordo com o estabelecido no item 11 do Edital n.º 1/2004 – SEAD/SESPA, de 7/1/2004.
- Informações relativas ao concurso poderão ser obtidas pelos telefones 0(XX) 91 4004 2525 e 0(XX) 61 448 0100 ou pela Internet, no sítio <http://www.cespe.unb.br>.



De acordo com o comando a que cada um dos itens de 1 a 100 se refira, marque, na **folha de respostas**, para cada item: o campo designado com o código **C**, caso julgue o item **CERTO**; ou o campo designado com o código **E**, caso julgue o item **ERRADO**. A ausência de marcação ou a marcação de ambos os campos não serão apenadas, ou seja, não receberão pontuação negativa. Para as devidas marcações, use a folha de rascunho e, posteriormente, a **folha de respostas**, que é o único documento válido para a correção das suas provas.

## PARTE I – CONHECIMENTOS BÁSICOS

### Texto I – itens de 1 a 17

#### Os urubus e sabiás

1 Tudo aconteceu em uma terra distante, em um  
tempo em que os bichos falavam... Os urubus, aves por  
natureza becadadas, mas sem grandes dotes para o canto, ...**1**...  
4 que, mesmo contra a natureza, eles ...**2**... de se tornar  
grandes cantores. E para isso fundaram escolas e importaram  
professores, gargarejaram dó, ré, mi, fá, mandaram imprimir  
7 diplomas, e fizeram competições entre si, para ver quais  
deles seriam os mais importantes e teriam a ...**3**...  
para mandar nos outros. Foi assim que eles ...**4**...  
10 concursos e se deram nomes pomposos, e o sonho de cada  
urubuzinho, instrutor em início de carreira, era se tornar um  
respeitável urubu titular, a quem todos chamam por Vossa  
13 Excelência. Tudo ia muito bem, até que a doce ...**5**...  
da hierarquia dos urubus foi ...**6**... A floresta foi invadida  
por bandos de pintassilgos tagarelas, que brincavam com os  
16 canários e faziam serenatas com os sabiás. Os velhos urubus  
entortaram o bico, o rancor encrespou a testa, e eles  
convocaram pintassilgos, sabiás e canários para um  
19 inquérito.

— Onde estão os documentos dos seus concursos?

As pobres aves se olharam perplexas, porque nunca  
22 haviam imaginado que tais coisas existissem. Não haviam  
passado por escolas de canto, porque o canto nascera com  
elas. E nunca apresentaram diploma para provar que sabiam  
25 estudar, mas cantavam simplesmente...

— Não, assim não pode ser. Cantar sem a titulação  
devida é um desrespeito à ordem.

28 E os urubus, em uníssono, expulsaram da floresta os  
passarinhos que cantavam sem alvarás...

Rubem Alves. *Estórias de quem gosta de ensinar*.  
São Paulo: Cortez, 1984, p. 61-2 (com adaptações).

Julgue, nos itens abaixo, a grafia e a adequação das palavras para preencherem as respectivas lacunas do texto I.

- 1 **1** decidiram      **2** haveriam  
2 **3** permissão      **4** organizaram  
3 **5** tranquilidade      **6** estremecidos

A partir das idéias, da tipologia e da estrutura do texto I, julgue os itens a seguir.

- 4 O primeiro período, com a forma verbal no pretérito, “aconteceu”, e a apresentação de circunstâncias de tempo e de lugar, já mostra ao leitor que o texto será, predominantemente, narrativo.
- 5 O emprego do adjetivo “becadadas” (l.3), relativo a beca, ou seja, traje de cor preta usado em cerimoniais, justifica-se por analogia à plumagem dos urubus.
- 6 As passagens das linhas 20 e 26-7 estão antecedidas por um travessão, para indicar que se trata de **discurso direto**, e não da fala do narrador da história.
- 7 Da última fala dos urubus, deduz-se que, segundo a legislação desses animais, para se ocuparem os cargos nas diferentes instituições é prescindível concurso público.
- 8 O texto, por colocar animais procedendo como seres humanos, dotados de linguagem e de livre arbítrio, caracteriza-se como uma **fábula**.
- 9 Infere-se, como ensinamento moral do texto, que **em terra de diplomados, leigos não são ouvidos**.

Julgue os itens a seguir, no que diz respeito ao emprego das classes de palavras e à sintaxe da oração e dos períodos do texto I.

- 10 São ocorrências de pronome substantivo relativo: “que” (l.2), “quais” (l.7), “quem” (l.12) e “que” (l.29).
- 11 As conjunções “mas” (l.3) e “para” (l.5) são coordenativas e expressam, respectivamente, as idéias de adversidade e de adição.
- 12 Pelo emprego das formas verbais “gargarejaram” (l.6), “entortaram” (l.17) e “encrespou” (l.17), entre outras, destaca-se a ironia com que são descritos os urubus.
- 13 A abreviatura de “Vossa Excelência” (l.12-13), forma de tratamento empregada para autoridades em correspondências oficiais, é V. Excia.

- 14 O período “A floresta foi invadida por bandos de pintassilgos tagarelas, que brincavam com os canários e faziam serenatas com os sabiás” (ℓ.14-16) é composto por duas orações, sendo uma subordinada e a outra, coordenada e subordinada, simultaneamente.
- 15 O predicado de “A floresta foi invadida por bandos de pintassilgos tagarelas”, oração na voz ativa, classifica-se como **verbal**, e o sujeito é “bandos de pintassilgos tagarelas”.
- 16 Em “Os velhos urubus entortaram o bico, o rancor encrespou a testa, e eles convocaram pintassilgos, sabiás e canários” (ℓ.16-18), as palavras sublinhadas desempenham a função sintática de **objeto direto** dos verbos a que estão ligadas.
- 17 O vocábulo “porque”, indicando a circunstância de **causa** nas linhas 21 e 23, pode ser grafado separadamente, sem que ocorra erro de grafia, porque a frase não é interrogativa.

Considerando a sintaxe de concordância e o emprego do sinal indicativo de crase, julgue os itens subseqüentes.

- 18 Os urubus solicitaram as demais aves que apresentassem as comprovações dos cursos feitos, bem como mostrasse a carta de aprovação em concursos.
- 19 É considerada um desrespeito a uma ordem estabelecida a audácia de espalhar lindas melodias em terra de desafinados.
- 20 No que tange à lutas de classes, o texto informa que as privilegiadas deterão hegemonia frente às mais fracas.

### **Merenda escolar falta e aumenta a evasão de alunos**

1 A merenda escolar, que é distribuída regularmente pela Secretaria de Educação para a rede pública do ensino, está faltando em Juazeiro. As escolas da sede e da zona rural  
4 já estão há mais de noventa dias com as suas cotas esgotadas e até o momento não se tem notícia de quando serão abastecidas, o que vem se constituindo em um problema para  
7 as diretoras desses estabelecimentos.

Segundo as educadoras, a merenda escolar não só representa a complementação alimentar da maioria das  
10 crianças matriculadas, como também contribui para o controle da evasão escolar. Já está provado, pelos estudos realizados, que nas escolas da zona rural do município e na  
13 periferia das cidades a freqüência do aluno à escola está diretamente associada à merenda escolar.

Os professores, na sua unanimidade, reconhecem  
16 que a merenda escolar, especialmente em escolas localizadas nos bairros de baixa renda, não é só complementação alimentar, ela se transforma no único alimento das crianças,  
19 porque filhos de pais pobres e desempregados freqüentam as aulas só pensando na hora da merenda.

A Tarde, 4/9/1992 (com adaptações).

Julgue a grafia e a pontuação das reescrituras de trechos do texto **Merenda escolar falta e aumenta a evasão de alunos**, indicados entre aspas e presentes nos seguintes itens.

- 21 “A merenda (...) em Juazeiro” (ℓ.1-3): Em Juazeiro, a merenda escolar, distribuída regularmente pelo governo estadual para a rede pública do ensino, está faltando.
- 22 “As escolas (...) desses estabelecimentos” (ℓ.3-7): As escolas da sede e da zona rural, há mais de noventa dias com as suas quotas esgotadas, sendo que até o momento, não se tem notícia de quando serão abastecidas; vem-se constituindo em um problema para as diretoras.
- 23 “Segundo as (...) evasão escolar” (ℓ.8-11): De acordo com as educadoras, a merenda escolar representa não só um complemento alimentar à maioria das crianças, como também contribui ao controle da evasão escolar.
- 24 “Os professores (...) da merenda” (ℓ.15-20): A unanimidade dos professores reconhece, que a merenda escolar, em escolas localizadas nos bairros de baixa-renda, transforma-se no único alimento das crianças, porque filhos de pais desempregados vão às aulas só pensando na hora do recreio.

Considerando os princípios de regência, a propriedade vocabular e as normas da correspondência oficial, julgue os itens a seguir.

- 25 Trecho de **abaixo-assinado**: “Nós, professores da rede pública, inconformados com a demora na remessa da merenda escolar, vimos expor a situação de nossos alunos de educação básica e solicitar a V. S.<sup>a</sup> a remessa dos mantimentos com a maior brevidade possível.”
- 26 Abertura de **ata**: “Na data de hoje, dia 21 de março, acontece a prova de Conhecimentos Básicos do Concurso Público da Secretaria Executiva de Estado de Administração do Pará, com 3201 candidatos, concorrendo nas 772 vagas, como Agentes Administrativos, em cargo de nível médio”.
- 27 Fechamento de **requerimento**: “Nestes termos, pede e espera pelo deferimento. Atenciosamente;” local, data, assinatura e cargo.
- 28 Há dois documentos oficiais que, tendo forma e natureza bastante semelhantes, costumam circular em e entre repartições públicas; são eles: **ofício** e **memorando**.
- 29 Um secretário de escola, desejoso de comunicar à direção do estabelecimento de ensino o desaparecimento de alimentos da merenda escolar, deverá redigir uma **carta particular** e usar, para o diretor, o **vocativo** “Prezado colega e amigo”.
- 30 Parágrafo inicial de **relatório**: “Vimos, por este intermédio, apresentar a Vossa Senhoria o resultado da enquête pública referente à aceitação da merenda escolar entre os jovens do Ensino Médio deste Município”.

As ações e os serviços públicos de saúde integram uma rede regionalizada e hierarquizada que constitui um sistema único no Brasil. A respeito do Sistema Único de Saúde (SUS), julgue os itens que se seguem.

- 31** É um sistema financiado com recursos da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, além de outras fontes.
- 32** Uma das diretrizes do SUS é o atendimento integral, com prioridade para as atividades curativas.
- 33** A comunidade não deve participar da formulação das diretrizes do SUS.
- 34** Cabe ao nível municipal do SUS executar serviços de saúde do trabalhador.
- 35** Cabe à direção estadual do SUS participar das ações de controle e avaliação das condições e dos ambientes de trabalho.

A Constituição Federal em vigor estabelece diretrizes gerais de organização e competências do setor de saúde no Brasil. Acerca desse tema, julgue os itens a seguir.

- 36** A saúde é um direito exclusivo de todos os cidadãos brasileiros que estejam em dia com suas contribuições mensais à previdência social.
- 37** O SUS pode ter mais de uma direção em cada esfera de governo.
- 38** Pode haver comercialização da coleta, do processamento e da transfusão de sangue e seus derivados, desde que haja previsão em lei estadual específica.
- 39** É proibida a participação de empresas ou capitais estrangeiros na assistência à saúde no país, salvo nos casos previstos em lei.
- 40** Compete ao SUS colaborar para a proteção do meio ambiente e do ambiente de trabalho.

Com referência à organização, direção e gestão do SUS, julgue os seguintes itens.

- 41** É assegurado aos municípios o direito de constituir consórcios para desenvolver, em conjunto, ações e serviços de saúde.
- 42** Cada esfera de governo deve ter um conselho de saúde, em caráter permanente e deliberativo.
- 43** Os usuários do SUS devem ter representação minoritária em relação ao conjunto dos demais segmentos envolvidos nos conselhos e nas conferências de saúde.
- 44** Os municípios que não tiverem constituído fundo de saúde não podem receber, de forma regular e automática, recursos financeiros para a cobertura de ações e serviços de saúde.
- 45** A assistência à saúde não é livre à iniciativa privada.

Com base na legislação atual acerca do SUS, julgue os itens subsequentes.

- 46** As entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos podem participar do SUS, de forma complementar, em igualdade de condições com as demais instituições privadas.
- 47** É permitida a destinação de recursos públicos para auxílio e subvenção às entidades privadas com fins lucrativos.
- 48** As atividades do campo de atuação do SUS incluem a execução de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica.
- 49** O direito das pessoas assistidas à informação sobre sua saúde é um princípio do SUS.
- 50** Ao Ministério da Saúde compete executar ações de assistência médica em áreas estratégicas e de segurança nacional.

## PARTE II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A orientação sobre saúde bucal faz parte das atividades do atendente de consultório dentário (ACD). Nesse contexto, julgue os itens a seguir.

- 51 A cárie dentária resulta de desequilíbrio de fatores promotores e protetores no meio bucal. Os fatores em que a orientação profissional da equipe de saúde tem papel primordial são o controle da dieta e o controle da placa bacteriana.
- 52 As bactérias envolvidas no aparecimento de cárie dentária são as mesmas responsáveis pela doença periodontal.
- 53 Na maioria dos casos, o controle mecânico da placa pelo paciente e(ou) profissional de saúde é suficiente para controlar a doença periodontal.
- 54 As crianças podem ser precocemente contaminadas por bactérias cariogênicas se suas mães, ou pessoas do convívio diário, tiverem grande número de lesões de cárie sem tratamento adequado.

As funções do ACD incluem o manuseio seguro de materiais protetores e restauradores. A esse respeito, julgue os itens que se seguem.

- 55 As resinas compostas devem ser armazenadas em temperatura ambiente e não podem ser expostas a meio úmido.
- 56 Os tubos de resina composta são fontes potenciais de contaminação, se não forem tomados cuidados no momento de dispensa desse material.
- 57 O mercúrio é um material tóxico; dessa forma, deve-se evitar o contato direto dessa substância com a pele. A limpeza de instrumental contaminado com mercúrio deve ser cuidadosa, uma vez que a exposição de mercúrio residual ao calor pode resultar em vapor de mercúrio, que contamina o ambiente de trabalho.
- 58 Durante o preparo de amálgama dental, deve-se seguir as proporções especificadas pelo fabricante.
- 59 O cimento de ionômero de vidro é sensível às variações na técnica de manipulação; pequenas quantidades de pó devem ser gradativamente adicionadas ao líquido para incorporação da maior quantidade de pó possível ao líquido.
- 60 A manipulação correta de amálgama inclui o controle de seus resíduos, que devem ser imediatamente dispensados no lixo.
- 61 Os aparelhos para a fotopolimerização de materiais resinosos devem ser aferidos periodicamente, por meio de radiômetro. Para o funcionamento correto desses aparelhos, os valores medidos não devem estar acima de 400 mv/cm.
- 62 Os aparelhos utilizados para a fotopolimerização de materiais resinosos devem ser considerados não-críticos e, dessa forma, exigem limpeza ou desinfecção com biocida de atividade intermediária.
- 63 São considerados equipamentos de proteção individual a máscara, o gorro, as luvas, os óculos e o avental.
- 64 Em razão do baixo risco de contaminação do lixo resultante de atendimento odontológico, não existe um procedimento específico para dispensá-lo, como no caso de lixo hospitalar.

Julgue os itens subsequentes, acerca da documentação de pacientes e das atribuições do ACD.

- 65 A documentação do paciente (registro de atendimentos, exames, radiografias etc.) tem valor legal e deve ser mantida em arquivo por um período mínimo de dois anos.

- 66 A marcação de consultas faz parte das atribuições do ACD, que deve controlar o tempo necessário para atendimento, preparação do consultório e registro dos procedimentos no prontuário do paciente.

Com referência ao controle de infecção em tratamentos odontológicos, julgue os itens seguintes.

- 67 A lavagem das mãos é uma das principais medidas para o controle de infecção cruzada no consultório e deve ser realizada antes e após o contato com o paciente, o instrumental e artigos contaminados.
- 68 A técnica de lavagem das mãos deve ser realizada mediante o emprego de sabões sólidos especiais para essa finalidade.
- 69 Para proceder-se a uma lavagem correta das mãos, deve-se retirar os anéis, porém não há necessidade de se retirar pulseiras e relógio.
- 70 As luvas cirúrgicas estéreis utilizadas em procedimentos críticos, que incluem sangue, pus ou qualquer outra secreção corpórea, não devem ser reprocessadas ou reutilizadas.
- 71 Os campos cirúrgicos de mesa, campos para pacientes e o revestimento para equipamento são considerados barreiras mecânicas no controle de infecção odontológica.
- 72 Recomenda-se a esterilização de materiais como algodão e gaze em estufa de campos.
- 73 As roupas de uso no consultório devem ser exclusivas para essa finalidade, devendo os profissionais e o pessoal auxiliar trocar de roupa no início e no fim do expediente.
- 74 Para uma correta desinfecção, o instrumental deve ficar imerso durante, pelo menos, seis horas em soluções químicas, como o glutaraldeído a 2% e formaldeído a 38%.
- 75 O piso da sala de procedimentos odontológicos deve ser tratado diariamente, ao início e ao final do expediente, quando da realização de procedimentos semicríticos e antes de cada procedimento se ele for considerado crítico.
- 76 Apesar de não constituírem fonte primária de infecção cruzada, as paredes da sala de clínica devem ser limpas uma vez por mês ou quando houver a presença visível de muco, pus ou sangue.
- 77 Os instrumentais utilizados em procedimentos periodontais devem ser esterilizados, e o ambiente clínico e os equipamentos devem ser, necessariamente, desinfetados. Entretanto, instrumentais usados para exame periodontal, como sonda periodontal, espelho bucal e pinça clínica podem sofrer apenas desinfecção.
- 78 As medidas de proteção e biossegurança no trabalho com prótese dentária são obrigatórios para os profissionais que atuam em consultórios dentários, mas, apesar de recomendadas, são opcionais ao técnico em prótese e seu pessoal auxiliar.
- 79 Uma das medidas necessárias para o controle de infecção em laboratório e em procedimentos clínicos em um consultório é a desinfecção de moldagens, moldes e próteses.
- 80 A manutenção é fundamental para garantir o funcionamento adequado de um consultório. De acordo com as normas, após o encerramento das atividades de um consultório, deve-se desligar a parte elétrica, deixar a cadeira na posição zero, drenar e fechar os registros de ar e água e limpar e lubrificar as peças de mão.

A correspondência, dentro do gênero de documentos escritos, merece tratamento especial por se constituir em uma parte importante dos arquivos, uma vez que as ações administrativas são, em geral, desencadeadas por seu intermédio. A respeito desse assunto, julgue os itens a seguir.

- 81** Correspondência é toda e qualquer forma de comunicação escrita, produzida por e destinada a pessoas jurídicas ou físicas, bem como aquela que se processa entre órgãos e servidores de uma instituição.
- 82** A correspondência é interna quando trocada entre os órgãos de uma mesma instituição.
- 83** A correspondência é oficial quando trata de interesse pessoal de servidores de uma instituição pública.
- 84** Cartas, memorandos, relatórios, dossiês, telegramas e ofícios são tipos de correspondência.
- 85** Quando a correspondência é encaminhada, em geral fechada, a uma instituição, é necessário identificá-la por suas características externas, para que, se oficial, possa ser aberta, devidamente registrada e remetida ao destino correto.

A organização dos documentos e a forma de ordená-los garantirão, sem dúvida nenhuma, um acesso rápido à informação. A respeito da ordenação alfabética dos documentos, julgue os itens que se seguem.

- 86** Nos nomes de pessoas físicas, considera-se o último sobrenome e depois o prenome.
- 87** Sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam.
- 88** Artigos, conjunções e preposições, tais como **a, o, de, d', da, do, e, um, uma**, são considerados para a ordenação.
- 89** Os sobrenomes que exprimem grau de parentesco, como **Filho, Júnior, Neto, Sobrinho**, não são considerados parte integrante do último sobrenome.
- 90** No caso de sobrenomes iguais, prevalece a ordem alfabética do prenome.

Márcia exerce o cargo de agente administrativo, lotada em um posto de atendimento ao público da Secretaria Executiva de Estado de Saúde Pública (SESPA). Ela sabe comunicar-se bem com todos os clientes e é hábil ao prestar informações acerca dos serviços da SESP. Não diz às pessoas mais do que elas esperam saber naquele momento e zela pela linguagem utilizada e por sua aparência pessoal. A simpatia e a conversa envolvente fazem de Márcia uma profissional de quem se gosta à primeira vista. Apesar de ter bastante trabalho, Márcia se esforça para estar bem humorada e disposta a colaborar sempre, o que faz com que seja a funcionária mais requisitada do setor.

Diante da situação hipotética apresentada acima, julgue os itens subseqüentes, acerca das relações humanas satisfatórias e da atuação de profissional na área de relações públicas.

- 91** É correto afirmar que Márcia sabe adotar algumas estratégias que tornam sua comunicação objetiva e breve, mas provida de sincera preocupação em satisfazer o cliente.
- 92** A habilidade de praticar boas relações públicas prescinde de conhecimento muito profundo acerca das realizações e dos serviços da organização que se representa.
- 93** A competência interpessoal apresentada por Márcia é uma característica inerente a sua personalidade e não poderia ter sido adquirida por meio de programas de treinamento.
- 94** Márcia presta bom atendimento devido ao fato de saber reconhecer as diferentes necessidades de seu público e satisfazê-las a contento.
- 95** Márcia atingiria excelência de desempenho se fosse além das necessidades primárias das pessoas que atende.
- 96** É correto afirmar que Márcia é uma pessoa auto-motivada para o trabalho.
- 97** Márcia apresenta eficácia e eficiência na comunicação pois sabe adequar sua linguagem aos diferentes tipos de clientela, presta informações corretamente e com cordialidade.
- 98** Por ter muito trabalho e ser boa funcionária, Márcia poderia decidir por conta própria acerca da atribuição de atividades do setor para os seus colegas de trabalho, de modo que eles tivessem oportunidade de colaborar mais.
- 99** O fator determinante para que Márcia seja a funcionária mais requisitada do setor é a sua simpatia.
- 100** No âmbito das relações humanas, expressar-se clara e objetivamente é importante em qualquer relacionamento, pessoal ou profissional.

