



CÓD: SUB-OP-051AG-23  
7908403539956

# **RIBEIRÃO PRETO- SP**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO - SÃO PAULO**

Agente de Combate às Endemias

**EDITAL Nº 02/2023**

## ***Língua Portuguesa***

1. Interpretação de texto. ....	5
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. ....	5
3. Ortografia Oficial. ....	6
4. Pontuação. ....	7
5. Acentuação. ....	10
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	11
7. Concordância verbal e nominal. ....	17
8. Regência verbal e nominal. ....	19
9. Colocação pronominal. ....	20
10. Crase. ....	21
11. Sintaxe.....	21

## ***Matemática***

1. Resolução de situações-problema. ....	31
2. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades.....	34
3. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, .....	41
4. Regra de Três Simples e Composta. ....	44
5. Porcentagem. ....	45
6. Juros Simples. ....	47
7. Sistema de Medidas Legais. ....	48
8. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. ....	51
9. Raciocínio Lógico. ....	61

## ***Atualidades***

1. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de julho de 2022, divulgados na mídia local e/ou nacional. ....	67
---	----

## ***Conhecimentos em Informática***

1. MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. ....	69
2. MS- -Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. ....	76

---

## ÍNDICE

---

3. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/ imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados.....	85
4. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos.....	91
5. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.....	94

### ***Estatuto do Servidor***

1. Lei Municipal nº 3181/76 atualizada .....	103
--	-----

### ***Conhecimentos Específicos***

#### ***Agente de Combate às Endemias***

1. Conhecimentos do Sistema Único de Saúde (SUS) .....	127
2. Noções de ética e cidadania .....	134
3. Noções básicas de epidemiologia, aspectos epidemiológicos, agentes etiológicos, vetores e reservatórios, modos de transmissão, período de transmissibilidade, período de incubação, suscetibilidade, vacinas e imunidade Controle vetorial químico e físico, tratamento focal e perifocal.....	139
4. Programas de erradicação e controle de doenças em execução .....	146
5. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. ....	148
6. Conhecimentos sobre vigilância, prevenção e controle de endemias, observados procedimentos da área de vigilância de saúde de da Secretaria Municipal de Saúde.....	159
7. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário.....	162
8. Protocolo de exames de laboratório.....	169
9. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento .....	184
10. Noções básicas de Esquistossomose. Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina .....	191
11. Dengue: noções sobre a dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, tratamento perifocal, bloqueio, equipamentos de proteção individual, formas de controle; Programa Nacional de Controle da Dengue.....	194
12. Febre Chikungunya e Zika Vírus: o que é, significado do nome, área de circulação, situação nas Américas, transmissão, notificação de caso e prevenção .....	194
13. Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos.....	196
14. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas.....	199
15. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção .....	201

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

## INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

### Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

## SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS, PARÔNIMOS, HOMÔNIMOS, SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS.

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

### Sinonímia e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade. **Ex:** *inteligente* <—> *esperto*

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade. **Ex:** *forte* <—> *fraco*

### Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

**Ex:** *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

As palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes. **Ex:** *cem* (numeral) X *sem* (falta); *conserto* (arrumar) X *concerto* (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes. **Ex:** *colher* (talher) X *colher* (verbo); *acerto* (substantivo) X *acerto* (verbo).

### Polissemia e monosssemia

As palavras **polissêmicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase. **Ex:** *cabeça* (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas que apresentam apenas um significado. **Ex:** *eneágono* (polígono de nove ângulos).

### Denotação e conotação

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal. **Ex:** *Está fazendo frio.* / *Pé da mulher.*

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado. **Ex:** *Você me olha com frieza.* / *Pé da cadeira.*

### Hiperonímia e hiponímia

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente. **Ex:** *Fruta é hiperônimo de limão.*

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo. **Ex:** *Limão é hipônimo de fruta.*

### Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado. **Ex:** *loiro – louro* / *enfarte – infarto* / *gatinhar – engatinhar.*

**Arcaísmo**

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente. Ex: *botica* <—> *farmácia* / *franquia* <—> *sinceridade*.

**SENTIDO PRÓPRIO E SENTIDO FIGURADO**

É possível empregar as palavras no sentido *próprio* ou no sentido *figurado*.

**Ex.:**

- Construí um muro de **pedra**. (Sentido próprio).
- Dalton tem um coração de **pedra**. (Sentido figurado).
- As águas **pingavam** da torneira. (Sentido próprio).
- As horas iam **pingando** lentamente. (Sentido figurado).

**Denotação**

É o sentido da palavra interpretada ao pé da letra, ou seja, de acordo com o sentido geral que ela tem na maioria dos contextos em que ocorre. Trata-se do sentido próprio da palavra, aquele encontrado no dicionário. Por exemplo: *“Uma pedra no meio da rua foi a causa do acidente”*.

A palavra *“pedra”* aqui está usada em sentido literal, ou seja, o objeto mesmo.

**Conotação**

É o sentido da palavra desviado do usual, ou seja, aquele que se distancia do sentido próprio e costumeiro. Por exemplo: *“As pedras atiradas pela boca ferem mais do que as atiradas pela mão”*.

*“Pedras”*, neste contexto, não está indicando o que usualmente significa (objeto), mas um insulto, uma ofensa produzida pelas palavras, capazes de machucar assim como uma pedra “objeto” que é atirada em alguém.

**Ampliação de Sentido**

Fala-se em ampliação de sentido quando a palavra passa a designar uma quantidade mais ampla de significado do que o seu original.

*“Embarcar”*, por exemplo, originariamente era utilizada para designar o ato de viajar em um barco. Seu sentido foi ampliado consideravelmente, passando a designar a ação de viajar em outros veículos também. Hoje se diz, por ampliação de sentido, que um passageiro:

- Embarcou em um trem.
- Embarcou no ônibus das dez.
- Embarcou no avião da força aérea.
- Embarcou num transatlântico.

*“Alpinista”*, em sua origem, era utilizada para indicar aquele que escala os Alpes (cadeia montanhosa europeia). Depois, por ampliação de sentido, passou a designar qualquer tipo de praticante de escalar montanhas.

**Restrição de Sentido**

Ao lado da ampliação de sentido, existe o movimento inverso, isto é, uma palavra passa a designar uma quantidade mais restrita de objetos ou noções do que originariamente designava.

É o caso, por exemplo, das palavras que saem da língua geral e passam a ser usadas com sentido determinado, dentro de um universo restrito do conhecimento.

A palavra *aglutinação*, por exemplo, na nomenclatura gramatical, é bom exemplo de especialização de sentido. Na língua geral, ela significa qualquer junção de elementos para formar um todo, todavia, em Gramática designa apenas um tipo de formação de palavras por composição em que a junção dos elementos acarreta alteração de pronúncia, como é o caso de *pernilongo* (perna + longa).

Se não houver alteração de pronúncia, já não se diz mais aglutinação, mas justaposição. A palavra *Pernalonga*, por exemplo, que designa uma personagem de desenhos animados, não se formou por aglutinação, mas por justaposição.

Em linguagem científica é muito comum restringir-se o significado das palavras para dar precisão à comunicação.

A palavra *girassol*, formada de *gira* (do verbo girar) + *sol*, não pode ser usada para designar, por exemplo, um astro que gira em torno do Sol, seu sentido sofreu restrição, e ela serve para designar apenas um tipo de flor que tem a propriedade de acompanhar o movimento do Sol.

Existem certas palavras que, além do significado explícito, contêm outros implícitos (ou pressupostos). Os exemplos são muitos. É o caso do pronome *outro*, por exemplo, que indica certa pessoa ou coisa, pressupondo necessariamente a existência de ao menos uma além daquela indicada.

Prova disso é que não faz sentido, para um escritor que nunca lançou um livro, dizer que ele estará autografando seu *outro* livro. O uso de *outro* pressupõe, necessariamente, ao menos um livro além daquele que está sendo autografado.

**ORTOGRAFIA OFICIAL.**

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

**Alfabeto**

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios** e **abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

**Uso do “X”**

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

**Uso do “S” ou “Z”**

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

**Uso do “S”, “SS”, “Ç”**

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aporuguesamento (ex: muçarela)

**Os diferentes porquês**

<b>POR QUE</b>	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
<b>PORQUE</b>	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
<b>POR QUÊ</b>	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
<b>PORQUÊ</b>	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

**Parônimos e homônimos**

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

**Ex:** *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

**PONTUAÇÃO.**

Para a elaboração de um texto escrito, deve-se considerar o uso adequado dos **sinais de pontuação** como: pontos, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, travessão, parênteses, reticências, aspas, etc.

Tais sinais têm papéis variados no texto escrito e, se utilizados corretamente, facilitam a compreensão e entendimento do texto.

**— A Importância da Pontuação**

<sup>1</sup>As palavras e orações são organizadas de maneira sintática, semântica e também melódica e rítmica. Sem o ritmo e a melodia, os enunciados ficariam confusos e a função comunicativa seria prejudicada.

O uso correto dos sinais de pontuação garante à escrita uma solidariedade sintática e semântica. O uso inadequado dos sinais de pontuação pode causar situações desastrosas, como em:

- Não podem atirar! (entende-se que atirar está proibido)
- Não, podem atirar! (entende-se que é permitido atirar)

**— Ponto**

Este ponto simples final (.) encerra períodos que terminem por qualquer tipo de oração que não seja interrogativa direta, a exclamativa e as reticências.

Outra função do ponto é a da pausa oracional, ao acompanhar muitas palavras abreviadas, como: *p.*, *2.ª*, entre outros.

Se o período, oração ou frase terminar com uma abreviatura, o ponto final não é colocado após o ponto abreviativo, já que este, quando coincide com aquele, apresenta dupla serventia.

**Ex.:** “O ponto abreviativo põe-se depois das palavras indicadas abreviadamente por suas iniciais ou por algumas das letras com que se representam, *v.g.* ; *V. S.ª* ; *Il.ª* ; *Ex.ª* ; etc.” (Dr. Ernesto Carneiro Ribeiro)

O ponto, com frequência, se aproxima das funções do ponto e vírgula e do travessão, que às vezes surgem em seu lugar.

**Obs.:** Estilisticamente, pode-se usar o ponto para, em períodos curtos, empregar dinamicidade, velocidade à leitura do texto: “Era um garoto pobre. Mas tinha vontade de crescer na vida. Estudou. Subiu. Foi subindo mais. Hoje é juiz do Supremo.”. É muito utilizado em narrações em geral.

**— Ponto Parágrafo**

Separa-se por ponto um grupo de período formado por orações que se prendem pelo mesmo centro de interesse. Uma vez que o centro de interesse é trocado, é imposto o emprego do ponto parágrafo se iniciando a escrever com a mesma distância da margem com que o texto foi iniciado, mas em outra linha.

O parágrafo é indicado por ( § ) na linguagem oficial dos artigos de lei.

**— Ponto de Interrogação**

É um sinal (?) colocado no final da oração com entonação interrogativa ou de incerteza, seja real ou fingida.

A interrogação conclusa aparece no final do enunciado e requer que a palavra seguinte se inicie por maiúscula. Já a interrogação interna (quase sempre fictícia), não requer que a próxima palavra se inicie com maiúscula.

**Ex.:** — Você acha que a gramática da Língua Portuguesa é complicada?

— Meu padrinho? É o Excelentíssimo Senhor coronel Paulo Vaz Lobo Cesar de Andrade e Sousa Rodrigues de Matos.

Assim como outros sinais, o ponto de interrogação não requer que a oração termine por ponto final, a não ser que seja interna.

**Ex.:** “Esqueceu alguma coisa? perguntou Marcela de pé, no patamar”.

Em diálogos, o ponto de interrogação pode aparecer acompanhando do ponto de exclamação, indicando o estado de dúvida de um personagem perante diante de um fato.

**Ex.:** — “Esteve cá o homem da casa e disse que do próximo mês em diante são mais cinquenta...”

— ?!...”

<sup>1</sup> BECHARA, E. *Moderna gramática portuguesa*. 37ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

# MATEMÁTICA

## RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA.

### RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

A resolução de problemas na matemática é um processo que envolve a aplicação de conceitos matemáticos para solucionar questões ou situações que requerem raciocínio lógico e análise quantitativa. É um processo criativo que requer habilidades de pensamento crítico e estratégias específicas para chegar a uma solução.

Aqui estão algumas etapas comuns que podem ajudar a resolver problemas matemáticos:

– **Compreensão do problema:** Leia cuidadosamente o enunciado do problema e certifique-se de entendê-lo completamente. Identifique os dados fornecidos, as incógnitas a serem encontradas e as restrições dadas.

– **Planejamento:** Desenvolva um plano ou estratégia para resolver o problema. Isso pode envolver a identificação de fórmulas ou conceitos matemáticos relevantes, a criação de diagramas ou representações visuais, a divisão do problema em etapas menores ou a consideração de casos específicos.

– **Execução:** Implemente o plano que você desenvolveu, realizando os cálculos e aplicando as estratégias escolhidas. Organize suas informações e seja cuidadoso com os cálculos para evitar erros.

– **Verificação:** Após chegar a uma solução, verifique se ela faz sentido e está de acordo com as restrições do problema. Faça uma revisão dos cálculos e verifique se a resposta obtida é razoável.

– **Comunicação:** Expresse sua solução de forma clara e coerente, utilizando termos matemáticos apropriados e explicando o raciocínio utilizado. Se necessário, apresente sua solução em um formato compreensível para outras pessoas.

Dentro deste prisma vamos elencar a técnica abaixo:

– **Técnica para interpretar problemas de Matemática**

**A linguagem matemática para algebrizar problemas:**

Linguagem da questão	Linguagem Matemática
Preposição da, de, do	Multiplicação
Preposição por	divisão
Verbos Equivale, será, tem, e, etc.	igualdade
Pronomes interrogativos qual, quanto	$x ?$
Um número	$x$
O dobro de um número	$2x$
O triplo de um número	$3x$
A metade de um número	$x/2$
A terça parte de um número	$x/3$
Dois números consecutivos	$x, x + 1$
Três números consecutivos	$x, x + 1, x + 2$
Um número Par	$2x$
Um número Ímpar	$2x - 1$
Dois números pares consecutivos	$2x, 2x + 2$
Dois números ímpares consecutivos	$2x - 1, 2x - 1 + 2 (2x + 1)$
O oposto de X ( na adição )	$-x$
O inverso de X ( na multiplicação )	$1/x$

Soma	Aumentar, maior que, mais, ganhar, adicionar
Subtração	menos, menor que, diferença, diminuir, perder, tirar
Divisão	Razão

Exemplos de aplicação da técnica para a resolução de problemas:

1 – O dobro de um número somado ao triplo do mesmo número é igual a 7. Qual é esse número?

Vamos verificar a tabela para algebrizar este problema:

Solução:

$$2x + 3x = 7$$

$$5x = 7$$

$$x = \frac{7}{5}$$

$$x = 1,4$$

Resposta:  $x = 1,4$

2 – Um relatório contém as seguintes informações sobre as turmas A, B e C:

– As três turmas possuem, juntas, 96 alunos;

– A turma A e a turma B possuem a mesma quantidade de alunos;

– A turma C possui o dobro de alunos da turma A.

Estas informações permitem concluir que a turma C possui a seguinte quantidade de alunos:

A) 48

B) 42

C) 28

D) 24

Solução:

$$A + B + C = 96$$

$$A = x$$

$$B = x$$

$$C = 2x$$

$$C = ?$$

Continuando...

$$A + B + C = 96$$

$$x + x + 2x = 96$$

$$4x = 96$$

$$x = \frac{96}{4}$$

$$x = 24$$

Continuando

$$C = 2x$$

$$C = 2 \cdot 24$$

$$C = 48$$

Resposta: Alternativa A

3 – Uma urna contém bolas azuis, vermelhas e brancas. Ao todo são 108 bolas. O número de bolas azuis é o dobro do de vermelhas, e o número de bolas brancas é o triplo do de azuis. Então, o número de bolas vermelhas é:

(A) 10

(B) 12

(C) 20

(D) 24



(E) 36

Solução:

$$A + V + B = 108$$

$$A = 2x$$

$$V = x$$

$$B = 3 \cdot 2x = 6x$$

$$V = ?$$

Continuando...

$$A + V + B = 108$$

$$2x + x + 6x = 108$$

$$9x = 108$$

$$x = \frac{108}{9}$$

$$x = 12$$

$$V = x = 12$$

Resposta: Alternativa B

4 – Um fazendeiro dividirá seu terreno de modo a plantar soja, trigo e hortaliças. A parte correspondente à soja terá o dobro da área da parte em que será plantado trigo que, por sua vez, terá o dobro da área da parte correspondente às hortaliças. Sabe-se que a área total desse terreno é de 42 ha, assim a área em que se irá plantar trigo é de:

(A) 6 ha

(B) 12 ha

(C) 14 ha

(D) 18 ha

(E) 24 ha

Solução:

$$S + T + H = 42$$

$$S = 2 \cdot 2x = 4x$$

$$T = 2x$$

$$H = x$$

$$T = ?$$

Continuando...

$$S + T + H = 42$$

$$4x + 2x + x = 42$$

$$7x = 42$$

$$x = \frac{42}{7}$$

$$x = 6$$

Continuando...

$$T = 2x$$

$$T = 2 \cdot 6$$

$$T = 12$$

Resposta: Alternativa B

5 – Maria e Ana se encontram de três em três dias, Maria e Joana se encontram de cinco em cinco dias e Maria e Carla se encontram de dez em dez dias. Hoje as quatro amigas se encontraram. A próxima vez que todas irão se encontrar novamente será daqui a:

(A) 15 dias

(B) 18 dias

(C) 28 dias

(D) 30 dias

(E) 50 dias

Conforme mencionado a resolução de problemas é a aplicação de vários conceitos de matemática. Aqui uma questão onde envolve o MMC.

Solução:

Calculando o MMC de 3 – 5 – 10 :

$$3 - 5 - 10 \mid 2$$

$$3 - 5 - 5 \mid 3$$

$$1 - 5 - 5 \mid 5$$

$$1 - 1 - 1 \mid 30 \text{ dias.}$$

Resposta: Alternativa D

6 – Uma doceria vendeu 153 doces dos tipos casadinho e brigadeiro. Se a razão entre brigadeiros e casadinhos foi de 217, determine o número de casadinhos vendidos.

(A) 139

(B) 119

(C) 94

(D) 34

Solução:

Razão é a mesma coisa que divisão

$$\text{Total} = 153$$

$$\frac{B}{C} = \frac{2}{7}$$

$$C = ?$$

Continuando...

Colocando o K (constante de proporcionalidade) para descobrir seu valor.

$$\frac{B}{C} = \frac{2K}{7K}$$

$$2K + 7K = 153$$

$$9K = 153$$

$$K = \frac{153}{9}$$

$$K = 17$$

Continuando...

$$C = 7K$$

$$C = 7 \cdot 17 = 119$$

Resposta: Alternativa B

7 – Na venda de um automóvel, a comissão referente a essa venda foi dividida entre dois corretores, A e B, em partes diretamente proporcionais a 3 e 5, respectivamente. Se B recebeu R\$ 500,00 a mais que A, então o valor total recebido por A foi:

(A) R\$ 550,00.

(B) R\$ 650,00.

(C) R\$ 750,00.

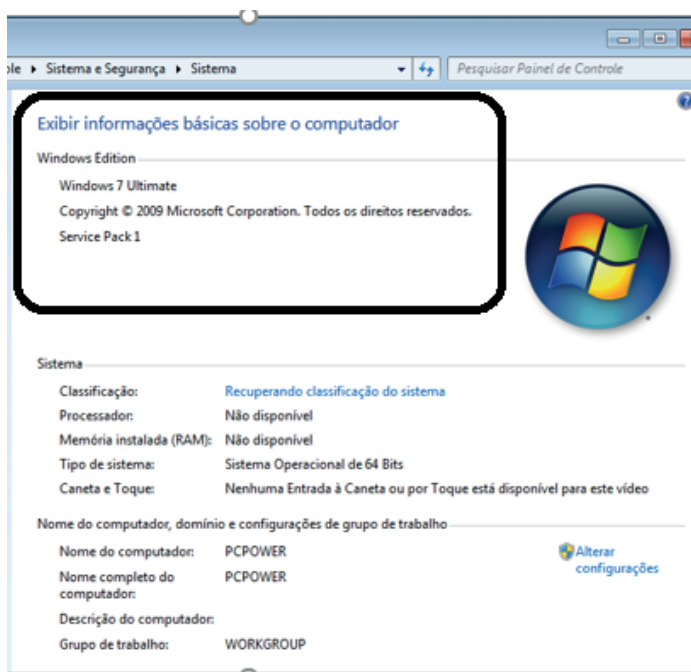
(D) R\$ 850,00.



# CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

**MS-WINDOWS 7 OU VERSÕES MAIS RECENTES: ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, ÍCONES, BARRA DE TAREFAS E FERRAMENTAS, COMANDOS E RECURSOS; UNIDADES DE ARMAZENAMENTO; CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS; VISUALIZAÇÃO, EXIBIÇÃO E MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS; USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS; PAINEL DE CONTROLE; INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MS-OFFICE 2010 OU VERSÕES MAIS RECENTES.**

## WINDOWS 7

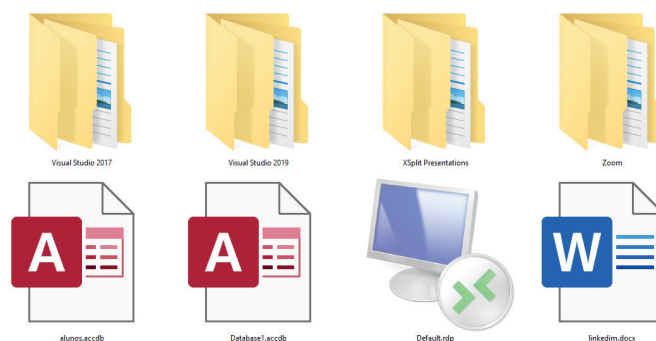


### Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome "pasta" ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



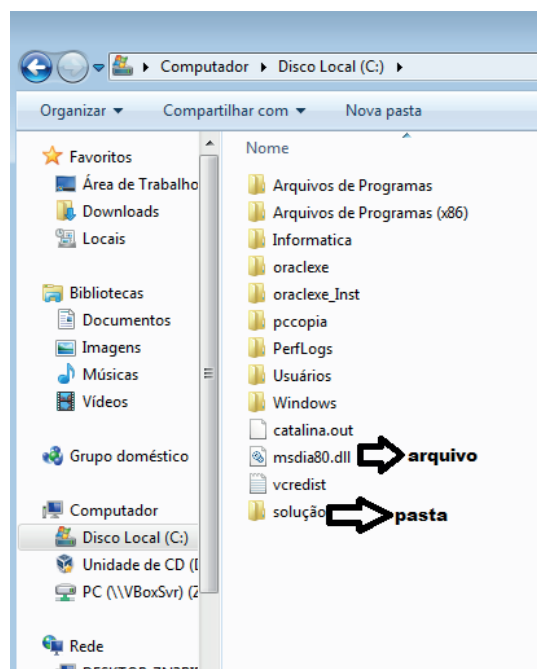
No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

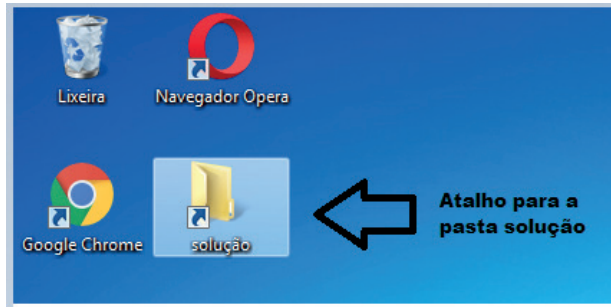
### Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- Arquivo é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.

- Atalho é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.





Área de trabalho do Windows 7



**Área de transferência**

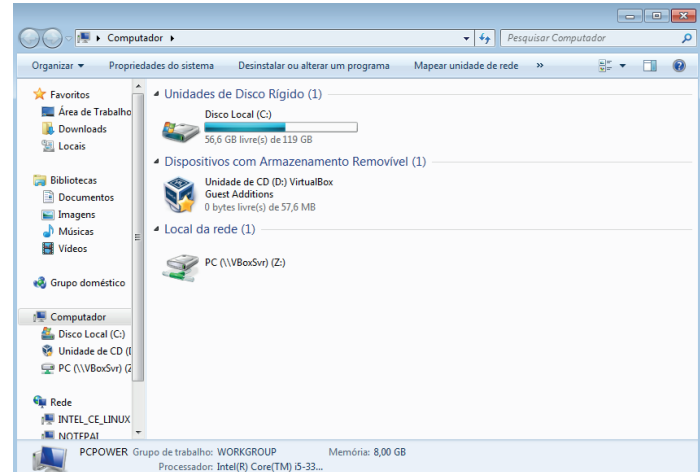
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

**Manipulação de arquivos e pastas**

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



**Uso dos menus**



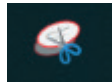
**Programas e aplicativos**

- Media Player
- Media Center
- Limpeza de disco
- Desfragmentador de disco
- Os jogos do Windows.
- Ferramenta de captura
- Backup e Restore

**Interação com o conjunto de aplicativos**

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

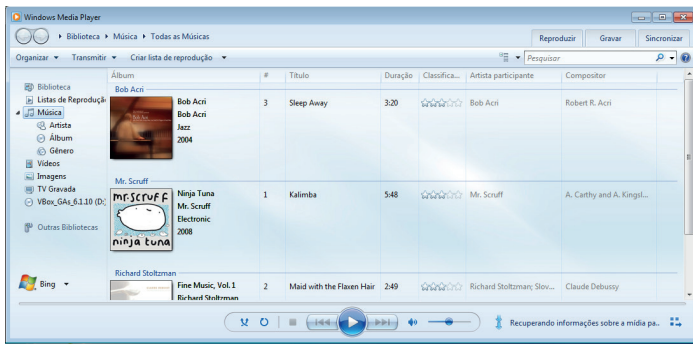
**Facilidades**



O Windows possui um recurso muito interessante que é o Capturador de Tela, simplesmente podemos, com o mouse, recortar a parte desejada e colar em outro lugar.

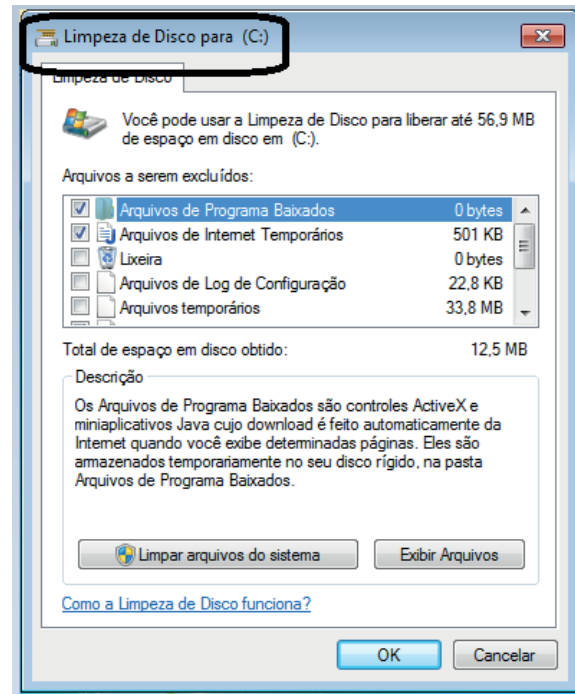
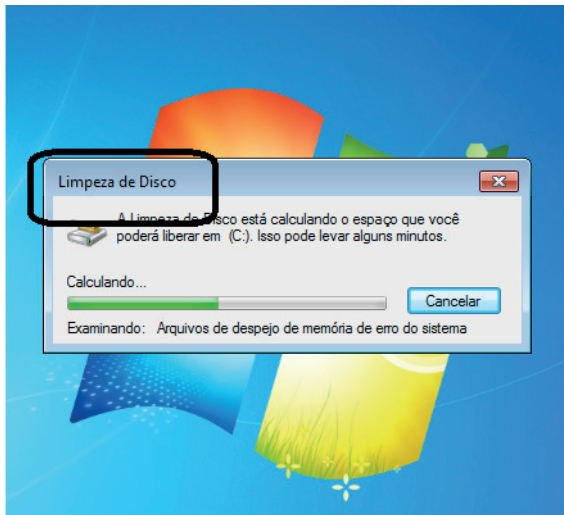
**Música e Vídeo**

Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.



**Ferramentas do sistema**

• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.



• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.

# ESTATUTO DO SERVIDOR

## LEI MUNICIPAL Nº 3181/76 ATUALIZADA

*DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS FUNCIONÁRIOS DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO.*

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu promulgo a seguinte lei:

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta lei institui o regime jurídico dos funcionários do Município de Ribeirão Preto.

§1º - As disposições desta lei, aplicam-se aos funcionários:

I - da Câmara Municipal respeitadas a sua competência constitucional privativa;

II - das Autarquias, que conservarem vinculação estatutária.

§2º - Para todos os efeitos que decorram desta lei, o Prefeito Municipal o Presidente da Câmara Municipal e os Superintendentes de Autarquias são denominados "AUTORIDADE".

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, FUNCIONÁRIO e a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º - CARGO PÚBLICO é aquele criado por lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres do Município, cometendo ao seu titular um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades.

Art. 4º - O vencimento dos cargos públicos obedecerá a padrões fixados em lei.

Art. 5º - É vedada a prestação de serviços gratuitos.

Art. 6º - Os cargos serão considerados de carreira ou isolados, de provimento efetivo ou em comissão, na forma que a lei determinar.

Art. 7º - CLASSE é um agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade, e de igual padrão de vencimento.

Art. 8º - CARREIRA é um agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, com denominação própria.

§1º - As atribuições de cada carreira serão definidas em regulamento.

§2º - Respeitado o regulamento, as atribuições inerentes a uma carreira poderão ser cometidas, indistintamente, aos funcionários de suas diferentes classes.

§3º - É vedado atribuir-se ao funcionário encargos ou serviços diversos daqueles que são próprios de sua carreira ou cargo, e que, como, tais, sejam definidos em leis ou regulamentos, ressalvadas as funções de chefia e as comissões legais.

Art. 9º - QUADRO é o conjunto de carreiras e cargos isolados.

Art. 10 - Não haverá equivalência entre os diferentes cargos isolados ou de carreira, quanto às atribuições, mas não haverá diferenciação nos respectivos padrões ou classes de vencimentos ou funções, desde que as denominações sejam idênticas.

Art. 11 - Os cargos públicos municipais serão acessíveis a todos

os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos nesta lei.

### **CAPÍTULO II DO PROVIMENTO**

#### **SEÇÃO I DO PROVIMENTO**

Art. 12 - Os cargos públicos municipais serão providos por:

I - nomeação

II - promoção

III - transferência

IV - reintegração

V - aproveitamento

VI - reversão

Art. 13 - Compete ao Prefeito prover, mediante portaria, os cargos e funções públicas municipais, ressalvada a competência do presidente da Câmara Municipal, quanto aos cargos existentes em seus quadros e dos Superintendentes dos órgãos descentralizados, quanto aos respectivos servidores.

#### **SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO**

##### **SUBSEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 14 - A nomeação, como forma de provimento inicial, será feita:

I - em caráter efetivo quando se tratar de cargo isolado ou de carreira, de provimento efetivo, e o candidato for ocupante de cargo público municipal, com estágio probatório completo;

II - em comissão, quando se tratar de cargo que, em decorrência de lei, assim deva ser provido;

III - em caráter efetivo, mas com sujeição a estágio probatório, quando se tratar de cargo de carreira ou isolado, preenchido em concurso por candidato estranho ao quadro do funcionalismo municipal ou sem o estágio referido no item I, acima.

Art. 15 - A nomeação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, habilitados em concurso.

Art. 16 - Será tornada sem efeito, em portaria, a nomeação, quando a posse não se verificar no prazo estabelecido.

Art. 17 - É vedada a nomeação de candidato habilitado em concurso após a expiração do prazo de sua validade.

Art. 18 - A portaria de provimento dos cargos públicos deverá conter, necessariamente, as seguintes indicações:

I - o cargo vago, com todos os elementos de identificação;

II - o caráter de investidura;

III - o fundamento legal, bem como a indicação do padrão de vencimento do cargo;

IV - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro, quando for o caso.

**SUBSEÇÃO II  
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 19 - O estágio probatório é o período de setecentos e trinta (730) dias de efetivo exercício do funcionário nomeado para cargo público de provimento efetivo, isolado ou de carreira.

§1º - No período de estágio apurar-se-ão os seguintes requisitos:

- I - idoneidade moral;
- II - assiduidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência;
- V - capacidade funcional.

§2º - A apuração de que trata o parágrafo anterior determinará a conveniência ou não, da efetivação do funcionário no cargo.

§3º - Sem prejuízo da remessa periódica do boletim de merecimento ao setor de pessoal, o diretor da repartição ou serviço em que lotado o funcionário sujeito a estágio, três (3) meses antes da terminação desse, informará reservadamente ao mesmo setor sobre o funcionário, tendo em vista os requisitos enumerados no §1º deste artigo.

§4º - Em seguida, o órgão do pessoal formulará parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estagiário em relação a cada um dos requisitos, a concluindo a favor ou contra a confirmação. Na havendo informação, o órgão de pessoal a suprirá, com os elementos que possua.

§5º - Desse parecer, se contrário à confirmação, se fará processo, do qual o estagiário terá vestido por dez (10) dias, para defesa.

§6º - Julgando o parecer e a defesa, a autoridade, se considerar aconselhável à exoneração do funcionário, determinará a lavratura da respectiva portaria; se considerado inexistente motivo para exoneração, a permanência ou confirmação do funcionário não dependerá de novo ato.

§7º - A apuração dos requisitos de que trata este artigo deverá processar-se de modo que a exoneração do funcionário possa ser feita antes de findo o período do estágio.

Art. 19 - Estágio probatório é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício em que o servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, isolado ou de carreira, por meio de concurso público, será submetido à avaliação especial de desempenho, como condição obrigatória para a aquisição da estabilidade.

§1º - A avaliação especial de desempenho será executada com base em relatórios periódicos, preenchidos pelas chefias e por demais documentos que constituam elementos de convicção acerca do desempenho do servidor e será coordenada por uma comissão composta de, no mínimo, três servidores estáveis a serem indicados por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

§2º - A comissão poderá, caso entenda necessário, realizar diligências, a fim de esclarecer situações ocorridas no procedimento de avaliação de desempenho.

§3º - O servidor, durante o estágio probatório, será submetido a, pelo menos, uma avaliação especial de desempenho por ano de efetivo exercício, em que serão apurados os seguintes requisitos:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - eficiência;
- IV - capacidade funcional.

§4º - Os requisitos de que trata o parágrafo anterior, os métodos de pontuação, as atribuições da comissão de avaliação e o procedimento da avaliação especial de desempenho serão regula-

mentados por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§5º - A comissão de avaliação de desempenho deverá apresentar relatório conclusivo pela permanência ou não do servidor no cargo para deliberação do Secretário da Administração.

§6º - Da decisão que acolher o parecer pela exoneração, caberá, no prazo de 10 dias a contar da ciência do servidor, um único recurso para o Secretário da Administração, que o decidirá no prazo de 10 dias.

§7º - O servidor aprovado será considerado estável por ato a ser apostilado em sua ficha funcional e o reprovado será exonerado por meio de Portaria da autoridade competente que deverá ser publicada no Diário Oficial do Município.”

§8º - Estas disposições são aplicáveis a todos os servidores efetivos da Administração Direta e Indireta e da Câmara Municipal, cabendo a cada uma das entidades a nomeação sua própria comissão especial de avaliação de desempenho, adequando o procedimento de acordo com cada estrutura administrativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 2418/2010)

Art. 20 - Para efeito de estágio probatório só será contado o tempo de efetivo exercício prestado em outros cargos de provimento efetivo, desde que não haja ocorrido solução de continuidade do exercício.

**SUBSEÇÃO III  
DO CONCURSO**

Art. 21 - Os concursos para preenchimento de cargos públicos serão supervisionados pela Comissão Municipal do Serviço Civil, de que trata o Capítulo IV desta lei.

Art. 22 - A primeira investidura em cargo, isolado ou de carreira, de provimento efetivo, efetuar-se-á mediante concurso, precedendo inspeção de saúde.

Art. 23 - O concurso será de provas, ou de provas e títulos, na conformidade da lei ou regulamento.

§1º - As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

§2º - Aos títulos, quando em concurso de provas e títulos, serão atribuídos até 50 (cinquenta) pontos.

§3º - As instruções de concurso definirão as provas e os títulos a serem considerados e o critério de julgamento, obedecidas às disposições legais.

§4º - Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem média igual ou superior a 50 (cinquenta) nas provas.

§5º - A classificação dos candidatos resultará da média geral das provas, somadas aos pontos obtidos com os títulos, quando estes forem considerados.

Art. 24 - Homologado o resultado do concurso à nomeação será feita de acordo com a classificação dos candidatos aprovados, preenchidas as vagas na classe inicial, dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

§1º - O prazo de validade dos concursos será de 2 (dois) anos, contados da homologação.

§2º - O concurso, uma vez aberto, deverá estar homologado dentro do prazo de 90 (noventa) dias.

§3º - Homologado o concurso será expedido pelo órgão de pessoal, o certificado de habilitação.

Art. 25 - Encerradas as inscrições legalmente processadas, para concurso ao preenchimento de qualquer cargo, não se abrirão novas inscrições antes da realização do certame.

Art. 26 - Todo concurso será precedido de ampla publicação

de edital, com prazo mínimo de 10 (dez) dias para inscrição, e a ele serão admitidos todos os candidatos que satisfizerem as exigências legais, que serão objeto de divulgação no próprio edital. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1679/2004)

#### SUBSEÇÃO IV DA POSSE

Art. 27 - POSSE é a investidura no cargo público.

Parágrafo Único - Não haverá posse nos casos de promoção e reintegração.

Art. 28 - Somente poderá ser empossado em cargo público quem satisfazer os seguintes requisitos:

I - ser brasileiro;

II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade, e no máximo 50 (cinquenta), salvo se tratar de candidato já titular de cargo municipal de provimento efetivo;

III - estar no gozo dos direitos políticos;

IV - estar quites com as obrigações militares;

IV - estar em dia com as obrigações militares, nos termos da legislação federal pertinente; (Redação dada pela Lei Complementar nº 283/1993)

V - apresentar atestado de boa conduta;

VI - gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica, e não ter defeito físico incompatível com o exercício do cargo;

VII - possuir aptidão para o exercício de função;

VIII - ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei.

IX - ter atendido as condições e as exigências prescritas em leis e regulamentos para cargos ou carreiras que exijam habilitação profissional;

X - ser eleitos;

XI - apresentar declarações de bens.

Parágrafo Único - Em se tratando de cargo de provimento em comissão, do quadro de servidores da Câmara Municipal, a exigência a que se refere o inciso VI deste artigo, poderá ser dispensada pela mesa diretora. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 330/1994)

Art. 29 - São competentes para dar posse e receber o compromisso:

I - O Prefeito, aos Secretários Municipais e Diretores dos órgãos descentralizados;

II - o Secretário dos Negócios Jurídicos e Internos, nos demais casos, relativamente aos servidores da administração direta;

III - O Superintendente dos órgãos descentralizados aos seus funcionários em geral;

IV - O Presidente da Câmara ao Diretor e este aos demais funcionários da Secretaria do órgão legislativo.

Art. 30 - Do termo de posse, assinado pela autoridade competente e pelo funcionário, constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e obrigações.

Parágrafo Único - O funcionário declarará, para que figurem obrigatoriamente no termo de posse, os bens e valores que constituem o seu patrimônio.

Art. 31 - Poderá haver posse mediante procuração, quando se tratar de funcionário ausente do Município, em comissão do Governo, ou, em casos especiais, a Juízo da autoridade competente.

Art. 32 - A autoridade que der posse verificará, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura, mandado citá-las, especificamente, no respectivo termo.

Art. 33 - O termo de posse, assinado também pelo funcionário responsável pelo órgão de pessoal, será, após os devidos registros, arquivado no órgão competente.

Art. 34 - A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação da portaria de nomeação no órgão oficial.

Art. 35 - O prazo de que trata o artigo anterior poderá ser prorrogado por 30 (trinta) dias, por solicitação escrita do interessado, mediante ato da autoridade competente.

Parágrafo Único - Se à posse não se der dentro do prazo inicial ou da prorrogação, será tornada sem efeito a nomeação.

Art. 36 - O termo inicial de posse para o funcionário em férias ou licença, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será o da data em que voltar ao serviço.

#### SUBSEÇÃO V DO EXERCÍCIO

Art. 37 - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.

§1º - Ao Chefe da repartição para onde for designado o funcionário, compete dar-lhe exercício, bem como comunicar ao órgão de pessoal o seu início, as alterações e ocorrências referentes a cada funcionário que lhe estiver subordinado.

§2º - Antes de entrar em exercício o funcionário apresentará ao órgão competente os elementos necessário ao assentamento individual.

Art. 38 - O exercício do cargo terá início no prazo de 30 (trinta) dias contados:

I - da data da publicação oficial do ato no caso de reintegração;

II - da data da posse, nos demais casos.

§1º - A promoção não interrompe o exercício, que é contado na nova classe a partir da publicação do ato que promover o funcionário.

§2º - O funcionário transferido ou removido quando licenciado, ou quando afastado em virtude de férias, casamento ou luto, terá 30 (trinta) dias, a partir do término do impedimento regular, para entre em exercício.

§3º - O prazo deste artigo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

Art. 39 - O funcionário nomeado deverá ter exercício na repartição em cuja lotação houver claro.

Parágrafo Único - O funcionário promovido poderá continuar em exercício na repartição em que estiver servindo.

Art. 40 - Entende-se por lotação o número de servidores que em decorrência de lei ou regulamento, devam ter exercício em cada setor ou repartição administrativa.

Art. 41 - O funcionário não poderá ter exercício em setor ou repartição diferente daquele em que estiver lotado.

§1º - O afastamento do funcionário, de sua repartição, para ter exercício em outra, só se verificará nos casos previstos nesta lei, por prazo certo e para fim determinado.

§2º - Na hipótese de requisição ou disposição por parte de poder público, o afastamento dependerá de prévia anuência do funcionário, por escrito.

Art. 42 - Nenhum funcionário poderá ausentar-se do Município, para estudo, missão ou representação de qualquer natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, salvo designação expressa por ato do Prefeito ou autoridade competente.

Art. 43 - Salvo caso de mandato eletivo, nenhum funcionário



# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Agente de Combate às Endemias

### CONHECIMENTOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)

#### O que é o Sistema Único de Saúde (SUS)?

O Sistema Único de Saúde (SUS) é um dos maiores e mais complexos sistemas de saúde pública do mundo, abrangendo desde o simples atendimento para avaliação da pressão arterial, por meio da Atenção Primária, até o transplante de órgãos, garantindo acesso integral, universal e gratuito para toda a população do país. Com a sua criação, o SUS proporcionou o acesso universal ao sistema público de saúde, sem discriminação. A atenção integral à saúde, e não somente aos cuidados assistenciais, passou a ser um direito de todos os brasileiros, desde a gestação e por toda a vida, com foco na saúde com qualidade de vida, visando a prevenção e a promoção da saúde.

A gestão das ações e dos serviços de saúde deve ser solidária e participativa entre os três entes da Federação: a União, os Estados e os municípios. A rede que compõe o SUS é ampla e abrange tanto ações quanto os serviços de saúde. Engloba a atenção primária, média e alta complexidades, os serviços urgência e emergência, a atenção hospitalar, as ações e serviços das vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental e assistência farmacêutica.

**AVANÇO:** Conforme a Constituição Federal de 1988 (CF-88), a “Saúde é direito de todos e dever do Estado”. No período anterior a CF-88, o sistema público de saúde prestava assistência apenas aos trabalhadores vinculados à Previdência Social, aproximadamente 30 milhões de pessoas com acesso aos serviços hospitalares, cabendo o atendimento aos demais cidadãos às entidades filantrópicas.

#### Estrutura do Sistema Único de Saúde (SUS)

O Sistema Único de Saúde (SUS) é composto pelo Ministério da Saúde, Estados e Municípios, conforme determina a Constituição Federal. Cada ente tem suas co-responsabilidades.

#### Ministério da Saúde

Gestor nacional do SUS, formula, normatiza, fiscaliza, monitora e avalia políticas e ações, em articulação com o Conselho Nacional de Saúde. Atua no âmbito da Comissão Intergestores Tripartite (CIT) para pactuar o Plano Nacional de Saúde. Integram sua estrutura: Fiocruz, Funasa, Anvisa, ANS, Hemobrás, Inca, Into e oito hospitais federais.

#### Secretaria Estadual de Saúde (SES)

Participa da formulação das políticas e ações de saúde, presta apoio aos municípios em articulação com o conselho estadual e participa da Comissão Intergestores Bipartite (CIB) para aprovar e implementar o plano estadual de saúde.

#### Secretaria Municipal de Saúde (SMS)

Planeja, organiza, controla, avalia e executa as ações e serviços de saúde em articulação com o conselho municipal e a esfera estadual para aprovar e implantar o plano municipal de saúde.

#### Conselhos de Saúde

O Conselho de Saúde, no âmbito de atuação (Nacional, Estadual ou Municipal), em caráter permanente e deliberativo, órgão colegiado composto por representantes do governo, prestadores de serviço, profissionais de saúde e usuários, atua na formulação de estratégias e no controle da execução da política de saúde na instância correspondente, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, cujas decisões serão homologadas pelo chefe do poder legalmente constituído em cada esfera do governo.

Cabe a cada Conselho de Saúde definir o número de membros, que obedecerá a seguinte composição: 50% de entidades e movimentos representativos de usuários; 25% de entidades representativas dos trabalhadores da área de saúde e 25% de representação de governo e prestadores de serviços privados conveniados, ou sem fins lucrativos.

#### Comissão Intergestores Tripartite (CIT)

Foro de negociação e pactuação entre gestores federal, estadual e municipal, quanto aos aspectos operacionais do SUS

#### Comissão Intergestores Bipartite (CIB)

Foro de negociação e pactuação entre gestores estadual e municipais, quanto aos aspectos operacionais do SUS

#### Conselho Nacional de Secretário da Saúde (Conass)

Entidade representativa dos entes estaduais e do Distrito Federal na CIT para tratar de matérias referentes à saúde

#### Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (Conasems)

Entidade representativa dos entes municipais na CIT para tratar de matérias referentes à saúde

#### Conselhos de Secretarias Municipais de Saúde (Cosems)

São reconhecidos como entidades que representam os entes municipais, no âmbito estadual, para tratar de matérias referentes à saúde, desde que vinculados institucionalmente ao Conasems, na forma que dispuserem seus estatutos.

#### Responsabilidades dos entes que compõem o SUS

#### União

A gestão federal da saúde é realizada por meio do Ministério da Saúde. O governo federal é o principal financiador da rede pública de saúde. Historicamente, o Ministério da Saúde aplica metade de todos os recursos gastos no país em saúde pública em todo o Brasil, e estados e municípios, em geral, contribuem com a outra meta-

de dos recursos. O Ministério da Saúde formula políticas nacionais de saúde, mas não realiza as ações. Para a realização dos projetos, depende de seus parceiros (estados, municípios, ONGs, fundações, empresas, etc.). Também tem a função de planejar, elaborar normas, avaliar e utilizar instrumentos para o controle do SUS.

#### Estados e Distrito Federal

Os estados possuem secretarias específicas para a gestão de saúde. O gestor estadual deve aplicar recursos próprios, inclusive nos municípios, e os repassados pela União. Além de ser um dos parceiros para a aplicação de políticas nacionais de saúde, o estado formula suas próprias políticas de saúde. Ele coordena e planeja o SUS em nível estadual, respeitando a normatização federal. Os gestores estaduais são responsáveis pela organização do atendimento à saúde em seu território.

#### Municípios

São responsáveis pela execução das ações e serviços de saúde no âmbito do seu território. O gestor municipal deve aplicar recursos próprios e os repassados pela União e pelo estado. O município formula suas próprias políticas de saúde e também é um dos parceiros para a aplicação de políticas nacionais e estaduais de saúde. Ele coordena e planeja o SUS em nível municipal, respeitando a normatização federal. Pode estabelecer parcerias com outros municípios para garantir o atendimento pleno de sua população, para procedimentos de complexidade que estejam acima daqueles que pode oferecer.

#### História do sistema único de saúde (SUS)

As duas últimas décadas foram marcadas por intensas transformações no sistema de saúde brasileiro, intimamente relacionadas com as mudanças ocorridas no âmbito político-institucional. Simultaneamente ao processo de redemocratização iniciado nos anos 80, o país passou por grave crise na área econômico-financeira.

No início da década de 80, procurou-se consolidar o processo de expansão da cobertura assistencial iniciado na segunda metade dos anos 70, em atendimento às proposições formuladas pela OMS na Conferência de Alma-Ata (1978), que preconizava “Saúde para Todos no Ano 2000”, principalmente por meio da Atenção Primária à Saúde.

Nessa mesma época, começa o Movimento da Reforma Sanitária Brasileira, constituído inicialmente por uma parcela da intelectualidade universitária e dos profissionais da área da saúde. Posteriormente, incorporaram-se ao movimento outros segmentos da sociedade, como centrais sindicais, movimentos populares de saúde e alguns parlamentares.

As proposições desse movimento, iniciado em pleno regime autoritário da ditadura militar, eram dirigidas basicamente à construção de uma nova política de saúde efetivamente democrática, considerando a descentralização, universalização e unificação como elementos essenciais para a reforma do setor.

Várias foram as propostas de implantação de uma rede de serviços voltada para a atenção primária à saúde, com hierarquização, descentralização e universalização, iniciando-se já a partir do Programa de Interiorização das Ações de Saúde e Saneamento (PIASS), em 1976.

Em 1980, foi criado o Programa Nacional de Serviços Básicos de Saúde (PREV-SAÚDE) - que, na realidade, nunca saiu do papel -, logo seguida pelo plano do Conselho Nacional de Administração da Saúde Previdenciária (CONASP), em 1982 a partir do qual foi imple-

mentada a política de Ações Integradas de Saúde (AIS), em 1983. Essas constituíram uma estratégia de extrema importância para o processo de descentralização da saúde.

A 8ª Conferência Nacional da Saúde, realizada em março de 1986, considerada um marco histórico, consagra os princípios preconizados pelo Movimento da Reforma Sanitária.

Em 1987 é implementado o Sistema Unificado e Descentralizado de Saúde (SUDS), como uma consolidação das Ações Integradas de Saúde (AIS), que adota como diretrizes a universalização e a equidade no acesso aos serviços, à integralidade dos cuidados, a regionalização dos serviços de saúde e implementação de distritos sanitários, a descentralização das ações de saúde, o desenvolvimento de instituições colegiadas gestoras e o desenvolvimento de uma política de recursos humanos.

O capítulo dedicado à saúde na nova Constituição Federal, promulgada em outubro de 1988, retrata o resultado de todo o processo desenvolvido ao longo dessas duas décadas, criando o Sistema Único de Saúde (SUS) e determinando que “a saúde é direito de todos e dever do Estado” (art. 196).

Entre outros, a Constituição prevê o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde, com regionalização e hierarquização, descentralização com direção única em cada esfera de governo, participação da comunidade e atendimento integral, com prioridade para as atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais.

A Lei nº 8.080, promulgada em 1990, operacionaliza as disposições constitucionais. São atribuições do SUS em seus três níveis de governo, além de outras, “ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde” (CF, art. 200, inciso III).

#### Princípios do SUS

São conceitos que orientam o SUS, previstos no artigo 198 da Constituição Federal de 1988 e no artigo 7º do Capítulo II da Lei n.º 8.080/1990. Os principais são:

**Universalidade:** significa que o SUS deve atender a todos, sem distinções ou restrições, oferecendo toda a atenção necessária, sem qualquer custo;

**Integralidade:** o SUS deve oferecer a atenção necessária à saúde da população, promovendo ações contínuas de prevenção e tratamento aos indivíduos e às comunidades, em quaisquer níveis de complexidade;

**Equidade:** o SUS deve disponibilizar recursos e serviços com justiça, de acordo com as necessidades de cada um, canalizando maior atenção aos que mais necessitam;

**Participação social:** é um direito e um dever da sociedade participar das gestões públicas em geral e da saúde pública em particular; é dever do Poder Público garantir as condições para essa participação, assegurando a gestão comunitária do SUS; e

**Descentralização:** é o processo de transferência de responsabilidades de gestão para os municípios, atendendo às determinações constitucionais e legais que embasam o SUS, definidor de atribuições comuns e competências específicas à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios.

#### Principais leis

**Constituição Federal de 1988:** Estabelece que “a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para sua promoção, proteção e recuperação”. Determina ao Poder

Público sua “regulamentação, fiscalização e controle”, que as ações e os serviços da saúde “integram uma rede regionalizada e hierarquizada e constituem um sistema único”; define suas diretrizes, atribuições, fontes de financiamento e, ainda, como deve se dar a participação da iniciativa privada.

**Lei Orgânica da Saúde (LOS), Lei n.º 8.080/1990:** Regulamenta, em todo o território nacional, as ações do SUS, estabelece as diretrizes para seu gerenciamento e descentralização e detalha as competências de cada esfera governamental. Enfatiza a descentralização político-administrativa, por meio da municipalização dos serviços e das ações de saúde, com redistribuição de poder, competências e recursos, em direção aos municípios. Determina como competência do SUS a definição de critérios, valores e qualidade dos serviços. Trata da gestão financeira; define o Plano Municipal de Saúde como base das atividades e da programação de cada nível de direção do SUS e garante a gratuidade das ações e dos serviços nos atendimentos públicos e privados contratados e conveniados.

**Lei n.º 8.142/1990:** Dispõe sobre o papel e a participação das comunidades na gestão do SUS, sobre as transferências de recursos financeiros entre União, estados, Distrito Federal e municípios na área da saúde e dá outras providências.

Institui as instâncias colegiadas e os instrumentos de participação social em cada esfera de governo.

#### **Responsabilização Sanitária**

Desenvolver responsabilização sanitária é estabelecer claramente as atribuições de cada uma das esferas de gestão da saúde pública, assim como dos serviços e das equipes que compõem o SUS, possibilitando melhor planejamento, acompanhamento e complementaridade das ações e dos serviços. Os prefeitos, ao assumir suas responsabilidades, devem estimular a responsabilização junto aos gerentes e equipes, no âmbito municipal, e participar do processo de pactuação, no âmbito regional.

#### **Responsabilização Macrossanitária**

O gestor municipal, para assegurar o direito à saúde de seus munícipes, deve assumir a responsabilidade pelos resultados, buscando reduzir os riscos, a mortalidade e as doenças evitáveis, a exemplo da mortalidade materna e infantil, da hanseníase e da tuberculose. Para isso, tem de se responsabilizar pela oferta de ações e serviços que promovam e protejam a saúde das pessoas, previnam as doenças e os agravos e recuperem os doentes. A atenção básica à saúde, por reunir esses três componentes, coloca-se como responsabilidade primeira e intransferível a todos os gestores. O cumprimento dessas responsabilidades exige que assumam as atribuições de gestão, incluindo:

- execução dos serviços públicos de responsabilidade municipal;
- destinação de recursos do orçamento municipal e utilização do conjunto de recursos da saúde, com base em prioridades definidas no Plano Municipal de Saúde;
- planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das ações e dos serviços de saúde sob gestão municipal; e
- participação no processo de integração ao SUS, em âmbito regional e estadual, para assegurar a seus cidadãos o acesso a serviços de maior complexidade, não disponíveis no município.

#### **Responsabilização Microssanitária**

É determinante que cada serviço de saúde conheça o território sob sua responsabilidade. Para isso, as unidades da rede básica devem estabelecer uma relação de compromisso com a população a ela adstrita e cada equipe de referência deve ter sólidos vínculos terapêuticos com os pacientes e seus familiares, proporcionando-lhes abordagem integral e mobilização dos recursos e apoios necessários à recuperação de cada pessoa. A alta só deve ocorrer quando da transferência do paciente a outra equipe (da rede básica ou de outra área especializada) e o tempo de espera para essa transferência não pode representar uma interrupção do atendimento: a equipe de referência deve prosseguir com o projeto terapêutico, interferindo, inclusive, nos critérios de acesso.

#### **Instâncias de Pactuação**

São espaços intergovernamentais, políticos e técnicos onde ocorrem o planejamento, a negociação e a implementação das políticas de saúde pública. As decisões se dão por consenso (e não por votação), estimulando o debate e a negociação entre as partes.

**Comissão Intergestores Tripartite (CIT):** Atua na direção nacional do SUS, formada por composição paritária de 15 membros, sendo cinco indicados pelo Ministério da Saúde, cinco pelo Conselho Nacional de Secretários Estaduais de Saúde (Conass) e cinco pelo Conselho Nacional de Secretários Municipais de Saúde (Conasems). A representação de estados e municípios nessa Comissão é, portanto regional: um representante para cada uma das cinco regiões existentes no País.

**Comissões Intergestores Bipartites (CIB):** São constituídas paritariamente por representantes do governo estadual, indicados pelo Secretário de Estado da Saúde, e dos secretários municipais de saúde, indicados pelo órgão de representação do conjunto dos municípios do Estado, em geral denominado Conselho de Secretários Municipais de Saúde (Cosems). Os secretários municipais de saúde costumam debater entre si os temas estratégicos antes de apresentarem suas posições na CIB. Os Cosems são também instâncias de articulação política entre gestores municipais de saúde, sendo de extrema importância a participação dos gestores locais nesse espaço.

**Espaços regionais:** A implementação de espaços regionais de pactuação, envolvendo os gestores municipais e estaduais, é uma necessidade para o aperfeiçoamento do SUS. Os espaços regionais devem-se organizar a partir das necessidades e das afinidades específicas em saúde existentes nas regiões.

#### **Descentralização**

O princípio de descentralização que norteia o SUS se dá, especialmente, pela transferência de responsabilidades e recursos para a esfera municipal, estimulando novas competências e capacidades político-institucionais dos gestores locais, além de meios adequados à gestão de redes assistenciais de caráter regional e macrorregional, permitindo o acesso, a integralidade da atenção e a racionalização de recursos. Os estados e a União devem contribuir para a descentralização do SUS, fornecendo cooperação técnica e financeira para o processo de municipalização.

**Regionalização: consensos e estratégias** - As ações e os serviços de saúde não podem ser estruturados apenas na escala dos municípios. Existem no Brasil milhares de pequenas municipalida-