

LÍNGUA PORTUGUESA

O QUE VOCÊ MAIS DESEJA?

Esperança é esperar pelo que se deseja, diz o dicionário. É cultivar uma semente gerada no fundo do coração com calma e confiança. Sem arrogância ou onipotência, que só contribuem para aquela tremenda ânsia de resultados. Afinal, como ninguém pode controlar tudo, ao acumular apenas expectativas, aumentamos o risco de cair na frustração.

Esse sentimento que emperra a vida de todos nós, no entanto, também tem seu lado trampoline. Veja a expressão “fazer do limão uma limonada”. A frase vem da sabedoria popular e nos diz que é possível encontrar desfechos felizes para situações aparentemente sem saída e se aplica com maestria ao caso das decepções. Grandes ou pequenas, elas fazem parte da existência, mas podem ser transformadas em combustível para o crescimento interior. “As frustrações são uma grande chance de nos conhecermos melhor”, afirma Vera Couto, psicóloga e coordenadora de grupos de estudos da mitologia, de São Paulo. “Tudo depende de como a pessoa lida com seus desejos não-satisfeitos.”

Vontades não – realizadas e exigências não atendidas são material abundante no dia-a-dia de qualquer um. Segundo o psicanalista austríaco Sigmund Freud (1856-1939), o homem nasce com uma espécie de programação inviável: quer satisfazer os próprios instintos em primeiro lugar. Tal disposição mostra-se incompatível com a realidade, pois desde o nascimento somos obrigados a nos acostumar a condições que desagradam e nos fazem sofrer como no momento do afastamento da mãe.

(...)

Na maioria das vezes, o sentimento predominante na frustração é o de impotência. “A pessoa sente esse fato mexer com sua auto-estima. Ela começa a achar que é menos do que imagina, que não tem tanta capacidade como pensava”, afirma a especialista Vera Couto.

(...)

Tudo pode ficar mais fácil se deixarmos de associar a frustração à falta do êxito. Os atletas são mestres na arte de superar frustrações sem perder o ânimo para vencer. Cobranças da torcida, maus resultados, problemas de saúde exigem deles muita estrutura para prosseguir.

(...)

(GONÇALVES, Ana Cristina – Revista Bons Fluídos, dez.2003)

01. A partir da leitura, podemos afirmar que a mensagem central do texto é:

- a) Os desejos, as ansiedades sempre culminam em frustração e desespero.
- b) As pessoas precisam acreditar que a vida é feita de desenganos e realizações.
- c) As decepções obrigam as pessoas a se acostumarem às coisas desagradáveis.
- d) Em geral, as pessoas frustram-se quando não conseguem alcançar seus objetivos.

02. Em: “Esse sentimento que emperra a vida de todos nós, no entanto, também tem seu lado trampoline.” A expressão em destaque é o mesmo que:

- a) Prancha fixa que permite a mergulhadores ou ginastas tomar impulso para aumentar a altura ou extensão do salto.
- b) O que permite que alguém tome impulso para atingir estabilidade material.
- c) O que permite que alguém tome impulso para alcançar ascensão social.
- d) Meio que permite que alguém tome impulso para elevar a auto-estima.

03. Um dos aspectos a ser levado em conta ao produzir um texto da correspondência oficial é que se observem a adequação do pronome de tratamento. Assinale a regra incorreta:

CARGO: ATENDENTE MÉDICO

- Os pronomes de tratamento exigem sempre:

- a) verbos na 3ª pessoa do singular ou plural, quando dirigidos a uma ou mais pessoas.
- b) o uso do pronome possessivo vossa, quando se fala indiretamente com a pessoa.
- c) pronomes possessivos na 3ª pessoa (seu(s), sua(s)).
- d) pronomes oblíquos na 3ª pessoa (o, os, a, as, lhe, se).

- 04. I- Não me queixo de nada.
II- Soube que querias me ver.
III- Que a terra seja-lhe leve.
IV- Me conta a verdade
V- Ele, atrasando-se, perdeu sua vez.
VI- É bom lhe dizer a verdade.
VII- Espero que ele venha-me falar.**

- O pronome átono está na posição obrigatória nas orações:

- a) III e IV
- b) II e VI
- c) I e V
- d) VI e VII

05. Considerando as justificativas de pontuação de fragmentos do texto, assinale a alternativa INCORRETA:

- a) Esse sentimento que emperra a vida de todos nós, no entanto, também tem seu lado trampolim. (Separa-se por vírgula, palavras que dão idéia de advérbio)
- b) Esperança é esperar pelo que se deseja, diz o dicionário. (Separa-se por vírgula, os verbos que dão idéia de dizer, anunciar, contestar, vindos depois ou no meio de citação)
- c) Cobranças da torcida, maus resultados, problemas de saúde exigem deles muita estrutura para prosseguir. (A vírgula separa elementos que exercem a mesma função sintática, quando não vêm unidos por e ou nem)
- d) As frustrações, grandes ou pequenas, fazem parte da existência e podem ser transformadas em combustível para o crescimento interior. (Separa termos

explicativos (aposto) de um termo fundamental)

MATEMÁTICA LÓGICA

06. O valor de $3,4dam + 240dm + 600mm$, em centímetros(cm), é:

- a) 5.860cm
- b) 586cm
- c) 58,6cm
- d) 5,86cm

07. O valor de $3\frac{1}{5} + 2\frac{1}{7} \div 4 \cdot \frac{3}{2} - \frac{2}{8} \times \frac{2}{7}$ é:

- a) $\frac{185}{200}$
- b) $\frac{187}{200}$
- c) $\frac{190}{200}$
- d) $\frac{194}{200}$

08. Em uma lanchonete o cliente tem a opção de montar seu sanduíche, para isso, tem à disposição: 3 tipos de pães(baguete, árabe, francês), 4 tipos de frios(salame, presunto de peru, mortadela, presunto) e 3 tipo de queijo(mussarela, coalho, parmesão). De quantas maneiras diferentes o cliente pode montar seu sanduíche?

- a) 12
- b) 24
- c) 36
- d) 48

CARGO: ATENDENTE MÉDICO

- b) A ética - um conjunto de princípios da conduta humana - orienta o exercício de uma profissão, estipulando os deveres que devem ser seguidos no desempenho de uma atividade profissional;
- c) Os princípios e os valores que norteiam a ética profissional podem ser deixados a critério de cada profissional, de acordo com o princípio do livre arbítrio;
- d) Os valores éticos não incluem o cuidado com os equipamentos de trabalho e o tratamento dispensado aos colegas de trabalho.
- 15. É vedado ao servidor público, dentro da ética profissional, EXCETO:**
- a) Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- b) Retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento;
- c) Usar de artifícios para dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano;
- d) Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função.
- 16. Acerca da Ética e da Moral, analise as proposições a seguir:**
- I- A moral limita-se ao estudo dos costumes e da variante das relações humanas, enquanto que a ética é uma disciplina filosófica que se dedica à revelação de valores;
- II- Ética vem do latim *ethos*, que quer dizer costume; moral vem do grego *mos* e quer dizer moradia;
- III- Ética e Moral são palavras que se assemelham na origem etimológica.
- Com base nas opções acima, marque a alternativa CORRETA:**
- a) Item II;
- b) Item I;
- c) Itens I e II;
- d) Item III.
- 17. Configura-se como conduta ética no ambiente de trabalho:**
- a) Utilizar os pertences ou documentos que estão sobre a mesa dos colegas ou do chefe, independentemente de autorização;
- b) Tratar os colegas e clientes com urbanidade;
- c) Pedir emprestado objetos, documentos ou qualquer material para um colega de trabalho, sem intenção de devolução;
- d) Fazer ligações demoradas no setor de trabalho para resolver afazeres pessoais.
- 18. O Relacionamento Inter-pessoal é uma das inúmeras variáveis que interferem na produtividade, comunicação, coesão, cooperação entre as pessoas que possibilita, refletir, vivenciar, aprimorar as técnicas de relacionamento - é o diferencial do profissional nos dias atuais. Sobre o relacionamento inter-pessoal é INCORRETO afirmar:**
- a) Não avalia a sua forma de ser e agir;
- b) Estabelecem vínculos que proporcionam confiança;
- c) Aliviam as tensões do trabalho e tornam-se mais produtivas;
- d) Promove o auto-conhecimento para que as pessoas possam se relacionar melhor.
- 19. Saber relacionar-se com o outro ajuda a resolver boa parte dos problemas de ordem pessoal e, na verdade facilita o convívio em sociedade. No que se refere às relações de trabalho, também é imprescindível que o profissional saiba manter relações interpessoais com os colegas, com os profissionais de todos os setores da empresa e os superiores hierárquicos. Para facilitar esse processo, é preciso:**
- a) O profissional deve conhecer os serviços oferecidos pela sua empresa, não sendo importante o conhecimento dos colegas de trabalho;
- b) É necessário saber se comunicar, negociar no grupo, apresentar suas próprias idéias, saber ouvir, valorizar a opinião dos outros;
- c) O profissional deve se predispor a aprender coisas novas, achando sempre que já sabe o suficiente;
- d) O profissional pode estar inseguro do conhecimento dos serviços oferecidos pela instituição em que trabalha.

CARGO: ATENDENTE MÉDICO

20. A comunicação é uma das principais ferramentas do atendente, sendo assim os mecanismos envolvidos na comunicação estabelece uma relação entre um emissor e um receptor, que estão relacionados com o que dizer, a quem dizer, quando dizer, com que frequência e de que forma.

Indique a seqüência correta da transmissão de uma mensagem:

- a) RECEPTOR - MENSAGEM - CODIFICAÇÃO - EMISSOR;
- b) RECEPTOR - CODIFICAÇÃO - MENSAGEM - RECEPTOR;
- c) EMISSOR - CODIFICAÇÃO - MENSAGEM - RECEPTOR;
- d) MENSAGEM - RECEPTOR - CODIFICAÇÃO - EMISSOR

21. Dentro da comunicação oficial existe o fecho para as comunicações oficiais, que tem por objetivo arrematar o texto e saudar o destinatário. Marque a alternativa cujo fecho deve ser utilizado para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

- a) Ao exposto;
- b) Atenciosamente,
- c) Respeitosamente;
- d) Sem mais para o momento.

22. O profissional bem sucedido no atendimento direto e participativo a todo o corpo diretivo é aquele que:

- a) Fala pouco;
- b) Privilegia os níveis hierárquicos;
- c) Diz sempre "sim";
- d) Sabe ouvir.

23. A agenda, física ou eletrônica, tem por finalidade registrar, datar e organizar compromissos assumidos diária, semanal ou mensalmente. Todo Atendente sabe que o ponto de rigor para a utilização ideal da agenda está:

- a) Na opção feita por agendas eletrônicas exclusivamente;
- b) No modelo escolhido, que deverá facilitar o atendimento a todos;

- c) Na uniformização e na coerência da sua agenda com a de seus superiores;
- d) Na preferência por agendas físicas, que estão sempre à mão.

24. Todo Atendente sabe que a organização de compromissos, atividades e pagamentos é feita, exemplarmente, por intermédio de:

- a) Agendas específicas;
- b) Papel lembrete;
- c) Anotações de recados;
- d) Pasta de recados.

25. Para que o gerenciamento das rotinas seja feito com rapidez e eficácia, é fundamental:

- a) Sair depois do horário;
- b) Estabelecer prioridades;
- c) Ter boa memória;
- d) Pedir ajuda.

26. Com relação ao arquivamento e conteúdo dos prontuários de atendimento, marque a opção CORRETA:

- a) Todos os exames complementares de laboratórios e as radiografias utilizadas deverão ser arquivados, devidamente rotulados e identificados em pastas separadas do prontuário do paciente;
- b) Em casos de atendimentos de emergência, é dispensável o preenchimento de todos os dados do paciente, bastando nome, idade, telefone e data do atendimento.
- c) O paciente deverá concordar com o plano de tratamento, onde devem constar todos os procedimentos a serem realizados durante o tratamento médico, sendo desnecessária a assinatura do paciente ou do responsável;
- d) O prontuário completo de cada paciente a ser atendido no consultório deve ser colocado à disposição do médico pelo atendente, antes de o paciente ser chamado para o atendimento médico.

27. Quanto ao uso de luvas no consultório odontológico, é correto afirmar:

- a) Não manipule objetos fora do campo de trabalho, enquanto estiver usando luvas.

CARGO: ATENDENTE MÉDICO

- b) As luvas são equipamentos de proteção dispensáveis na manipulação de materiais pérfuro-cortantes.
- c) As luvas de látex descartáveis para procedimentos clínicos podem ser também utilizadas para a limpeza geral do consultório.
- d) Após o término do atendimento a um paciente apenas retire as luvas, não há necessidade de lavar as mãos após cada atendimento.
- 28. O equipamento de proteção que é indispensável para a lavagem de instrumentais contaminados, chama-se:**
- a) Avental;
- b) Luvas de borracha;
- c) Máscara de procedimento;
- d) Óculos.
- 29. São processos físicos de esterilização:**
- a) Forno de Pasteur e água destilada.
- b) Autoclave e formaldeído.
- c) Povidine e formol.
- d) Estufa e autoclave.
- 30. No uso de estufa (forno de Pasteur), qual a relação tempo/temperatura correta para uma perfeita esterilização?**
- a) 30 minutos a 121° centígrados;
- b) 20 minutos a 132° centígrados;
- c) 60 minutos a 170° centígrados;
- d) 15 minutos a 210° centígrados.
- 31. Na higiene das mãos, deve-se preferir:**
- a) Secá-las com guardanapos de seda;
- b) Usar torneiras elétricas ou de pedal;
- c) Enxugá-las com toalhas de lã;
- d) Lavá-las em torneiras manuais.
- 32. Qual a providência mais importante que deve ser tomada na prevenção da contaminação cruzada?**
- a) Usar batas ou aventais;
- b) Lavar as mãos;
- c) Usar luvas;
- d) Usar óculos.
- 33. Um material, para ser usado em um paciente, após esterilizado com solução química, deverá ser em primeiro lugar:**
- a) Lavado com sabão líquido;
- b) Lavado com água corrente;
- c) Lavado com álcool;
- d) Lavado com água esterilizada.
- 34. Um material está totalmente isento de germes, quando é:**
- a) Sanitizado;
- b) Lavado com água;
- c) Esterilizado;
- d) Desinfetado.
- 35. A lavagem das mãos, prévia a procedimentos de rotina, remove da pele a flora de microorganismos:**
- a) Transitória;
- b) Residente;
- c) Temporária;
- d) Persistente.