



CÓD: OP-028DZ-23
7908403546206

FMS-SL

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO LEOPOLDO
RIO GRANDE DO SUL**

Assistente Administrativo

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto	5
2. Tipologia e gêneros textuais	5
3. Figuras de linguagem	6
4. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia	9
5. Ortografia	10
6. Acentuação gráfica	10
7. Uso da crase	11
8. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos	12
9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto	14
10. Locuções verbais (perífrases verbais)	21
11. Funções do “que” e do “se”	21
12. Formação de palavras	22
13. Elementos de comunicação	23
14. Sintaxe: relações sintáticas- semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação)	24
15. Concordância verbal e nominal	28
16. Regência verbal e nominal	30
17. Colocação pronominal	31
18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto	32
19. Elementos de coesão	35
20. Função textual dos vocábulos	36
21. Variação linguística	36

Legislação

1. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) - princípios, diretrizes, estrutura, organização e arcabouço legal	45
2. Controle social no SUS	48
3. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde	49
4. Constituição Federal, artigos de 194 a 200	52
5. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/1990	53
6. Lei nº 8.142/1990	63
7. Decreto Presidencial n 7.508, de 28 de junho de 2011	64
8. Determinantes sociais da saúde	68
9. Epidemiologia e Sistemas de informação em saúde	68
10. Lei Orgânica do Município de São Leopoldo	74
11. Política Nacional de Atenção em Saúde: direito dos usuários e obrigações dos profissionais de saúde	100
12. Norma Regulamentadora nº 32	125
13. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709/18	126
14. HumanizaSUS	138

Conhecimentos Específicos (Sem bibliografia)

Assistente Administrativo

1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial	151
2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento	160
3. Arquivística e informática	171
4. Legislação arquivística.....	171
5. Comportamento organizacional	172
6. As pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional	172
7. Comunicação	172
8. Liderança e poder	174
9. Conflito e negociação.....	175
10. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos.....	175
11. Relações de trabalho.....	176
12. A responsabilidade social das empresas.....	176
13. Assédio.....	176
14. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone	177
15. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos	178
16. Administração de pessoas: conceito e processos	192
17. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques	195
18. Componentes da logística.....	215
19. Noções básicas de editor eletrônico de texto LibreOffice Writer e planilha eletrônica Libre Office Calc	215
20. Redação empresarial: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento.....	222

	Formatação de data: formata a célula em formato de data (CTRL+SHIFT+3).
	Adiciona casas decimais.
	Diminui casas decimais.
	Filtro: exhibe apenas as linhas que satisfazem o critério do filtro da coluna.
	Insere gráfico para ilustrar o comportamento dos dados tabulados.
	Ordena as linhas em ordem crescente ou decrescente. Pode ser aplicada em várias colunas.
	Mesclar e centralizar células: transforma duas ou mais células adjacentes em uma única célula.
	Alinhar em cima: alinha o conteúdo da célula na parte superior dela.
	Centralizar verticalmente: alinha o conteúdo da célula ao centro verticalmente.
	Alinhar embaixo: alinha o conteúdo da célula na parte inferior dela.
	Congelar linhas e colunas: fixa a exibição da primeira linha ou da primeira coluna ou ainda permite congelar as linhas acima e as colunas à esquerda da célula selecionada. Não é proteção de células, pois o conteúdo das mesmas ainda pode ser alterado.
	Insere linha acima da linha atual.
	Insere linha abaixo da linha atual.
	Exclui linhas selecionadas.
	Insere coluna à esquerda.
	Insere coluna à direita.
	Exclui colunas selecionadas.

Barra de título

A barra de título, localizada no alto da tela, mostra o nome da planilha atual. Quando a planilha for recém-criada, seu nome é Sem título X, onde X é um número. Quando a planilha é salva pela primeira vez, você é solicitado a dar um nome de sua escolha.

Barra de Menu

A Barra de menu é onde você seleciona um dos menus e aparecem vários submenus com mais opções.

– **Arquivo:** contém os comandos que se aplicam a todo o documento, como Abrir, Salvar, Assistentes, Exportar como PDF, Imprimir, Assinaturas Digitais e assim por diante.

– **Editar:** contém os comandos para a edição do documento, tais como Desfazer, Copiar, Registrar alterações, Preencher, Plug-in e assim por diante.

– **Exibir:** contém comandos para modificar a aparência da interface do usuário no Calc, por exemplo Barra de ferramentas, Cabeçalhos de linhas e colunas, Tela Inteira, Zoom e assim por diante.

Em resumo, a escolha da estrutura e forma de tratamento adequadas para cada tipo de correspondência empresarial é fundamental para garantir a eficácia da comunicação e a credibilidade da empresa. É importante considerar o nível de formalidade da mensagem e o grau de intimidade do remetente com o destinatário, além de utilizar uma linguagem clara e revisar cuidadosamente o texto antes do envio.

QUESTÕES

1. As principais funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle) apesar de serem distintas, operam de forma articulada e complementar. A função planejamento implica fazer com que o administrador responda a algumas questões, tais como: O que fazer? Para que fazer? Como fazer? Com que recursos fazer? Quando fazer? Com quem fazer? De que forma a resposta a essas questões pode orientar a função controle?

- (A) Oferecer um feedback sobre o desempenho organizacional.
- (B) Estabelecer a forma adequada de comando a ser desempenhada.
- (C) Determinar o que deve ser feito na dinâmica organizacional.
- (D) Instituir indicadores de adequação da ação ao que foi proposto.
- (E) Definir as ações a serem executadas.

2. No nível operacional, a função administrativa de organização se manifesta por meio da promoção de

- (A) desenho departamental.
- (B) desenho organizacional.
- (C) planejamento estratégico.
- (D) modelagem de trabalho.
- (E) planejamento de cargos e salários.

3. O conhecimento e a correta utilização, na prática, das funções administrativas e seus instrumentos no ambiente empresarial podem ser considerados alguns dos principais meios para garantir a estabilidade e a longevidade de uma organização.

Tendo isso em consideração, assinale a opção que apresenta uma definição adequada para a função administrativa “organização”.

- (A) Dividir o trabalho e atribuir responsabilidades para sua realização.
- (B) Estabelecer objetivos e definir meios para alcançá-los.
- (C) Monitorar e corrigir atividades operacionais.
- (D) Orientar e motivar os colaboradores.
- (E) Liderar e coordenar os processos de um grupo.

4. As quatro funções administrativas são: planejamento, organização, direção e controle. Assinale a alternativa correta:

- (A) O planejamento é o momento de definir os objetivos e os meios para alcançá-los, com a intenção de reduzir as certezas e orientar tomadas de decisões nos processos jurídicos.
- (B) Na organização a empresa deve olhar para os seus recursos e definir a estrutura administrativa e a divisão de trabalho que irão gerenciá-los.

(C) Direção é indispensavelmente voltada para as relações pessoais.

(D) Controle é essencial para mostrar os caminhos aos colaboradores e motivá-los em seu trabalho.

5. Os trabalhadores são para as organizações o capital humano e seu talento é valioso como valor agregado e competências. De acordo com Chiavenato talento significa que um profissional consegue reunir quatro componentes básicos:

- 1. Conhecimento
- 2. Habilidades
- 3. Julgamento
- 4. Atitude

Habilidades, de acordo com a Composição do capital humano definido por Chiavenato, significa:

(A) aprender a utilizar o conhecimento de maneira concreta e proveitosa. Em outras palavras, saber aplicar o conhecimento na solução dos problemas, na inovação e na contribuição ao sucesso da organização.

(B) preparação contínua para receber novos conhecimentos. Isso implica em aprender a aprender, aprender a aprender mais rapidamente e melhor, aprender continuamente para que sejam fornecedoras de conhecimento e não simplesmente fornecedoras de mão de obra.

(C) aprender a analisar e discernir as situações para tomar decisões a respeito de como aplicar suas habilidades, definir necessidades e prioridades a serem satisfeitas.

(D) empreender, sair da zona de conforto e assumir responsabilidades e iniciativa no sentido de trabalhar como parceiro da organização e não simplesmente passivo e dependente de tarefas.

(E) aprender a utilizar o conhecimento de maneira concreta e proveitosa. Em outras palavras, saber aplicar o conhecimento na solução dos problemas, na inovação e na contribuição ao sucesso pessoal.

6. A base para as relações humanas são os vínculos que desenvolvemos com as pessoas, seja na vida pessoal ou no ambiente de trabalho e o entendimento de que, embora iguais:

- (A) Cada um age de maneira diferente e têm necessidades diferentes.
- (B) Todos agem de forma diferente, muitas vezes não agregando nenhum valor ao grupo.
- (C) Todos devem se comportar da mesma maneira e ter as mesmas necessidades.
- (D) Estamos sempre pensando a partir dos pensamentos e desejos do outro.

7. De acordo com a abordagem da gestão de recursos humanos, analise as afirmativas a seguir, assinalando com V as verdadeiras e com F as falsas.

() A rotatividade de pessoal é definida pelo número de pessoas que saem de seus departamentos de origem na empresa para outros departamentos da mesma empresa.

() A rotatividade de pessoal não é uma causa, mas o efeito ou consequência de fenômenos internos da organização.

() Política salarial, política de benefícios, tipo de supervisão exercido sobre os funcionários e programas de treinamento são exemplos de fenômenos internos da organização.

- (A) I - P , II - Q , III - R
- (B) I - P , II - R , III - S
- (C) I - Q , II - S , III - P
- (D) I - R , II - S , III - P
- (E) I - S , II - P , III - R

15. Além dos equipamentos de movimentação dos materiais das cargas no armazém, é possível destacar os paletes como estrados que viabilizam o seu empilhamento.

Entre as DESVANTAGENS da paletização, cita-se

- (A) maior densidade de carga no armazenamento
- (B) maior rapidez nas operações de carga e descarga
- (C) maior custo operacional em face da vida útil dos paletes
- (D) melhoria na utilização dos espaços verticais
- (E) redução nos custos de manuseio e movimentação

16. A classificação de materiais é o processo de aglutinação por características semelhantes, e determina grande parte do sucesso no gerenciamento de estoques. São critérios de classificação de recursos materiais, EXCETO a(o)

- (A) periculosidade.
- (B) perecibilidade.
- (C) importância operacional.
- (D) possibilidade de fazer ou comprar.
- (E) preço unitário.

17. (Banrisul - Analista de Tecnologia da Informação - 2015)

Qual é a principal contribuição da Arquivística para a gestão de documentos eletrônicos?

- (A) Definição de padrões para a codificação de documentos eletrônicos.
- (B) Desenvolvimento de sistemas para a captura de documentos eletrônicos.
- (C) Estabelecimento de critérios para a classificação e organização de documentos eletrônicos.
- (D) Criação de procedimentos para a autenticação e validação de documentos eletrônicos.

18. Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - Analista de Controle Externo - 2013)

O que é um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED)?

- (A) Um software para a produção de documentos eletrônicos.
- (B) Uma tecnologia para a transmissão de documentos eletrônicos.
- (C) Um conjunto de técnicas para a preservação de documentos em papel.
- (D) Um conjunto de tecnologias para a gestão de documentos eletrônicos.

19. (Tribunal Regional do Trabalho - 3ª Região - Analista Judiciário - Arquivologia - 2017)

Qual é o objetivo principal da legislação arquivística?

- (A) Preservar a memória institucional.
- (B) Otimizar o espaço físico para armazenamento de documentos.
- (C) Facilitar a exclusão de documentos sem valor histórico.
- (D) Garantir o sigilo das informações contidas nos documentos.

20. (Ministério Público do Estado de São Paulo - Analista Técnico Científico - Arquivologia - 2015)

De acordo com a Lei nº 8.159/1991, o que é um arquivo público?

- (A) Conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo poder público.
- (B) Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas.
- (C) Conjunto de documentos em qualquer suporte que apresente valor histórico.
- (D) Conjunto de documentos em poder de empresas prestadoras de serviços ao Estado.

21. (Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais - Técnico Judiciário - 2017)

Qual é a definição de motivação no contexto organizacional?

- (A) É a força que impulsiona uma pessoa a agir de determinada maneira e a alcançar seus objetivos.
- (B) É a habilidade de influenciar pessoas para que elas ajam em direção aos objetivos da organização.
- (C) É a capacidade de trabalhar bem em equipe.
- (D) É o conjunto de regras e normas que orientam o comportamento dos membros da organização.

22. (Prefeitura de Nova Lima/MG - Analista de Recursos Humanos - 2020)

Qual é o papel da liderança no comportamento organizacional?

- (A) Estimular a comunicação entre os membros da equipe.
- (B) Gerenciar conflitos entre os membros da equipe.
- (C) Influenciar pessoas para que elas ajam em direção aos objetivos da organização.
- (D) Definir as metas e objetivos da equipe.

23. Qual é a definição de grupo na dinâmica organizacional?

- (A) Um conjunto de indivíduos que compartilham o mesmo cargo na organização.
- (B) Duas ou mais pessoas que interagem entre si e possuem objetivos em comum.
- (C) Uma equipe de funcionários que trabalham em projetos diferentes dentro da organização.
- (D) Um grupo de funcionários que compartilham um mesmo espaço físico na organização.

24. Quais são os principais desafios que os gestores enfrentam no gerenciamento de pessoas e grupos na dinâmica organizacional?

- (A) A gestão da diversidade, a criação de um ambiente de trabalho saudável e produtivo e a motivação dos funcionários.
- (B) A tomada de decisão, a liderança e a comunicação.
- (C) A cultura organizacional, o poder e o conflito.
- (D) A implementação de tecnologias digitais, a redução de custos e o aumento da produtividade.

25. De acordo com a Teoria dos Traços, quais são alguns dos traços de personalidade considerados importantes para um líder?

- (A) Empatia e assertividade
- (B) Carisma e inteligência emocional
- (C) Autoridade e controle emocional
- (D) Experiência e conhecimento técnico

(D) A gestão de pessoas tradicional é voltada para a produtividade e o lucro, enquanto a gestão de pessoas contemporânea é voltada para o bem-estar e a qualidade de vida dos colaboradores.

38. Quais são os principais desafios enfrentados pela gestão de pessoas contemporânea?

(A) A gestão de pessoas contemporânea enfrenta desafios relacionados à diversidade, à valorização dos colaboradores e à adaptação às mudanças tecnológicas e sociais.

(B) A gestão de pessoas contemporânea enfrenta desafios relacionados à rigidez das regras e normas, à centralização das decisões e à falta de flexibilidade.

(C) A gestão de pessoas contemporânea enfrenta desafios relacionados à falta de liderança efetiva, à ausência de valores compartilhados e à baixa produtividade dos colaboradores.

(D) A gestão de pessoas contemporânea não enfrenta desafios significativos, já que é um modelo eficiente e moderno.

39. Qual é a importância da gestão de estoques na logística de uma empresa?

(A) Garantir que os produtos estejam disponíveis quando necessário, sem excesso de estoque que possa levar a custos desnecessários.

(B) Garantir que os produtos sejam entregues aos clientes finais com eficiência e no prazo.

(C) Garantir que os processos de embalagem, etiquetagem e rastreamento dos produtos sejam gerenciados adequadamente.

(D) Garantir que os locais de armazenamento de produtos estejam em condições adequadas e seguras.

40. Quais são os componentes da logística de uma empresa?

(A) Planejamento e controle de produção, transporte e distribuição.

(B) Armazenamento, embalagem e rastreamento de produtos.

(C) Gestão de estoques, transporte, armazenamento e distribuição.

(D) Planejamento e controle de produção, armazenamento e distribuição.

41. Qual o objetivo principal da administração financeira?

(A) Maximizar o lucro da empresa.

(B) Minimizar os custos da empresa.

(C) Maximizar a riqueza dos acionistas.

(D) Maximizar a participação de mercado da empresa.

42. Qual é a finalidade do fluxo de caixa?

(A) Demonstrar as obrigações financeiras da empresa.

(B) Demonstrar a capacidade de produção da empresa.

(C) Controlar a entrada e saída de recursos financeiros da empresa.

(D) Controlar o nível de estoque da empresa.

43. (FUB - Assistente em Administração - 2019) Sobre a estrutura da redação empresarial, analise as afirmativas abaixo:

I - O ofício é um documento formal e utilizado para a comunicação externa das empresas com outras empresas ou pessoas físicas.

II - O memorando é um documento utilizado para a comunicação interna das empresas e tem como objetivo a circulação de informações e decisões.

III - A ata é o documento utilizado para registrar as decisões das reuniões, especificando data, local, horário, participantes e assuntos tratados.

Assinale a alternativa que apresenta todas as afirmativas corretas:

(A) Apenas a afirmativa I está correta.

(B) Apenas a afirmativa II está correta.

(C) Apenas a afirmativa III está correta.

(D) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.

(E) Todas as afirmativas estão corretas.

44. (Banrisul - Escriturário - 2019) Ao produzir textos em ambiente profissional, o cuidado com a formalidade é fundamental. Sendo assim, é correto afirmar que:

(A) a utilização de abreviações e siglas deve ser evitada, uma vez que prejudica a clareza e a compreensão do texto.

(B) a informalidade na escrita de e-mails e mensagens instantâneas não prejudica a imagem da empresa.

(C) o uso de gírias e expressões coloquiais é recomendado, pois torna o texto mais descontraído.

(D) o uso excessivo de jargões e termos técnicos é indicado, pois demonstra conhecimento e credibilidade do emissor.

45. (Banco do Brasil - Escriturário - 2021) Ao escrever um e-mail corporativo, é importante que o colaborador:

(A) utilize abreviações e gírias para se comunicar de maneira mais informal.

(B) respeite o tom de voz da empresa e o público que irá receber a mensagem.

(C) utilize emoticons e emojis para tornar a mensagem mais agradável.

(D) ignore a gramática e a ortografia, uma vez que a rapidez na comunicação é mais importante.

GABARITO

1	D
2	D
3	A
4	B
5	A
6	A
7	B
8	D
9	C
10	A
11	B
12	A
13	B