

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO ESTADO DO PARANÁ CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

360: SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)



CADERNO DE PROVA - LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES

- 1 Confira se seu CADERNO DE PROVA corresponde ao cargo escolhido em sua inscrição. Este caderno contém cinquenta questões objetivas, corretamente ordenadas de 1 a 50.
- 2 Caso esteja incompleto ou contenha algum defeito, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
- 3 O CARTÃO-RESPOSTA, que será entregue pelo fiscal durante a prova, é o único documento válido para a correção das questões objetivas expostas neste caderno.
- 4 Quando o CARTÃO-RESPOSTA estiver em suas mãos, confira-o para saber se está em ordem e se corresponde ao seu nome. Em caso de dúvidas, solicite orientação ao fiscal.
- 5 No CARTÃO-RESPOSTA, a marcação das letras correspondente às suas respostas deve ser feita com caneta esferográfica azul ou preta. O preenchimento é de sua exclusiva responsabilidade.
- 6 Não danifique o CARTÃO-RESPOSTA, pois em hipótese alguma haverá substituição por erro do candidato.
- 7 Para cada uma das questões objetivas são apresentadas 5 alternativas classificadas com as letras: A, B, C, D e E, havendo apenas uma que responde ao quesito proposto. O candidato deve assinalar uma resposta. Marcação rasurada, emendada, com campo de marcação não preenchido ou com marcação dupla não será considerada.
- 8 A duração total da prova objetiva é de 4 horas, incluindo o tempo destinado à identificação - que será feita no decorrer da prova - e ao preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA.
- 9 Reserve, no mínimo, os 15 minutos finais para preencher o CARTÃO-RESPOSTA. Não será concedido tempo adicional para o preenchimento.
- 10 Você deverá permanecer obrigatoriamente em sala por, no mínimo, 1 hora após o início da prova e poderá levar este caderno somente no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao horário determinado para o seu término.
- 11 É terminantemente proibido ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no CARTÃO-RESPOSTA da prova objetiva.
- 12 Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem a autorização do fiscal de sala.
- 13 Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala, devolva-lhe o CARTÃO-RESPOSTA e deixe o local de prova.

INFORMAÇÕES

- **26/06/2016** – Data de aplicação da prova objetiva.
- **27/06/2016** – A partir das 16h (horário de Brasília) – Divulgação do Gabarito Preliminar da prova objetiva.
- Não serão conhecidos os recursos em desacordo com o estabelecido em edital normativo.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.
- **A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno ou no CARTÃO-RESPOSTA poderá implicar a anulação da sua prova.**

Para uso do Instituto QUADRIX

Chave de Segurança

TIPO 14 Q

SCX360

INSTITUTO
QUADRIX

PROVA OBJETIVA

LÍNGUA PORTUGUESA

Para responder às **questões de 1 a 5**, leia o texto abaixo.

Dentista é preso por bater ponto em posto e ir para clínica particular no RN

Um dentista contratado pela Prefeitura de Pau dos Ferros, na região Oeste do Rio Grande do Norte, foi preso em flagrante. De acordo com o Ministério Público Federal, o profissional batia o ponto no centro municipal de saúde e ia atender em sua clínica particular durante o horário que deveria estar prestando serviço ao Município.

A prisão, efetuada pela Polícia Civil, é fruto de uma representação feita pelo procurador da República Marcos de Jesus ao representante do MP/RN em Pau dos Ferros, o promotor de Justiça Rodrigo Pessoa. Os representantes do Ministério Público acompanharam a polícia na diligência que flagrou o odontólogo atendendo em sua clínica particular, depois de ter batido o ponto no Centro de Saúde Caetano Bezerra do Nascimento.

Inspeções feitas pelo MPF constataram que ele costumava bater o ponto no posto de saúde às 7h e deixava o local por volta das 8h, indo para a clínica particular. Ao final da manhã, entre 12h e 13h, o dentista retornava no posto, batia o ponto que supostamente seria o da saída do turno matutino e ficava no local até aproximadamente 13h40, quando registrava o ponto de entrada do período vespertino e saía novamente para atender os pacientes particulares. Ao final da tarde, o dentista voltava à unidade de saúde pública para registrar sua “saída”. O dentista recebe por 40h semanais do município e mantém, ainda, outro contrato com a mesma jornada de 40h - legalmente incompatível - com a Prefeitura de Luís Gomes.

Médico

A representação encaminhada pelo MPF ao MP/RN inclui também o nome de outro profissional contratado pela Prefeitura de Pau dos Ferros, um médico que deveria trabalhar 20 horas por semana no Centro de Saúde José Edmilson de Holanda.

Além dessa jornada, ele ganha por outras 20 horas a serem cumpridas no posto do bairro Manoel Deodato, porém o profissional permanece apenas 6 horas por semana no local, de segunda a quinta-feira, das 12h às 13h30. O médico não chega, sequer, a registrar as entradas e saídas no relógio de ponto. O médico não foi localizado, mas no entendimento do MPF deverá responder pelo crime de estelionato.

Inspeções

Desde abril o procurador Marcos de Jesus vem promovendo inspeções em postos de saúde de toda a região. Em 2014 o Ministério Público Federal iniciou um trabalho que envolve a assinatura de acordos e o ingresso de ações judiciais para que as prefeituras do Alto Oeste Potiguar adotem sistemas de registro eletrônico de ponto, com o objetivo de controlar a jornada de trabalho de todos os profissionais da saúde.

(g1.globo.com.br. Acesso em Junho/2016.)

QUESTÃO 1

É um exemplo de objeto indireto presente no primeiro parágrafo:

- (A) “pela Prefeitura de Pau dos Ferros”.
- (B) “do Rio Grande do Norte”.
- (C) “no centro municipal de saúde”.
- (D) “serviço”.
- (E) “ao Município”.

QUESTÃO 2

Assinale a alternativa que contenha uma correta transposição para a voz passiva de todos os verbos conjugados da oração “Os representantes do Ministério Público acompanharam a polícia na diligência que flagrou o odontólogo atendendo em sua clínica particular”, sem alterações significativas de sentido.

- (A) A polícia foi acompanhada pelos representantes do Ministério Público na diligência, pela qual o odontólogo foi flagrado atendendo em sua clínica particular.
- (B) A polícia foi acompanhada pelos representantes do Ministério Público na diligência, onde o odontólogo foi flagrado atendendo em sua clínica particular.
- (C) A diligência do Ministério Público foi acompanhada pelos representantes da polícia, que flagrou o odontólogo atendendo em sua clínica particular.
- (D) A polícia foi acompanhada pelo Ministério Público na diligência, que o odontólogo flagrou atendendo em sua clínica particular.
- (E) Os representantes do Ministério Público foram acompanhados até a diligência da polícia, que foi flagrada pelo odontólogo, que atendia em sua clínica particular.

QUESTÃO 3

Releia esta passagem do texto:

“Ao final da manhã, entre 12h e 13h, o dentista retornava no posto.”

A respeito da oração acima, assinale a alternativa correta que a analise com relação à Norma Culta padrão escrita.

- (A) Na oração, existe um problema de concordância verbal.
- (B) Na oração, ocorrem problemas em relação à pontuação.
- (C) Na oração, existe um problema de regência verbal: o verbo “retornar”, no contexto em que aparece, rege a preposição “a”, não “em”.
- (D) Na oração, a palavra “final” classifica-se, morfológicamente, como adjetivo.
- (E) Na oração, “o dentista” exerce função sintática de complemento verbal.

QUESTÃO 4

Observe as duas ocorrências do sinal indicativo de crase listadas a seguir, todas retiradas do texto.

- I. o dentista voltava **à unidade de saúde pública**
 II. de segunda a quinta-feira, **das 12h às 13h30**

Agora, leia as análises e assinale a alternativa totalmente correta.

- (A) Em I e II o sinal indicativo de crase é facultativo.
 (B) O sinal indicativo de crase foi utilizado corretamente nos dois exemplos.
 (C) O sinal indicativo de crase está correto em I, mas deveria ser retirado de II.
 (D) Em I e II o sinal indicativo de crase está incorreto.
 (E) O sinal indicativo de crase é facultativo em I e está incorreto em II.

QUESTÃO 5

Leia novamente a passagem abaixo:

*“Em 2014 o Ministério Público Federal iniciou um trabalho que envolve a assinatura de acordos e o ingresso de ações judiciais para que as prefeituras do Alto Oeste Potiguar **adotem** sistemas de registro eletrônico de ponto, com o objetivo de controlar a jornada de trabalho de todos os profissionais da saúde.”*

Agora, leia as análises e assinale a alternativa totalmente correta.

- (A) A palavra “saúde” não deveria receber acento gráfico.
 (B) A palavra “sistemas”, em “sistemas de registro”, exerce função sintática de adjunto adnominal.
 (C) Há problemas em relação às normas de concordância verbal, já que a forma verbal “envolve” deveria estar flexionada no plural.
 (D) A palavra “que” em “um trabalho que envolve a assinatura de acordos” é pronomes relativo; sintaticamente, exerce função de sujeito.
 (E) O uso da forma destacada no plural se justifica apenas para evitar ambiguidade.

Para responder às **questões de 6 a 10**, leia a tirinha a seguir.

A Vida com Logan



Flavio F. Soares



QUESTÃO 6

As palavras “está” e “dúvida” estão corretamente acentuadas nos quadrinhos. Assinale a alternativa em que as palavras sejam acentuadas, respectivamente, por essas mesmas regras.

- (A) “comitê” e “pânico”.
- (B) “tártaro” e “dúbio”.
- (C) “pátria” e “túnel”.
- (D) “guaraná” e “vírus”.
- (E) “êxito” e “rococó”.

QUESTÃO 7

A palavra “dentinho”, no primeiro balão, é formada por:

- (A) derivação imprópria.
- (B) parassíntese.
- (C) redução.
- (D) derivação prefixal.
- (E) derivação sufixal.

QUESTÃO 8

Em “mas eu ainda tenho uma dúvida”:

- (A) o pronome reto atua como objeto direto, embora esteja anteposto ao verbo e contrariando a regra de que os pronomes oblíquos é que são objetivos.
- (B) o pronome oblíquo atua como sujeito, embora esteja anteposto ao verbo e contrariando a regra de que os pronomes retos é que são subjetivos.
- (C) a palavra “uma” funciona como adjunto adnominal de “dúvida”, que, por sua vez, é núcleo do complemento verbal direto.
- (D) a palavra “uma” funciona como adjunto adnominal de “dúvida”, que, por sua vez, é núcleo do complemento verbal indireto.
- (E) a palavra “uma” funciona como complemento nominal de “dúvida”, que, por sua vez, é núcleo do complemento verbal direto.

QUESTÃO 9

O uso de “Por que”, no início do balão do último quadrinho, está correto, assim como em:

- (A) Você vai extrair meu dente porque?
- (B) Porquê a extração de dentes dos pais ajuda no tratamento dos filhos?
- (C) A extração do dente dos pais deve ser realizada por que ajuda no tratamento dos filhos.
- (D) Quero entender o porquê de a extração de um dente meu ajudar no tratamento dele.
- (E) Por quê é preciso extrair um dente do pai para ajudar no tratamento do filho?

QUESTÃO 10

A respeito do uso da vírgula no balão do último quadrinho, assinale a afirmação correta.

- (A) Seu uso está correto, por separar orações coordenadas entre si.
- (B) Seu uso está incorreto, já que não se devem separar sujeito e predicado por meio do uso de vírgula.
- (C) Seu uso é facultativo, mas deve ser priorizado para manter a clareza.
- (D) Seu uso está correto, por serem orações deslocadas.
- (E) Seu uso é obrigatório, já que a oração subordinada aparece antes da principal.

LEGISLAÇÃO**QUESTÃO 11**

Considere as afirmativas a seguir.

- I. O especialista, atendendo a paciente encaminhado por cirurgião-dentista, atuará somente na área de sua especialidade requisitada.
- II. É permitido ao profissional intitular-se especialista, ainda que não tenha promovido a inscrição da especialidade no Conselho Regional.
- III. Para fins de diagnóstico e tratamento, o especialista poderá conferenciar com outros profissionais.

Em consonância com o Código de Ética Odontológica, Resolução CFO nº 118/12, é correto o que se afirma em:

- (A) todas.
- (B) I e III, somente.
- (C) II e III, somente.
- (D) I e II, somente.
- (E) nenhuma.

QUESTÃO 12

Constitui infração ética, de acordo com o Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº 118/12):

- (A) a declinação do tratamento empreendido, na cobrança judicial de honorários profissionais.
- (B) a comunicação ao Conselho Regional e às autoridades sanitárias das condições de trabalho indignas, inseguras e insalubres.
- (C) a negligência do profissional na orientação de seus colaboradores quanto ao sigilo profissional.
- (D) a revelação, pelo profissional, de fato sigiloso ao responsável pelo incapaz.
- (E) a colaboração com a justiça nos casos previstos em lei.

QUESTÃO 13

Segundo a Lei nº 4.324/64, assinale a alternativa correta.

- (A) Os Conselhos Regionais de Odontologia constituem em seu conjunto uma autarquia, sendo cada um deles dotado de personalidade jurídica de direito privado, com autonomia administrativa e financeira, e têm por finalidade a supervisão da ética profissional, na respectiva área de abrangência, cabendo-lhes zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente.
- (B) O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia constituem em seu conjunto uma autarquia, sendo cada um deles dotado de personalidade jurídica de direito privado, com autonomia administrativa, mas sem autonomia financeira, tendo por finalidade a supervisão da ética profissional em toda a República, cabendo-lhes zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente.
- (C) O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia constituem em seu conjunto uma autarquia, sendo cada um deles dotado de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira, e têm por finalidade a supervisão da ética profissional em toda a República, cabendo-lhes zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente.
- (D) Os Conselhos Regionais de Odontologia constituem em seu conjunto uma autarquia, sendo cada um deles dotado de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, mas sem autonomia financeira, tendo por finalidade a supervisão da ética profissional em toda a República, cabendo-lhes zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente.
- (E) Os Conselhos Regionais de Odontologia constituem em seu conjunto uma autarquia, sendo cada um deles dotado de personalidade jurídica de direito público, sem autonomia administrativa ou financeira, tendo por finalidade a supervisão da ética profissional na respectiva área de abrangência, cabendo-lhes zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente.

QUESTÃO 14

Considerando as Resoluções CFO nº 145/14 e 146/14, analise as seguintes proposições e assinale a alternativa correta.

- (A) O Conselho Federal de Odontologia permite o uso do ácido hialurônico em procedimentos odontológicos, com reconhecida comprovação científica.
- (B) O Conselho Federal de Odontologia proíbe o uso da toxina botulínica, para fins exclusivamente estéticos, bem como para fins de uso terapêutico, em procedimentos odontológicos.
- (C) O Conselho Federal de Odontologia proíbe o uso do ácido hialurônico, para fins exclusivamente estéticos, bem como para fins de uso terapêutico, em procedimentos odontológicos.
- (D) O Conselho Federal de Odontologia proíbe o uso da toxina botulínica, bem como o de ácido hialurônico para fins exclusivamente estéticos, bem como para uso terapêutico em procedimentos odontológicos.
- (E) O Conselho Federal de Odontologia proíbe o uso do ácido hialurônico em procedimentos odontológicos até que se tenham melhores comprovações científicas e reconhecimento de sua utilização na área odontológica.

QUESTÃO 15

As penas aplicáveis às infrações éticas, tal como disposto no Código de Processo Ético Odontológico (Resolução CFO nº 59/2004) e no Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº 118/12), são:

- (A) advertência pública; censura pública, em publicação oficial; suspensão do exercício profissional até 30 (trinta) dias; e cassação do exercício profissional pelo Conselho Federal.
- (B) advertência confidencial; censura pública, em publicação oficial; suspensão do exercício profissional até 30 (trinta) dias; e cassação do exercício profissional pelo Conselho Federal.
- (C) advertência confidencial, em aviso reservado; censura pública, em publicação oficial; suspensão do exercício profissional até 90 (noventa) dias; e cassação do exercício profissional *ad referendum* do Conselho Federal.
- (D) censura confidencial, em aviso reservado; censura pública, em publicação oficial; suspensão do exercício profissional até 90 (noventa) dias; e cassação do exercício profissional *ad referendum* do Conselho Federal.
- (E) advertência confidencial, em aviso reservado; censura confidencial, em aviso reservado; censura pública, em publicação oficial; suspensão do exercício profissional até 30 (trinta) dias; e cassação do exercício profissional *ad referendum* do Conselho Federal.

QUESTÃO 16

Considere as seguintes assertivas:

- I. É vedado ao cirurgião-dentista o uso da via cervical infra-hióidea, por fugir ao domínio de sua área de atuação, bem como a prática de cirurgia estética, ressalvadas as estético-funcionais do aparelho mastigatório.
- II. Em lesões de área comum à Odontologia e à Medicina e quando a equipe for composta por cirurgião-dentista e médico-cirurgião, o tratamento deverá ser realizado em forma conjunta ficando a chefia da equipe a cargo do médico-cirurgião responsável.
- III. É da competência exclusiva do médico o tratamento de neoplasias malignas, neoplasias das glândulas salivares maiores (parótida, sublingual, submandibular), o acesso da via cervical infra-hióidea, bem como a prática de cirurgias estéticas, ressalvadas as estético-funcionais do sistema estomatognático que são da competência do cirurgião-dentista.

De acordo com a Resolução CFO nº 63/2005, é correto o que se afirma em:

- (A) todas.
- (B) I e III, somente.
- (C) II e III, somente.
- (D) I e II, somente.
- (E) nenhuma.

QUESTÃO 17

Assinale a alternativa que contraria o disposto pela Resolução CFO nº 20/2001.

- (A) O cirurgião-dentista, na função de auditor e/ou perito, obriga-se a manter o sigilo profissional, devendo, sempre que necessário, comunicar, através de relatório, a quem de direito e por escrito suas observações, conclusões e recomendações, sendo-lhe vedado realizar anotações no prontuário do paciente.
- (B) É vedado ao cirurgião-dentista, na função de auditor e/ou perito, divulgar suas observações, conclusões ou recomendações, exceto por justa causa, conforme previsto no Código de Ética Odontológica, ou dever legal.
- (C) O cirurgião-dentista, na função de auditor e/ou perito, não pode, em seu relatório, exagerar ou omitir fatos decorrentes do exercício de suas funções.
- (D) Poderá o cirurgião-dentista, na função de auditor, solicitar por escrito, ao cirurgião-dentista assistente, os esclarecimentos necessários ao exercício de suas atividades.
- (E) O cirurgião-dentista, no exercício de auditoria ou perícia, deverá estar regularmente inscrito no Conselho Federal de Odontologia, sendo desnecessária a comunicação ao CRO, da jurisdição onde ocorrer a prestação do serviço, seu exercício quando eventual.

QUESTÃO 18

Em consonância com a Resolução CFO nº 63/2005, é atividade privativa do cirurgião-dentista, dentre outras:

- (A) ser responsável pelo treinamento de auxiliares e serventes do laboratório de prótese odontológica.
- (B) proceder à perícia odontolegal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa.
- (C) realizar isolamento do campo operatório.
- (D) executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.
- (E) registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.

QUESTÃO 19

Assinale a alternativa incorreta, sob o prisma da Resolução CFO nº 63/2005.

- (A) Odontogeriatrics é a especialidade que se concentra no estudo dos fenômenos decorrentes do envelhecimento que também têm repercussão na boca e suas estruturas associadas, bem como na promoção da saúde, no diagnóstico, na prevenção e no tratamento de enfermidades bucais e do sistema estomatognático do idoso.
- (B) Estomatologia é a especialidade da Odontologia que tem como objetivo a prevenção, o diagnóstico, o prognóstico e o tratamento das doenças próprias do complexo maxilo-mandibular, das manifestações bucais de doenças sistêmicas e das repercussões bucais do tratamento antineoplásico.
- (C) Implantodontia é a especialidade que tem como objetivo a implantação na mandíbula e na maxila, de materiais aloplásticos destinados a suportar próteses unitárias, parciais ou removíveis e próteses totais.
- (D) Endodontia é a especialidade que tem como objetivo o estudo dos aspectos histopatológicos das alterações do complexo buco-maxilo-facial e estruturas anexas, visando ao diagnóstico final e ao prognóstico dessas alterações, por meio de recursos técnicos e laboratoriais.
- (E) Periodontia é a especialidade que tem como objetivo o estudo dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e seus substitutos, o diagnóstico, a prevenção, o tratamento das alterações nesses tecidos e das manifestações das condições sistêmicas no periodonto, e a terapia de manutenção para o controle da saúde.

QUESTÃO 20

De acordo com a Resolução CFO nº 118/12, Código de Ética Odontológica, constituem deveres fundamentais dos inscritos, exceto:

- (A) resguardar sempre a privacidade do paciente.
- (B) manter atualizados os conhecimentos profissionais, técnico-científicos e culturais, necessários ao pleno desempenho do exercício profissional.
- (C) não manter vínculo com entidade, empresas ou outros desígnios que os caracterizem como empregado, credenciado ou cooperado quando as mesmas se encontrarem em situação ilegal, irregular ou inidônea.
- (D) manter regularizadas suas obrigações fiscais e cadastrais diretamente junto ao Conselho Federal de Odontologia.
- (E) apontar falhas nos regulamentos e nas normas das instituições em que trabalhe, quando as julgar indignas para o exercício da profissão ou prejudiciais ao paciente, devendo dirigir-se, nesses casos, aos órgãos competentes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**QUESTÃO 21**

Segundo o Código de Ética do Profissional de Secretariado, constituem-se deveres fundamentais das Secretárias e Secretários, exceto:

- (A) considerar a profissão como um fim para a realização profissional; direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética; e respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento.
- (B) exercer a profissão com zelo, diligência e honestidade, defendendo os direitos, bens e interesse de clientes, instituições e sociedades, estando sempre disposto, em face do seu compromisso com a organização que representa, a abdicar de prerrogativas e independência profissional, atuando como empregado, funcionário público ou profissional liberal.
- (C) operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público.
- (D) ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades.
- (E) procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades.

QUESTÃO 22

O Código de Ética do Profissional de Secretariado estabelece, entre outros, os direitos dos Secretários e Secretárias, que são listados a seguir, com exceção de um. Assinale-o.

- (A) Participar de entidades representativas da categoria; e participar de atividades públicas ou não, que visem a defender os direitos da categoria.
- (B) Defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora.
- (C) Conservar dependência na orientação técnica de serviços e em órgãos que lhe forem confiados.
- (D) Ter acesso a cursos de treinamento e a outros eventos/cursos cuja finalidade seja o aprimoramento profissional.
- (E) Receber remuneração equiparada à dos profissionais de seu nível de escolaridade.

QUESTÃO 23

Os líderes empresariais descobriram que a ética passou a ser um fator que agrega valor à imagem da empresa. Eis a razão da crescente preocupação, entre os empresários, com a adoção de padrões éticos para as suas organizações. Sem dúvidas, os integrantes dessas organizações serão analisados por meio do comportamento e das ações por eles praticadas, tendo como base um conjunto de princípios e valores.

Sabino e Rocha (2004) afirmam: “Ética, hoje, é valor agregado, cobrança de mercado, exigência de qualidade, garantia de produto e serviço e possibilidade de futuro das empresas”. Sobre tal afirmação, podemos deduzir que:

- (A) a postura ética é um diferencial para a longevidade e para a ascensão da carreira de qualquer profissional.
- (B) a ética é o comportamento da empresa – entidade lucrativa – quando ela age em conformidade com os princípios morais e as regras do bem proceder aceitas pela coletividade.
- (C) o agir deve ser um agir bom, regido por uma moral absoluta e universal.
- (D) a ética empresarial ou a ética dos negócios significa estudar e tornar inteligível a moral vigente nas empresas capitalistas contemporâneas e, em particular, a moral predominante nas empresas de uma nacionalidade específica.
- (E) o estudo da ética faz uma análise do cotidiano dos líderes que lidam com a tomada de decisões dentro das organizações.

QUESTÃO 24

Tendo em vista a Lei nº 7.377/85 (com alterações feitas pela Lei nº 9.261/96), que dispõe sobre a atividade de Secretário e dá outras providências, leia as afirmativas seguintes.

- I. O exercício da atividade de Secretário Executivo, com as atribuições previstas na Lei, será permitido ao profissional legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por curso superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei.
- II. É considerado Secretário Executivo o portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas na Lei.
- III. Todo profissional de secretariado, inclusive com registros como assessora, assistente, auxiliar administrativo, deve ter seu registro junto à antiga Delegacia Regional do Trabalho (DRT), atual Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE).

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há somente duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 25

Segundo a Lei nº 7.377/85, são atribuições do Secretário Executivo:

- I. coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas.
- II. interpretação e sintetização de textos e documentos; e redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- III. taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explicações, inclusive em idioma estrangeiro.
- IV. versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa.
- V. registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; e conhecimentos protocolares.

Está correto o que se afirma em:

- (A) todas.
- (B) II, III e V, somente.
- (C) II, III e IV, somente.
- (D) I, II, III e V, somente.
- (E) I, II e V, somente.

QUESTÃO 26

A administração do tempo é um critério essencial para o trabalho de qualquer profissional. No caso do secretário executivo, ela é imperativa para a preparação e a organização de reuniões e agendamento de compromissos. O avanço da tecnologia popularizou o uso do correio eletrônico (e-mail), que é um instrumento de grande ajuda. No programa MS Outlook, por exemplo, além de permitir a transmissão de mensagens e documentos, há um recurso que identifica as mensagens e as associa a itens relacionados, como anotações, tarefas pendentes, contatos ou eventos de calendário semelhantes. Trata-se de:

- (A) Painel de pastas.
- (B) Junção por blocos.
- (C) Categorias de cores.
- (D) Categorias de ícones grandes.
- (E) Marcação de setas.

QUESTÃO 27

Instrumento de pesquisa que fornece uma enumeração descritiva dos itens documentais ou dossiês que compõem um ou mais fundos ou séries. Normalmente inclui um histórico da instituição produtora dos documentos, uma breve explicação dos critérios utilizados em seu arranjo e um índice. De acordo com o nível de detalhamento da descrição dada, pode ser sumário ou analítico.

(<http://www.portaldosecretariado.com.br>)

Considerando o texto acima indicado, assinale a alternativa que contém o nome do instrumento de pesquisa.

- (A) Processo.
- (B) Relatório.
- (C) Inventário.
- (D) Notação.
- (E) Resumo.

QUESTÃO 28

A função do arquivo é guardar e organizar os documentos acumulados pela instituição a que pertence, de forma a facilitar a localização desses documentos, quando necessário. Uma boa organização dos arquivos permite que a instituição ganhe tempo e otimize seus recursos. Acerca das características do arquivo, leia as afirmativas e assinale a incorreta.

- (A) O arquivo guarda e organiza os documentos com objetivos funcionais (atender à administração é a sua principal finalidade).
- (B) Informações orgânicas (que comprovam as atividades da instituição e são criadas em decorrências destas atividades) são organizadas e conservadas nos arquivos.
- (C) Os documentos de arquivo são produzidos pela própria instituição, no desempenho de suas atividades, ou recebidos de outras instituições, sempre num contexto administrativo ou funcional.
- (D) Os documentos são escolhidos pela instituição e adquiridos conforme sua conveniência, formando coleções (vários exemplares). Tal aquisição se dá, normalmente, por meio da compra do material escolhido, ou, ainda, de doações efetuadas por usuários ou mesmo a permuta (troca) com bibliotecas ou instituições educacionais.
- (E) Uma das maneiras de se organizar os documentos é por meio da classificação ou codificação (anotação de um código em cada documento) a fim de ordená-los nas pastas, estantes ou prateleiras. Os arquivos elaboram seus códigos de classificação a partir das atividades desenvolvidas pela instituição, de forma que cada empresa adotará códigos específicos, de acordo com os tipos de documentos gerados por suas atividades rotineiras.

QUESTÃO 29

No arquivamento de documentos por nome, existem algumas regras, chamadas de regras de alfabetação, que devem ser consideradas, e que são bastante úteis para a profissão de secretário executivo. Sobre elas, leia as afirmativas.

- I. Na organização de nomes de instituições, os nomes são mantidos da mesma forma como se apresentam, levando-se o artigo do início para o final, entre parênteses. Quando não há artigo no início, não deve ser feita qualquer alteração. Exemplos:
Associação Brasileira de Transplante de Órgãos
Colégio Brasileiro de Odontologia Hospitalar e Intensiva
College of Dental Surgeons of Saskatchewan (The)
Conselho Federal de Odontologia
Yukon Dental Profession Act
- II. Nos nomes de eventos, a ordenação, neste caso, se dará pelo nome do evento e não pelo numeral. Exemplos:
Conferência de Prótese Dentária do Paraná (2º)
Congresso de Odontologia (Segundo)
Encontro de Odontólogos (IV)
Seminário de Profissionais de Odontologia (10º)

- III. Títulos que acompanham os nomes devem ser considerados. Mas devem ser colocados no final, entre parênteses. Exemplos:
Cerqueira, Jacinto de Sousa (Coordenador)
Lima, Mariana Aparecida (Gerente)
Álvares, Josimar Silva dos (Presidente)
Castro, Lauro Moreira (Vice-presidente)

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há somente duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 30

O Manual de Redação da Presidência da República uniformiza a diagramação e a estrutura dos documentos oficiais. Uma das partes presentes na estrutura do aviso, do ofício e do memorando é o texto. Sobre como ele deve ser apresentado, analise as afirmativas seguintes.

- I. Considerando casos em que não se tratar de mero encaminhamento de documentos, a introdução do expediente, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação, deve ser apresentada da seguinte forma: Ex: “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumpre-me informar que”.
- II. Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.
- III. Quando se tratar de mero encaminhamento de documentos, a estrutura deve seguir, por exemplo, a fórmula: “Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 10, de 20 de junho de 2016, do Presidente do Conselho Regional de Odontologia do Estado do Paraná, a respeito de projeto de reestruturação das clínicas odontológicas em seu respectivo estado.”

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há somente duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 31

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de padrão ofício. Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

- (A) tipo do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo
Ex.: “Of. 120 - relatório atendimentos ano 2015”
- (B) número do documento + tipo do documento + palavras-chave do conteúdo
Ex.: “Número 120 - Ofício - relatório atendimentos ano 2015”
- (C) data + tipo do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo
Ex.: “18/12/15 - Of. 120 - relatório atendimentos ano 2015”
- (D) órgão destinatário + tipo do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo
Ex.: “CFO - Of. 120 - relatório atendimentos ano 2015”
- (E) órgão destinatário + data + tipo do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo
Ex.: “CFO - 18/12/15 - Of. 120 - relatório atendimentos ano 2015”

QUESTÃO 32

O Decreto Federal nº 70.274/72, em seu capítulo XII – Condecorações, art. 94, estabelece a ordem de precedência, nas cerimônias oficiais, nos Estados da União, com a presença de autoridades federais. Que posição ocupam os presidentes dos conselhos estaduais nessas cerimônias?

- (A) A 7ª posição, juntamente com o Chanceler da Ordem Nacional do Mérito e Presidentes dos Institutos e Fundações Nacionais.
- (B) A 8ª posição, juntamente com Membros da Academia Brasileira de Ciências e Cônsules Estrangeiros.
- (C) A 9ª posição, juntamente com Procuradores Regionais do Trabalho e Diretores de Repartições Federais.
- (D) A 10ª posição, juntamente com Segundos Secretários e Chefes de Departamento das Universidades Estaduais e Particulares.
- (E) A 11ª posição, juntamente com Diretores de Escolas de Ensino Secundário e Vereadores Municipais.

QUESTÃO 33

Nos Municípios, o Prefeito presidirá as solenidades municipais. Em igualdade de categoria, a precedência, em cerimônias de caráter federal, será a seguinte:

- (A) os estrangeiros; as autoridades e os funcionários da União; e as autoridades e os funcionários estaduais e municipais.
- (B) os estrangeiros; as autoridades e os funcionários da União; os militares da ativa e da reserva; e as autoridades e os funcionários estaduais e municipais.
- (C) as autoridades e os funcionários da União; os estrangeiros; e as autoridades e os funcionários estaduais e municipais.
- (D) as autoridades e os funcionários da União; as autoridades e os funcionários estaduais e municipais; e os estrangeiros.
- (E) as autoridades e os funcionários da União; as autoridades e os funcionários estaduais e municipais; os militares da ativa e da reserva; e os estrangeiros.

QUESTÃO 34

No estudo da comunicação entre pessoas ou unidades organizacionais, deve-se levar em consideração o aspecto do custo para a empresa, pois a análise da transmissão das informações mostra que essa é muito mais custosa do que se poderia pensar, não tanto devido às despesas de apoio necessárias, mas principalmente em função do tempo que ela absorve e das demoras que acarreta. Nesse sentido, podem ser apontadas como causas do aumento de custos na estrutura organizacional:

- (A) existência de grandes serviços funcionais ou de assessoria.
- (B) unidades organizacionais com meios autônomos para alcançar objetivos.
- (C) responsabilidades diluídas.
- (D) excesso de comissões de coordenação.
- (E) demasiado número de estágios na elaboração das decisões.

QUESTÃO 35

De um modo geral, aceita-se hoje o planejamento, a organização, a direção e o controle como as funções básicas do administrador. Essas quatro funções básicas – planejar, organizar, dirigir e controlar – constituem o chamado processo administrativo (Introdução à Teoria Geral da Administração – 9ª Ed. 2014. Chiavenato, Idalberto).

Observe as seguintes ações:

- I. Agrupar as atividades em órgãos e cargos.
- II. Motivar e liderar o pessoal.
- III. Monitorar o desempenho.
- IV. Dividir o trabalho.

As ações apresentadas pertencem a quais funções, respectivamente?

- (A) organização, direção, controle, planejamento.
- (B) planejamento, direção, controle, organização.
- (C) organização, direção, controle, organização.
- (D) planejamento, controle, direção, planejamento.
- (E) planejamento, controle, direção, organização.

QUESTÃO 36

Os gráficos de organização mostram os meios utilizados para a obtenção dos resultados. Nos gráficos de organização, procuram-se mostrar os resultados técnicos que estão sendo usados, sejam tais recursos operações técnicas ou sistemas de órgãos e pessoas dispostas de maneira a atingirem certos resultados. O Fluxograma Global ou de Coluna é o tipo de fluxograma mais utilizado pelas empresas. De maneira resumida, seus aspectos básicos são: é utilizado tanto no levantamento quanto na descrição de novas rotinas e procedimentos; permite demonstrar o fluxo de informações e documentos, dentro e fora da unidade organizacional considerada; e apresenta maior versatilidade, principalmente por sua maior diversidade de símbolos.

Sobre o símbolo do documento , leia as afirmativas.

- I. Serve para identificar qualquer tipo de documento, como cheques, faturas, recibos. Coloca-se o nome do documento dentro do símbolo, geralmente abreviando-se por questões práticas.
- II. Quando da emissão de um documento, deve-se marcar o lado esquerdo inferior do símbolo.
- III. Quando o documento aparece pela primeira vez no fluxograma considerado, mas já foi emitido em outro fluxograma, deve-se marcar o lado esquerdo superior do símbolo do documento.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há somente duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 37

Os convites formais devem conter as seguintes informações: o logo ou iniciais do organizador do evento; o nome completo do organizador; informações gerais sobre o evento; o motivo; o endereço, a hora e o lugar; e o estilo de vestimenta para os convidados. Devem-se incluir, ainda, as iniciais R.S.V.P., cuja abreviatura significa:

- (A) Remeta, por favor.
- (B) Responda, por favor.
- (C) Despache, por favor.
- (D) Confirme, urgente.
- (E) Responda, urgente.

QUESTÃO 38

Ata é um documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Deve ser redigida de maneira que não seja possível qualquer modificação posterior. São exemplos de ata: alteração contratual, alteração de diretoria, entre outros. A ata é constituída das seguintes partes:

- I. Abertura: indica a data, horário, local e o nome da entidade que está reunida.
- II. Legalidade: declaração de legalidade da reunião por existir quórum, conforme os estatutos. Não havendo quórum, a reunião não poderá ser realizada, mas a ata deverá ser lavrada para que o fato fique registrado.
- III. Expediente: registro informativo no qual constam os nomes dos presentes e as ausências justificadas, além de avisos e outros assuntos.
- IV. Ordem do dia: parte central do texto que corresponde ao registro das discussões e decisões ocorridas durante uma reunião, devendo ser narrados em ordem cronológica e também registrados os quesitos, a forma de votação e o resultado.
- V. Encerramento e desfecho: quando todos os acontecimentos são registrados.

Está correto o que consta em:

- (A) somente uma das afirmativas.
- (B) somente duas das afirmativas.
- (C) somente três das afirmativas.
- (D) todas.
- (E) nenhuma.

QUESTÃO 39

Taquigrafia é outra modalidade de escrita da palavra. Todo método de taquigrafia é elaborado seguindo a fonética do idioma. Como tal, ele é organizado observando a frequência das letras na formação das palavras, porcentagem dos sinais na formação de um taquigrama – para escolha dos sinais, peculiaridades do idioma. *Os sinais representam o “som” das letras do alfabeto.* Como temos letras que identificam as consoantes e as vogais, o mesmo ocorre com os sinais. Isto é: sinais representativos para as consoantes e para as vogais. Existem regras para o traçado e leitura dos sinais. Leia as afirmativas sobre o método Leite Alves.

- I. No método Leite Alves, temos: os sinais finos ou simples, e sinais grossos. Os sinais finos representam as consoantes e vogais; e um sinal grosso identifica a união de duas sílabas em um único sinal. Existem regras para o traçado e leitura dos sinais.
- II. Quanto ao formato, os sinais são: retos ou curvos. É preciso conhecer o traçado dos sinais, onde eles começam e terminam, para traçar-se a correta ligação entre os mesmos, permitindo rápido traçado e fácil leitura.
- III. No método Leite Alves a presença das vogais “a” e “o”, quando intercaladas com sinais de consoantes, ajudam no traçado dos sinais para que seja neutralizada ou anulada a formação de “ângulo”. Por essa razão, foram escolhidos sinais de fácil traçado para representar essas vogais – um círculo.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há somente duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 40

No método Leite Alves há 17 sinais representando as terminações mais comuns de nossas palavras. O reconhecimento desses sinais junto ao taquigrama é imediato. Leia as afirmativas seguintes, sobre abreviações.

- I. Devem-se aplicar, sempre que for possível, dois ou mais sinais de abreviações no mesmo taquigrama. Exemplos: provisoriamente = provis + oria + mente; criteriosamente = crit + erio + osa + mente, variabilidade = v + aria + bilidade.
- II. Podem-se formar novos taquigramas com acréscimo de um sinal de abreviação. Exemplos: no taquigrama “bom” incluindo o sinal “oso” = bondoso; “bom” incluindo o sinal “dade” = bondade.
- III. Os sinais de abreviações são também utilizados junto às abreviaturas. Por exemplo, na abreviatura que representa a palavra “governo” podemos aplicar o sinal “ante”, significando “governante”, na abreviatura que representa a palavra “capital” podemos aplicar o sinal “lista”, significando “capitalista”.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há somente duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

Read the following text to answer **questions 41 to 43**.

Executive Secretary

We are looking for a competent Executive Secretary to support high-ranking officials in our company. You will be the one to organize and maintain the executive's schedule and assist them by performing a variety of administrative tasks.

Executive secretaries must be quick professionals with great time-management and multitasking abilities. It is with their diligence and competence in their work that executives can focus on their managerial responsibilities without worrying for other tasks.

The goal is to contribute to the efficiency of the overall business by ensuring all assigned administrative duties are carried on timely and efficiently.

Responsibilities

- Maintain executive's agenda and assist in planning appointments, board meetings, conferences, etc;
- Attend meetings and keep minutes;
- Receive and screen phone calls and redirect them when appropriate;
- Handle and prioritize all outgoing or incoming correspondence (e-mail, letters, packages etc.);
- Make travel arrangements for executives;
- Handle confidential documents ensuring they remain secure;
- Prepare invoices or financial statements and provide assistance in bookkeeping;
- Monitor office supplies and negotiate terms with suppliers to ensure the most cost-effective orders;
- Maintain electronic and paper records ensuring information is organized and easily accessible;
- Conduct research and prepare presentations or reports as assigned.

Requirements

- Proven experience as executive secretary or similar administrative role;
- Proficient in MS Office and "back-office" software (e.g. ERP);
- In depth knowledge of office management as well as technical vocabulary of relevant industry;
- Familiarity with basic research methods and reporting techniques;
- Excellent organizational and time-management skills;
- Outstanding communication and negotiation abilities;
- Integrity and confidentiality;
- Degree in business administration or relative field.

(Adapted from: <https://resources.workable.com/executive-secretary-job-description>)

QUESTÃO 41

From the text we can infer that:

- The required professional will be responsible for organizing the executive's agenda.
 - The person must have some knowledge on accountancy.
 - The person must be graduated.
- (A) I e II, only.
 (B) I e III, only.
 (C) II e III, only.
 (D) I, only.
 (E) I, II e III.

QUESTÃO 42

According to the text, the required professional does not have to:

- (A) know specific vocabulary.
 (B) bargain prices.
 (C) maintain the confidentiality of documents.
 (D) travel.
 (E) be extremely communicative.

QUESTÃO 43

Consider the following words from the text:

DILIGENCE – CARRIED ON – OVERALL

We can state that possible opposites for them are:

- (A) disregard – discontinued – specific
 (B) negligence – maintained – total
 (C) attention – stopped – global
 (D) negligence – proceeded – unique
 (E) attention – achieved – specific

QUESTÃO 44

The **exquisite** Iguazu Falls originate from the Iguazu River and are located on the border of Brazil (in the state of Paraná) and Argentina. The name of the falls originates from the Tupi or Guarani language, and means "big water".

(Adapted from: <http://www.amazingpix.net/iguazu-falls-exquisite-big-water-fall/>)

It can be considered synonym(s) to word exquisite:

- I. Pleasurable
 - II. Strange
 - III. Beautiful
- (A) I e II, only.
 (B) I e III, only.
 (C) II e III, only.
 (D) III, only.
 (E) I, II e III.

QUESTÃO 45

Dental implants in Paraná are an incredible strategy to replace damage or broken teeth. The new criteria brought advancements within the dental industry.

(Adapted from: <http://www.dentalby.com/dental-implants-brazil/dental-implants-parana/>)

Considering the excerpt above, how many words are in their plural form?

- (A) 5
- (B) 4
- (C) 3
- (D) 6
- (E) 7

QUESTÃO 46

La higiene oral de los habitantes de San Francisco está relacionada con el nivel de estudios de las personas, **lo que** indica que se deben implementar estrategias educativas que apunten a la promoción de la salud.

Fuente: Artículo de investigación. Rev Nac Odontol. 2016;12(22):23-30.

Indique el referente del pronombre relativo “lo que”.

- (A) El nivel de estudios de las personas.
- (B) El estudio de las personas.
- (C) La higiene oral de los habitantes de San Francisco está relacionada con el nivel de estudios de las personas.
- (D) La higiene oral de los habitantes de San Francisco.
- (E) Las opciones a, b, c y d son incorrectas.

QUESTÃO 47

Las personas fueron elegidas de forma no probabilística. Sin embargo, la información encontrada da visos del estado de la salud bucal de la población.

Fuente: *idem anterior*

Teniendo en cuenta el texto, indique cuál de las siguientes afirmaciones es correcta.

- (A) Aunque las personas hayan sido escogidas de forma probabilística, la información hallada no aportó datos significativos.
- (B) A pesar de la información encontrada, no fue posible saber el estado de la salud bucal de la población.
- (C) No se eligieron a las personas de forma probabilística. Pese a eso, fue posible extraer datos sobre la salud bucal de la población.
- (D) Aun habiendo escogido personas de forma probabilística, la información encontrada da visos del estado de salud bucal de la población.
- (E) Fue la elección de personas de forma no probabilística lo que dio visos del estado de salud bucal de la población.

QUESTÃO 48

A pesar de que son muchas las evidencias que apuntan a que las amalgamas de mercurio pueden generar efectos dañinos sobre las personas que las poseen, **aún** se realizan múltiples investigaciones para determinar si el uso de la amalgama en la práctica dental es inocua al paciente.

Fuente: Artículo de investigación Rev Saúde Pública 2003;37(2):266-72.

¿Por cuál de las siguientes combinaciones de conectores podrían ser reemplazados “a pesar de que (...), aún” para que la frase mantenga el mismo sentido?:

- (A) Aunque (...), todavía.
- (B) Todavía (...), aún cuando.
- (C) Sin embargo (...), si bien.
- (D) Aún (...), pese a que.
- (E) Por más de que (...), en cuanto.

QUESTÃO 49

El uso industrial del mercurio ha ocasionado tragedias como la ocurrida en Minamata, Japón en 1953, **en la cual** los pescadores y las familias que vivían a orillas de la bahía sufrieron los estragos de una enfermedad neurológica.

Fuente: *idem anterior*

Se puede afirmar que “**en la cual**”, resaltado en el texto:

- (A) remite a “en Minamata, Japón en 1953”.
- (B) remite a “la ocurrida en Minamata, Japón en 1953”.
- (C) remite a “tragedias como la ocurrida en Minamata, Japón en 1953”.
- (D) es el sujeto de la oración subordinada que integra.
- (E) es el complemento objeto directo de la oración subordinada que integra.

QUESTÃO 50

Los odontólogos, en cada momento de su vida profesional, se ven enfrentados a conflictos de valores, donde la decisión final afectará el bienestar de sus pacientes en forma importante, por lo que se trata de una elección moral. Las conductas morales son aquellas que pueden tener buenas o malas consecuencias y pueden, por lo tanto, ser evaluadas como correctas o erróneas usando un criterio objetivo razonado. La ética es la "ciencia de la moral", es la reflexión filosófica que permite esclarecer y fundamentar acerca de lo bueno y lo malo. Ocasionalmente se produce una confusión entre la noción de ética y ley; ésta se distingue de la ética, y consecuentemente de la moral, en cuanto institución social de reglas de acción obligatorias dictadas por una autoridad formalmente reconocida y con poder de fuerza.

Fuente: Artículo de investigación. Acta bioeth. v.12 n.1 Santiago ene. 2006.

Lea las siguientes aserciones.

- I. En diferentes momentos, los odontólogos deben tomar decisiones. Estas son elecciones morales, de modo que influyen en gran medida en sus pacientes.
- II. Las conductas morales son pasibles de ser evaluadas como correctas o erróneas por medio de un criterio objetivo razonado.
- III. La ética es la ciencia de la moral y, por ser una institución social de reglas de acción, se distingue de la ley.
- IV. La ética y sus reglas deben ser obligatoriamente dictadas por una autoridad formalmente reconocida y con poder de fuerza.

A partir del texto se puede afirmar que de las aserciones:

- (A) I y IV son las únicas incorrectas.
- (B) I y IV son las únicas correctas.
- (C) III y IV son las únicas incorrectas.
- (D) I, II, y IV son las únicas correctas.
- (E) II, III y IV son las únicas correctas.

RASCUNHO

RASCUNHO