

LÍNGUA PORTUGUESA

Texto 1

“O mar é belo. / Muito mais belo é ver um barco / no mar.

O pássaro é belo. / Muito mais belo é hoje o homem / voar.

A Lua é bela. / Muito mais bela é uma viagem / lunar.

Belo é o abismo. / Muito mais belo o arco da ponte / no ar [...]”

(“Competição”, Cassiano Ricardo. In: *Novo Português através de textos*. Magda Soares, São Paulo: Moderna, 1985.)

01. O texto 1 se organiza por comparações entre:
- dados de realidade e produtos da fantasia
 - elementos aéreos e objetos marítimos
 - elementos da natureza e realizações humanas
 - dados de feiúra e requintes de beleza
02. A leitura do texto 1 permite concluir que, sob o ponto de vista do eu lírico:
- a humanidade constrói muito e destrói o meio ambiente
 - a criatividade do ser humano possui grande valor
 - a beleza existe apenas pela superação de obstáculos
 - o avanço tecnológico é só o que merece atenção
03. O texto 1 é um **poema** e apresenta, entre outras características desse tipo de texto:
- narrador
 - argumentos
 - parágrafo
 - rima
04. O verso do poema que está em ordem inversa é:
- O mar é belo.
 - Belo é o abismo.
 - O pássaro é belo.
 - A Lua é bela.
05. O substantivo *viagem* é grafado com **g**. Esta letra, de acordo com as normas ortográficas, **NÃO** ocorre em:
- _eito
 - _esto
 - _estação
 - _elatina
06. A palavra que obedece à mesma regra de acentuação gráfica que **pássaro** é:
- fáisca
 - favorável
 - faraó
 - fábrica

07. O advérbio *hoje* expressa a circunstância de tempo. **NÃO** ocorre advérbio com semelhante função em:
- Não sofro, pois sei que **breve** nos encontraremos.
 - Nunca** presenciei semelhante grosseria.
 - Eles costumam visitar-nos **regularmente**.
 - Você, **antes**, não pensava dessa forma.
08. Observe: *lunar* é um adjetivo derivado de *lua*. Um adjetivo derivado de **mar** é:
- maré
 - marisco
 - maresia
 - marinho
09. Elipse é a omissão de um termo que pode ser facilmente subentendido pelo contexto. No texto 1, ocorre em “*Muito mais belo [é] o arco da ponte*”. Há elipse em:
- “Mudam-se os tempos, mudam-se as vontades...”
 - “És bela – eu moço; tens amor – eu medo.”
 - “A pessoa desconfiada filtra até água filtrada.”
 - “Homens de vida amarga e dura produziram esse açúcar.”
10. “*É importante, sempre, estar atento à beleza do mundo.*” O acento grave é empregado para indicar crase da preposição **a** com a forma feminina do artigo definido. Também é obrigatória a crase em:
- Os carros populares tornaram-se mais acessíveis **a** população.
 - Após o terrível acidente, todos observavam **a** cena.
 - A decisão do juiz foi bastante favorável **a** todos os prejudicados.
 - Chamaram **a** menina para explicar tudo o que ocorrera.

Texto 2

“Veiu uns ômi di saia preta / cheiu di caixinha e pó branco / qui eles disserum qui chamava açucrí / Ai eles falarum e nós fechamu a cara / depois eles arrepetirum e nós fechamu o corpo / Ai eles insistirum e nós comemu eles.”

(“Papo de índio” In: *Poesia jovem. Anos 70*. Heloísa B. de Hollanda e C. Pereira (orgs.). São Paulo: Nova Cultural, 1982.)

11. O texto 2 é um poema. Porém, possui **estrutura narrativa** porque apresenta:
- organização da mensagem em versos e estrofes
 - explicação de conceitos e temas abstratos
 - seqüência de ações em progressão temporal
 - apelo, visando a modificar o comportamento do leitor
- O texto 2 reproduz na escrita a fala de um grupo social e apresenta marcas de distanciamento da língua padrão. **As questões 12 a 14 devem ser respondidas observando as normas gramaticais.**
12. No contexto, a grafia correta do adjetivo *cheiu* (2º v.) é:
- cheias
 - cheio
 - cheia
 - cheios

13. A escrita correta do último verso é:
- Aí eles insistirão e nós comemos eles.
 - Aí eles insistiram e nós lhes comemos.
 - Aí eles insistiram e nós os comemos.
 - Aí eles insistirão e nós os comemos.
14. A flexão correta do verbo em destaque no segmento "**Veiu uns ômi**" é:
- veio
 - vieram
 - viram
 - virão
15. **Fechar a cara** é uma expressão coloquial. Pode ser substituída, em linguagem mais objetiva, sem alteração do significado que possui no texto 2, por:
- zangar-se
 - entristecer-se
 - penalizar-se
 - despedir-se
- NOÇÕES DE ARQUIVO**
16. Nos escritórios modernos e órgãos públicos o arquivamento proporciona proteção e segurança de informações importantes. Os sistemas de arquivamento buscam o seguinte objetivo:
- proporcionar um local temporário para os documentos
 - facilitar a destruição de documentos correntes
 - localizar documentos no instante em que são solicitados
 - depositar os documentos de importância duvidosa
17. O método de arquivamento que depende de um índice para ser consultado é o:
- semi-direto
 - indireto
 - aleatório
 - direto
18. Um agente de documentação médica, ao arquivar alfabeticamente um documento recebido do Professor José Carlos Pereira da Silva, deverá procurar da seguinte forma:
- Silva, José Carlos Pereira da (Professor)
 - Da Silva, José Carlos Pereira (Professor)
 - Professor José Carlos Pereira da Silva
 - Pereira da Silva, José Carlos (Professor)
19. Uma carta comercial, cujo remetente chama-se Antônio Carlos Di Franco, deverá ser arquivada, de acordo com as regras de classificação alfabética, da seguinte maneira:
- Franco, Antônio Carlos Di
 - Di Franco, Antônio Carlos
 - Antônio Carlos Di Franco
 - Carlos, Di Franco Antônio
20. Considere que um agente de documentação recebeu uma fatura de serviços prestados pela empresa "Francisco Severino Camargo & Cia Ltda". A maneira correta de se arquivar alfabeticamente esta correspondência é:
- Cia Ltda, Francisco Severino Camargo &
 - Camargo & Cia Ltda, Francisco Severino
 - Ltda, Francisco Severino Camargo
 - Francisco Severino Camargo & Cia Ltda
21. De acordo com as regras de classificação alfabética o sobrenome composto por um substantivo e um adjetivo, como Carlos Alberto Silva Santa Rosa, deve ser arquivado da seguinte maneira:
- Santa Rosa, Carlos Alberto Silva
 - Silva Santa Rosa, Carlos Alberto
 - Rosa, Carlos Alberto Silva Santa
 - Carlos Alberto Silva Santa Rosa
22. Uma correspondência oficial remetida pela Secretaria Municipal de Obras do Município de Alecrim, assinada pelo Sr. Affonso Schmitd, secretário, é arquivada alfabeticamente da seguinte maneira:
- Secretário Sr. Affonso Schmitd
 - Schmitd, Affonso (Secretário)
 - Alecrim (Município) Secretaria Municipal de Obras
 - Affonso Schmitd, Secretário Municipal de Obras
23. Considere que um agente de documentação trabalha em um órgão público cujo método de arquivamento de documentos consiste em numerá-los pela ordem cronológica de entrada do correspondente ou do assunto. Esse método é denominado:
- alfabético
 - numérico simples
 - numérico rôneo
 - alfanumérico
24. Considere que a Secretaria Municipal de Saúde deseja arquivar a documentação de acordo com bairros ou regiões em que residem os contribuintes. Esse tipo de arquivamento é denominado:
- geográfico
 - específico
 - automático
 - moderno
25. O método de arquivamento utilizado principalmente em bibliotecas e que divide o conhecimento humano em classes e subclasses é o:
- unitermo
 - soundex
 - enciclopédico
 - decimal
26. Utiliza-se de guias que abrangem todo o alfabeto combinando cores às letras impedindo que pastas sejam arquivadas equivocadamente. Trata-se do método de arquivamento denominado:
- direto
 - duplex
 - variadex
 - temal
27. O procedimento que permite a entrega imediata da documentação requerida e ao mesmo tempo mantém nos arquivos um registro dos documentos emprestados, é denominado:
- requisição
 - localizador
 - guia
 - carga

28. O sistema de transferência de documentos entre os diversos tipos de arquivos, têm como finalidade:
- realizar rodízio entre os arquivos
 - proporcionar espaço disponível nos arquivos ativos
 - favorecer o aprendizado sobre tipos de arquivos
 - atribuir responsabilidade à diversas pessoas
29. Acerca do tema “noções sobre arquivos”, pode-se afirmar que uma vantagem da centralização de arquivos é:
- melhor uso de equipamentos e materiais
 - arquivamento com duplicidade
 - proximidade dos arquivos às estações de trabalho
 - facilidade de manutenção do sigilo dos documentos
30. O prontuário médico deve permanecer arquivado em estabelecimento de saúde público ou particular:
- enquanto o paciente for cliente da instituição
 - por 100 anos
 - por prazo indeterminado
 - enquanto o paciente estiver vivo
31. Os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente arquivados são definidos como:
- correntes
 - permanentes
 - intermediários
 - mortos
32. Os documentos cuja divulgação viola a intimidade, a vida privada, a honra ou a imagem das pessoas, são classificados como:
- sigilosos
 - reservados
 - privados
 - secretos
33. Com base na Lei 8.159/91, analise a situação abaixo:
Um agente trabalha no serviço de arquivo de um hospital e está de posse de um prontuário médico, quando uma pessoa que é familiar do titular do prontuário, solicita uma informação constante do mesmo e que é relevante para o tratamento do paciente. Neste caso a atitude do agente deve ser:
- informar após certificar-se do grau de parentesco
 - informar sem maiores formalidades
 - permitir que o familiar leve o prontuário para o médico
 - impedir o acesso ao prontuário
34. O descarte de documentos é atividade que tem por finalidade retirar dos arquivos documentos que não tem mais valor para a organização. São documentos que podem ser descartados:
- escrituras, contratos e outros documentos legais
 - de pura formalidade
 - que abrem um precedente
 - de efeito temporário, que possam servir para provar um direito ou obrigação

35. A principal razão para a adoção de microfilmagem em um órgão público ou privado é a:
- economia de espaço
 - exigência legal
 - durabilidade do microfilme
 - aplicação de recursos disponíveis

LEGISLAÇÃO DO SUS

36. De acordo com o Guia Prático do Programa de Saúde da Família, o número de pessoas sob a responsabilidade de uma equipe, é denominado:
- comunidade
 - micro-área
 - organização civil
 - população adstrita
37. A Lei 8.080/90 dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, bem como as competências de cada esfera de governo. À Secretaria Municipal de Saúde compete:
- planejar, gerir e avaliar os serviços públicos de saúde
 - supervisionar, controlar e avaliar as redes hierarquizadas do SUS
 - participar da formulação da política e da execução de ações de saneamento básico
 - formular, avaliar e apoiar políticas de alimentação e nutrição
38. A Constituição Federal de 1988 na Seção II da Saúde no artigo 196 define que:
- o INAMPS é responsável pela saúde do trabalhador
 - a saúde é um direito de todos e dever do estado
 - os serviços hospitalares ficam a cargo dos planos de saúde
 - as entidades filantrópicas assistem à população carente
39. “Conjunto de ações de saúde no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde”, é o conceito referente à:
- média complexidade
 - alta complexidade
 - atenção quaternária
 - atenção básica
40. De acordo com o Guia Prático do Programa de Saúde da Família do Ministério da Saúde, a composição mínima de uma equipe é a seguinte:
- um enfermeiro, um auxiliar de enfermagem e três agentes comunitários
 - um médico clínico, um médico especialista, dois auxiliares de enfermagem
 - um médico, um enfermeiro, um auxiliar de enfermagem e cinco ou seis agentes comunitários
 - um médico, um dentista, um técnico de enfermagem, um técnico de higiene bucal e quatro agentes comunitários