

DE ACORDO COM O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

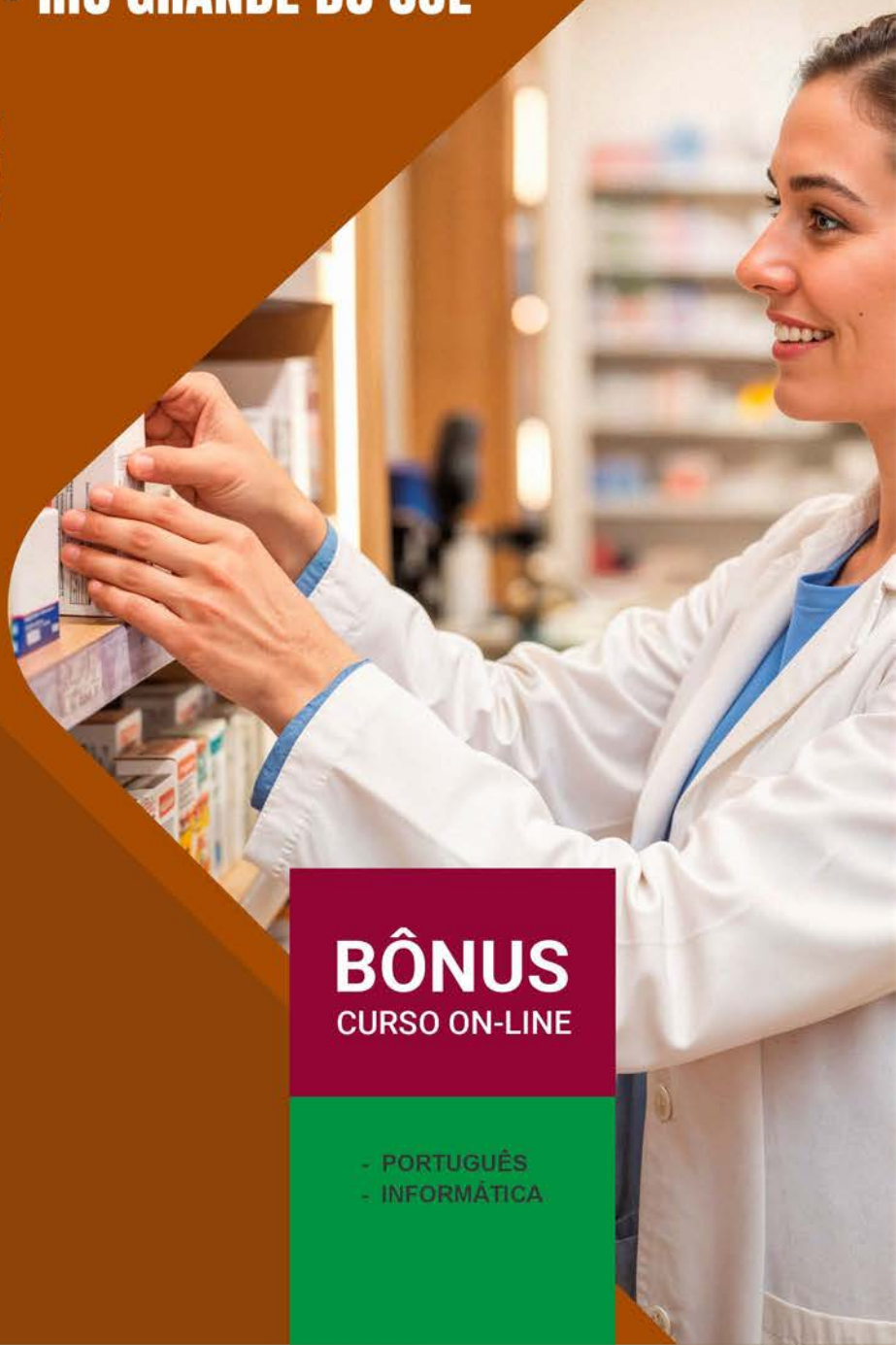


IPAM CAXIAS DO SUL-RS

FARMÁCIA DO IPAM S.A. - RIO GRANDE DO SUL

AUXILIAR DE FARMÁCIA

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Informática
- ▶ Conhecimentos Específicos



BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA



Este é um Material de Demonstração

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



Conteúdo totalmente alinhado ao edital.



Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.



Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.



Questões gabaritadas.



Bônus especiais que otimizam seus estudos.



**Adquira aqui sua
apostila completa**



IPAM CAXIAS DO SUL-RS

FARMÁCIA DO IPAM S.A. - RIO GRANDE DO SUL

AUXILIAR DE FARMÁCIA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

CÓD: OP-175ST-26
7901204404249

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido; Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.....	9
2. Figuras de linguagem	10
3. Recursos de argumentação.....	14
4. Coesão e coerência textuais	15
5. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto; Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.....	16
6. Substituição de palavras e de expressões no texto.....	17
7. Estrutura e formação de palavras	17
8. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas; Coordenação e subordinação	18
9. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente).....	23
10. Relações entre fonemas e grafias	25
11. Flexões e emprego de classes gramaticais: Vozes verbais e sua conversão; emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos	28
12. Concordância nominal e verbal	35
13. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).....	37
14. Pontuação (regras e implicações de sentido)	39

Matemática

1. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais E Reais; Operações Fundamentais (Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação E Radiciação), Propriedades Das Operações.....	53
2. Múltiplos E Divisores, Números Primos, Mínimo Múltiplo Comum, Máximo Divisor Comum	59
3. Razões E Proporções: Grandezas Direta E Inversamente Proporcionais, Divisão Em Partes Direta E Inversamente Proporcionais.....	60
4. Regra De Três Simples E Composta	62
5. Sistema De Medidas: Comprimento, Capacidade, Massa E Tempo (Unidades, Transformação De Unidades).....	64
6. Sistema Monetário Brasileiro.....	66
7. Equações E Funções De 1º Grau Com Uma Incógnita E Sistemas De Equações De 1º Grau Com Duas Incógnitas	70
8. Geometria Plana: Características, Propriedades, Classificações, Perímetro E Área De Círculos, Triângulos E Quadriláteros.	71
9. Matemática Financeira: Porcentagem, Juros Simples, Juros Compostos, Descontos, Taxas Proporcionais.....	74
10. Estatística: Cálculo De Média Aritmética Simples E Média Aritmética Ponderada, Moda E Mediana.....	75
11. Sequências Numéricas: Progressão Aritmética E Progressão Geométrica	77
12. Análise Combinatória: Permutação, Anagramas, Arranjo, Combinação	81

ÍNDICE

Informática

1. Conhecimentos Do Sistema Operacional Microsoft Windows 11 E Versões Superiores: Conceitos Básicos E Interface Do Sistema; Área De Trabalho; Menu Iniciar; Barra De Tarefas; Explorador De Arquivos (Barra De Comandos, Guias, Acesso Rápido E Gerenciamento De Arquivos E Pastas); Gerenciamento De Arquivos, Pastas E Atalhos (Criar, Copiar, Mover, Recortar, Colar, Renomear, Excluir, Restaurar, Compactar, Extrair, Propriedades, Criptografar E Ocultar); Lixeira; Configurações Do Windows (Sistema, Bluetooth E Dispositivos; Rede E Internet, Personalização, Aplicativos, Contas, Hora E Idioma, Acessibilidade, Privacidade E Segurança E Windows Update); Gerenciador De Tarefas (Processos, Desempenho E Inicialização); Central De Notificações; Janelas (Minimizar, Maximizar, Restaurar, Fechar); Noções De Segurança; Aplicação De Teclas De Atalhos; Identificação E Utilização De Nomes Válidos Para Arquivos E Pastas; Tipos De Arquivos E Extensões Mais Comuns; E Uso De Teclado E Mouse Para Navegação, Organização E Configuração Do Sistema	89
2. Conhecimentos Sobre O Programa Microsoft Word 365: Saber Identificar, Caracterizar, Usar, Alterar, Configurar E Personalizar O Ambiente, Componentes Da Janela, Funcionalidades, Menus, Ícones, Barra De Ferramentas, Guias, Grupos E Botões, Incluindo Número De Páginas E Palavras, Erros De Revisão, Idioma, Modos De Exibição Do Documento E Zoom; Abrir, Fechar, Criar, Excluir, Visualizar, Formatar, Alterar, Salvar, Configurar Documentos, Utilizando As Barras De Ferramentas, Menus, Ícones, Botões, Guias E Grupos Da Faixa De Opções; Identificar E Utilizar Os Botões E Ícones Das Barras De Ferramentas Das Guias E Grupos Início, Inserir, Layout Da Página, Referências, Correspondências, Revisão E Exibição, Para Formatar, Personalizar, Configurar, Alterar E Reconhecer A Formatação De Textos E Documentos; Saber Identificar As Configurações E Configurar As Opções Do Word; Saber Usar A Ajuda; Aplicar Teclas De Atalho Para Qualquer Operação.....	94
3. Navegador Google Chrome: Atalhos De Teclado; Como Fazer Login Ou Sair; Definir O Google Chrome Como Navegador Padrão; Importar Favoritos E Configurações; Criar Perfil; Personalizar O Chrome Com Apps, Extensões E Temas; Navegar Com Privacidade Ou Excluir O Histórico; Usar Guias E Sugestões; Pesquisar Na Web No Google Chrome; Definir Mecanismo De Pesquisa Padrão; Fazer O Download De Um Arquivo; Usar Ou Corrigir Áudio E Vídeo Em Flash; Ler Páginas Mais Tarde E Off-Line; Imprimir A Partir Do Chrome; Desativar O Bloqueador De Anúncios; Fazer Login Ou Sair Do Chrome; Compartilhar O Chrome Com Outras Pessoas; Definir Sua Página Inicial E De Inicialização; Criar, Ver E Editar Favoritos; Ver Favoritos, Senhas E Mais Em Todos Os Seus Dispositivos; Navegar Como Visitante; Criar E Editar Usuários Supervisionados; Preencher Formulários Automaticamente; Gerenciar Senhas; Gerar Uma Senha; Compartilhar Seu Local; Limpar Dados De Navegação; Limpar, Ativar E Gerenciar Cookies No Chrome; Redefinir As Configurações Do Chrome Para Padrão; Navegar Com Privacidade; Escolher Configurações De Privacidade; Verificar Se A Conexão De Um Site É Segura; Gerenciar Avisos Sobre Sites Não Seguros; Remover Softwares E Anúncios Indesejados; Iniciar Ou Parar O Envio Automático De Relatórios De Erros E Falhas; Aumentar A Segurança Com O Isolamento De Site; Usar O Chrome Com Outro Dispositivo; Configurações Do Google Chrome (Alterar Tamanho De Texto, Imagem E Vídeo (Zoom), Ativar E Desativar Notificações, Alterar Idiomas E Traduzir Páginas Da Web, Usar A Câmera E O Microfone, Alterar Permissões Do Site, Redefinir As Configurações Do Chrome Para O Padrão E Acessibilidade No Chrome); Corrigir Problemas (Melhorar A Execução Do Chrome, Corrigir Problemas Com Conteúdo Da Web E Corrigir Erros De Conexão)	102

Conhecimentos Específicos Auxiliar de Farmácia

1. Atribuições Do Emprego. Ética No Ambiente De Trabalho	111
2. Noções De Farmacologia E Dispensação De Medicamentos: Conceitos Básicos: Diferença Entre Medicamentos De Referência (Marca), Genéricos E Similares	114
3. Formas Farmacêuticas E Apresentações: Sólidas (Comprimidos, Cápsulas, Drágeas), Líquidas (Xaropes, Suspensões, Gotas, Injetáveis) E Semissólidas (Pomadas, Cremes, Géis).....	118
4. Vias De Administração De Medicamentos (Oral, Tópica, Sublingual, Nasal, Oftalmológica, Etc.).....	122
5. Leitura E Interpretação De Receituários Médicos E Odontológicos: Identificação Do Paciente, Dosagem, Posologia E Tempo De Tratamento	125
6. Noções Sobre Prescrições De Medicamentos Sujeitos A Controle Especial (Portarias Vigentes, Tipos De Receitas E Notificações)	129
7. Consulta E Manuseio De Dicionários Técnicos De Medicamentos (Ex: Def), Bulas E Compêndios Farmacêuticos.....	133

ÍNDICE

8. Orientação Básica Ao Cliente: Cuidados Na Conservação Doméstica, Importância Da Adesão Ao Tratamento E Leitura De Bulas	136
9. Organização, Controle De Estoque E Armazenamento: Recebimento E Conferência De Mercadorias: Verificação De Notas Fiscais, Lotes E Integridade Física Dos Produtos; Registro De Entrada E Saída De Medicamentos E Produtos Correlatos; Controle De Validade: Regra Pvp (Primeiro Que Vence, Primeiro Que Sai) Ou Fefo (First Expire, First Out), Identificação E Segregação De Produtos Vencidos Ou Avariados.....	139
10. Inventário De Estoque: Contagem Física, Identificação De Faltas, Elaboração De Relatórios E Solicitação De Reposição Ao Setor De Compras; Disposição E Organização De Medicamentos, Produtos De Higiene, Perfumaria E Limpeza Nas Prateleiras: Layout Farmacêutico, Empacotamento E Segurança No Armazenamento	143
11. Atendimento Ao Cliente, Vendas E Disposição De Produtos: Técnicas De Atendimento Ao Público: Postura Profissional, Comunicação Clara, Ética Profissional E Empatia No Balcão; Orientação Ao Consumidor Na Comercialização De Produtos De Higiene, Perfumaria E Correlatos (Vantagens, Usos E Funções)	146
12. Elaboração De Orçamentos: Modalidades De Vendas, Identificação E Aplicação De Regras De Conveniados/Convênios E Programas De Desconto; Exposição E Organização De Produtos: Organização De Vitrines E Pontas De Gôndola, Etiquetagem E Precificação De Mercadorias	149
13. Operação De Caixa E Rotinas Administrativas: Operação De Ponto De Venda (Pdv) E Equipamentos: Computadores, Leitores De Código De Barras, Impressoras Fiscais E Terminais/Máquinas De Cartão De Crédito/Débito E Cheques; Rotinas De Caixa: Abertura, Registro De Vendas, Recebimento De Pagamentos Em Diferentes Modalidades (Dinheiro, Cartões, Cheques), Troco E Emissão De Cupons/Notas Fiscais; Fechamento De Caixa: Sangria, Conferência E Acondicionamento Seguro De Numerário E Documentos. Elaboração De Rotinas Administrativas: Emissão De Boletins E Preenchimento De Relatórios De Vendas, Promoções E Demonstrações	153
14. Higiene, Limpeza E Segurança: Noções De Boas Práticas Em Farmácias (Foco Na Organização Do Ambiente Físico); Rotinas De Limpeza E Conservação De Balcões, Prateleiras, Expositores E Áreas De Circulação; Normas De Segurança No Manuseio De Valores (Dinheiro) E Prevenção De Perdas No Ambiente Da Farmácia.....	157

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS: ASSUNTO. ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO. IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS. RELAÇÃO ENTRE AS IDEIAS. EFEITOS DE SENTIDO; INFORMAÇÕES IMPLÍCITAS: PRESSUPOSTOS E SUBENTENDIDOS

► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

► Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

AMOSTRA

FIGURAS DE LINGUAGEM

Também chamadas de Figuras de Estilo. É possível classificá-las em quatro tipos:

- Figuras de Palavras (ou semânticas);
- Figuras Sonoras;
- Figuras de Construção (ou de sintaxe);
- Figuras de Pensamento.

FIGURAS DE PALAVRAS

¹São as que dependem do uso de determinada palavra com sentido novo ou com sentido incomum. Vejamos:

► **Metáfora**

É um tipo de comparação (mental) sem uso de conectivos comparativos, com utilização de verbo de ligação explícito na frase. Consiste em usar uma palavra referente a algo no lugar da característica propriamente dita, depreendendo uma relação de semelhança que pode ser compreendida por conta da flexibilidade da linguagem.

Ex.: "Sua boca era um pássaro escarlate." (Castro Alves)

► **Catacrese**

Consiste em transferir a uma palavra o sentido próprio de outra, fazendo uso de formas já incorporadas aos usos da língua. Se a metáfora surpreende pela originalidade da associação de ideias, o mesmo não ocorre com a catacrese, que já não chama a atenção por ser tão repetidamente usada. Toma-se emprestado um termo já existente e o "emprestamos" para outra coisa.

Ex.: Batata da perna; Pé da mesa; Cabeça de alho; Asa da xícara.

► **Comparação ou Símile**

É a comparação entre dois elementos comuns, semelhantes, de forma mais explícita. Como assim? Normalmente se emprega uma conjunção comparativa: *como, tal qual, assim como, que nem*.

Ex.: "Como um anjo caído, fiz questão de esquecer..." (Legião Urbana)

► **Sinestesia**

É a fusão de no mínimo dois dos cinco sentidos físicos, sendo bastante utilizada na arte, principalmente em músicas e poesias.

Ex.: "De amargo e então salgado ficou doce, - Paladar

Assim que teu cheiro forte e lento - Olfato

Fez casa nos meus braços e ainda leve - Tato

E forte e cego e tenso fez saber - Visão

Que ainda era muito e muito pouco." (Legião Urbana)

► **Antonomásia**

Quando substituímos um nome próprio pela qualidade ou característica que o distingue. Pode ser utilizada para eliminar repetições e tornar o texto mais rico, devendo apresentar termos que sejam conhecidos pelo público, para não prejudicar a compreensão.

Ex.: O Águia de Haia (= Rui Barbosa)

O Pai da Aviação (= Santos Dumont)

► **Epíteto**

Significa "posto ao lado", "acrescentado". É um termo que designa "apelido" ou "alculha", isto é, expressões ou palavras que são acrescentados a um nome. Epíteto vem do Grego *EPÍTHETON*, "algo adicionado, apelido", de *EPI-*, "sobre", e *TITHENAI*, "colocar".

Aparece logo após o nome da pessoa, de personagens literários, da história de militares, de reis e de muitos outros.

Ex.: Nelson Rodrigues: o "Anjo Pornográfico", por sua obra de cunho bastante sexual.

Augusto Dos Anjos: o "Poeta da Morte", já que seu principal tema era a morte.

► **Metonímia**

Troca-se uma palavra por outra com a qual ela se relaciona. Ocorre quando um único nome é citado para representar um todo referente a ele.

A metonímia ocorre quando substituímos:

▪ **O autor ou criador pela obra.**

Ex.: Gosto de ler Jorge Amado (observe que o nome do autor está sendo usado no lugar de suas obras).

▪ **O efeito pela causa e vice-versa.**

Ex.: Ganho a vida com o suor do meu rosto. (o suor é o efeito ou resultado e está sendo usado no lugar da causa, ou seja, o "trabalho").

▪ **O continente pelo conteúdo.**

Ex.: Ela comeu uma caixa de doces. (= doces).

▪ **O abstrato pelo concreto e vice-versa.**

Ex.: A velhice deve ser respeitada. (= pessoas velhas).

▪ **O instrumento pela pessoa que o utiliza.**

Ex.: Ele é bom no volante. (= piloto ou motorista).

▪ **O lugar pelo produto.**

Ex.: Gosto muito de tomar um Porto. (= o vinho da cidade do Porto).

▪ **O símbolo ou sinal pela coisa significada.**

Ex.: Os revolucionários queriam o trono. (= império, o poder).

▪ **A parte pelo todo.**

Ex.: Não há teto para os necessitados. (= a casa).

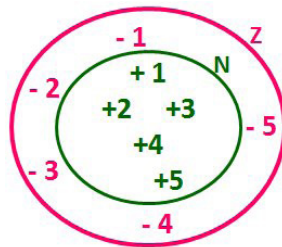
▪ **O indivíduo pela classe ou espécie.** Exemplo: Ele foi o *ju* das do grupo. (= espécie dos homens traidores).

MATEMÁTICA

CONJUNTOS NUMÉRICOS: NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS; OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO), PROPRIEDADES DAS OPERAÇÕES

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS - Z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$, ($N \subset Z$); o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



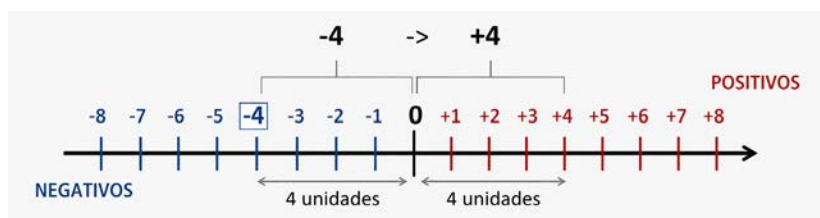
$N \subset Z$ (N está contido em Z)

Subconjuntos:

Símbolo	Representação	Descrição
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z^+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^{*+}	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^{*-}	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| \cdot |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

AMOSTRA

OPERAÇÕES

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.
- **Atenção:** O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.
- **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.
- **Atenção:** todos os parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, têm o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

1. (FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP)

Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

$50 - 20 = 30$ atitudes negativas

$20 \cdot 4 = 80$

$30 \cdot (-1) = -30$

$80 - 30 = 50$

Resposta: A

- **Multiplicação:** é uma adição de números/fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números a e b , pode ser indicado por $a \times b$, $a \cdot b$ ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.
- **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

Atenção:

- 1) No conjunto $\mathbb{Z}$, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
 - 2) Não existe divisão por zero.
 - 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.
- Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRAS DE SINAIS**:
- Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo;
 - Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre **negativo**.

Exemplo:

1. (PREF. DE NITERÓI)

Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm

Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm

$36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.

Resposta: D

- **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro a , é definida como um produto de n fatores iguais. O número a é denominado a *base* e o número n é o *expoente*. $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, a é multiplicado por a n vezes. Tenha em mente que:
 - Toda potência de base positiva é um número inteiro positivo.
 - Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
 - Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

► Propriedades da Potenciação

- **1) Produtos de Potências com bases iguais:** Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
- **2) Quocientes de Potências com bases iguais:** Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
- **3) Potência de Potência:** Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$
- **4) Potência de expoente 1:** É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$
- **5) Potência de expoente zero e base diferente de zero:** É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$



INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS DO SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 11 E VERSÕES SUPERIORES: CONCEITOS BÁSICOS E INTERFACE DO SISTEMA; ÁREA DE TRABALHO; MENU INICIAR; BARRA DE TAREFAS; EXPLORADOR DE ARQUIVOS (BARRA DE COMANDOS, GUIAS, ACESSO RÁPIDO E GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS E PASTAS); GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS, PASTAS E ATALHOS (CRIAR, COPIAR, MOVER, RECORTAR, COLAR, RENOMEAR, EXCLUIR, RESTAURAR, COMPACTAR, EXTRAIR, PROPRIEDADES, CRIPTOGRAFAR E OCULTAR); LIXEIRA; CONFIGURAÇÕES DO WINDOWS (SISTEMA, BLUETOOTH E DISPOSITIVOS; REDE E INTERNET, PERSONALIZAÇÃO, APLICATIVOS, CONTAS, HORA E IDIOMA, ACESSIBILIDADE, PRIVACIDADE E SEGURANÇA E WINDOWS UPDATE); GERENCIADOR DE TAREFAS (PROCESSOS, DESEMPENHO E INICIALIZAÇÃO); CENTRAL DE NOTIFICAÇÕES; JANELAS (MINIMIZAR, MAXIMIZAR, RESTAURAR, FECHAR); NOÇÕES DE SEGURANÇA; APLICAÇÃO DE TECLAS DE ATALHOS; IDENTIFICAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE NOMES VÁLIDOS PARA ARQUIVOS E PASTAS; TIPOS DE ARQUIVOS E EXTENSÕES MAIS COMUNS; E USO DE TECLADO E MOUSE PARA NAVEGAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA

WINDOWS 11

► Elementos fundamentais da interface gráfica

O Windows 11 utiliza uma interface gráfica baseada em janelas, ícones, menus, caixas de diálogo e painéis. A área de trabalho funciona como superfície de acesso a arquivos, pastas, atalhos e recursos do sistema. Seu plano de fundo pode ser personalizado, e os ícones visíveis dependem das escolhas do usuário. Um atalho é uma referência para outro objeto, como programa, arquivo ou pasta; excluir o atalho não apaga, por si só, o objeto original. Essa diferença separa organização visual de armazenamento efetivo de dados.

Seleção, abertura e menus de contexto

O mouse permite apontar, selecionar, abrir e arrastar objetos. Um clique com o botão esquerdo normalmente seleciona; o duplo clique costuma abrir; o botão direito apresenta um menu relacionado ao item; e a roda de rolagem desloca o conteúdo. Pelo teclado, Tab move o foco entre controles, Enter aciona o elemento focalizado, Esc fecha ou cancela certas interfaces temporárias e as teclas de direção percorrem opções. Em listas, Ctrl auxilia a selecionar itens separados e Shift permite selecionar um intervalo contínuo. Arrastar um arquivo pode produzir efeitos diferentes conforme origem, destino e teclas modificadoras, por isso o local final deve ser conferido.

► Menu Iniciar, barra de tarefas e central de notificações

O menu Iniciar concentra acesso a aplicativos, pesquisa, itens fixados, recursos da conta e comandos de energia. Pode ser aberto pela tecla Windows ou pelo botão correspondente. A pesquisa localiza programas, arquivos e configurações por palavras digitadas. A barra de tarefas permite iniciar aplicativos fixados, alternar entre janelas abertas e acessar recursos do sistema. Também pode reunir Pesquisa, Visão de Tarefas e bandeja do sistema. No Windows 11, o alinhamento central dos ícones é comum por padrão, embora possa ser alterado nas opções de personalização.

Notificações e configurações rápidas

A central de notificações reúne avisos do sistema e de aplicativos. Windows + N abre a central e o calendário, permitindo consultar mensagens pendentes. Windows + A abre as Configurações Rápidas, área distinta para controles frequentes como rede, volume e brilho quando o dispositivo oferece esse ajuste. O comportamento dos avisos pode ser alterado em Configurações > Sistema > Notificações.



AMOSTRA

A tabela diferencia componentes próximos visualmente, mas com funções próprias.

Elemento	Finalidade principal	Exemplo de uso
Menu Iniciar	Localizar e iniciar recursos	Abrir Configurações ou pesquisar um aplicativo
Barra de tarefas	Alternar entre janelas e itens fixados	Retornar a um programa aberto
Central de notificações	Concentrar alertas e mensagens	Consultar um aviso já exibido
Configurações Rápidas	Alterar controles frequentes	Trocar a rede Wi-Fi ou ajustar o volume

A comparação mostra que a barra de tarefas funciona como base de navegação, o Iniciar como porta de acesso, a central como repositório de avisos e as Configurações Rápidas como painel de comandos imediatos. Identificar essa finalidade evita procurar controles no local errado.

► Estados das janelas e disposição na tela

Janelas podem ser minimizadas, maximizadas, restauradas e fechadas. Minimizar remove a janela da área visível sem necessariamente encerrar o aplicativo. Maximizar amplia a janela para ocupar o espaço disponível. Restaurar devolve uma janela maximizada ou minimizada a um estado anterior compatível com sua posição e tamanho. Fechar encerra a janela ativa; conforme o programa, algum processo associado pode permanecer em segundo plano. Alt + F4 fecha o item ativo. Windows + Seta para cima maximiza, enquanto Windows + Seta para baixo pode restaurar ou minimizar de acordo com o estado atual.

Encaixe e alternância entre tarefas

O encaixe organiza múltiplos aplicativos na tela. Arrastar uma janela para uma borda pode posicioná-la em parte da área útil, e Windows + Z exibe layouts de encaixe disponíveis para o monitor. Alt + Tab alterna entre aplicativos, Windows + Tab abre a Visão de Tarefas e Windows + D mostra ou oculta a área de trabalho. Em um cenário com navegador, editor de texto e Explorador de Arquivos, duas janelas podem permanecer lado a lado enquanto Alt + Tab leva rapidamente à terceira. O recurso melhora a organização sem exigir redimensionamento manual repetitivo.

EXPLORADOR DE ARQUIVOS, ARQUIVOS, PASTAS E ATALHOS

► Estrutura e navegação no Explorador de Arquivos

O Explorador de Arquivos gerencia arquivos e pastas locais, removíveis, de rede e conteúdos sincronizados quando configurados. Windows + E abre sua janela, que reúne painel de navegação, área de conteúdo, barra de endereços, pesquisa e barra de comandos. A barra de comandos apresenta ações ligadas à seleção, como criar, recortar, copiar, colar, renomear, excluir, classificar e alterar a exibição; a disponibilidade varia conforme o item.

Guias, página Inicial e Acesso rápido

As guias permitem trabalhar com pastas diferentes na mesma janela. Ctrl + T abre uma nova guia, Ctrl + Tab avança, Ctrl + Shift + Tab retorna e Ctrl + W fecha a guia ativa. A página Inicial organiza acessos relevantes, enquanto o Acesso rápido mantém pastas fixadas. Fixar uma pasta cria um ponto de acesso, não uma cópia, e não muda sua localização real.

► Criação, cópia, movimentação, renomeação e exclusão

Ctrl + Shift + N cria uma pasta no local atual. O comando Novo também pode criar tipos de arquivo associados a aplicativos e, quando disponível, um Atalho que aponta para outro objeto. Copiar preserva o original; Recortar prepara a movimentação; Colar conclui a operação no destino. Ctrl + C, Ctrl + X e Ctrl + V executam essas ações, e F2 renomeia o item sem mudar seu conteúdo. Antes de colar ou arrastar, a barra de endereços confirma o destino. Atalhos, por serem objetos de referência, também podem ser copiados, movidos, renomeados ou excluídos sem que essas ações alterem automaticamente o arquivo, a pasta ou o aplicativo de destino.

Lixeira e restauração

A exclusão comum de um item em local compatível costuma enviá-lo para a Lixeira. Enquanto permanecer ali, o comando Restaurar pode devolvê-lo à localização original. Shift + Delete solicita exclusão sem envio à Lixeira, e certos dispositivos, locais de rede ou configurações podem também não utilizar esse mecanismo. Esvaziar a Lixeira libera o espaço ocupado por seus itens e elimina a possibilidade de restauração pela própria interface.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO. ÉTICA NO AMBIENTE DE TRABALHO

NATUREZA DO CARGO E DELIMITAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

► Caracterização funcional do cargo em estabelecimentos farmacêuticos

O profissional que atua no balcão de uma farmácia ou drogaria exerce uma função de apoio operacional e comercial, situada entre o atendimento direto ao consumidor e a organização interna do estabelecimento. Essa posição exige conhecimento prático sobre produtos, rotinas administrativas e procedimentos de venda, mas não se confunde, em nenhuma hipótese, com as atribuições privativas do profissional farmacêutico, que detém formação superior específica e responsabilidade técnica sobre a dispensação de medicamentos. A clareza sobre essa distinção é o ponto de partida para compreender o papel desempenhado nesse ambiente de trabalho, pois define tanto o alcance quanto os limites da atuação diária.

Funções técnicas e operacionais do dia a dia

No cotidiano do estabelecimento, as funções típicas incluem o recebimento e a organização de mercadorias, a reposição de prateleiras, o auxílio na localização de produtos solicitados pelos consumidores, o registro de vendas no sistema de ponto de venda e a manutenção da limpeza e da ordem dos espaços de exposição. Essas atividades, embora pareçam simples isoladamente, formam um conjunto coordenado que sustenta o funcionamento eficiente da farmácia. A atenção a detalhes como a validade dos produtos expostos, a correta precificação e a reposição tempestiva de itens em falta reflete diretamente na qualidade do serviço prestado e na confiança que o público deposita no estabelecimento.

Atividades privativas do farmacêutico e seus limites

Determinadas atividades são reservadas exclusivamente ao farmacêutico responsável técnico, entre elas a análise farmacológica de interações medicamentosas, a substituição de um medicamento por outro com base em juízo clínico, a orientação sobre ajuste de doses e a liberação de medicamentos sujeitos a controle especial sem a presença ou autorização direta do profissional habilitado. O atendente colabora na triagem inicial do pedido do consumidor, na localização do produto e no encaminhamento de dúvidas mais específicas ao farmacêutico, mas nunca substitui o julgamento técnico desse profissional.

Essa divisão de responsabilidades protege tanto o consumidor quanto o próprio estabelecimento, evitando que decisões de natureza clínica sejam tomadas por quem não possui a formação exigida para tanto.

► Organização do trabalho e rotina funcional

A organização do trabalho em uma farmácia depende de uma divisão clara de papéis entre os diferentes membros da equipe. Essa divisão não é apenas hierárquica, mas também funcional: cada pessoa domina um conjunto de tarefas que, somadas, garantem o funcionamento contínuo do estabelecimento, da abertura ao fechamento. O planejamento da rotina diária costuma contemplar horários de reposição de estoque, períodos de maior fluxo de consumidores, tarefas administrativas de fechamento e a comunicação constante entre o setor de vendas e o setor técnico.

Uma tabela comparativa é útil para situar, lado a lado, as atividades que cabem ao atendente e aquelas que permanecem privativas do farmacêutico, evitando sobreposições que comprometam a segurança do consumidor.

Atividade	Atendente de farmácia	Farmacêutico responsável
Localizar e entregar produto de venda livre	Pode realizar	Pode supervisionar
Orientar sobre substituição terapêutica	Não pode realizar	Atribuição exclusiva
Registrar venda no sistema	Pode realizar	Não é sua função rotineira
Liberar medicamento sob controle especial	Não pode realizar sozinho	Atribuição exclusiva
Conferir validade de produtos em prateleira	Pode realizar	Pode supervisionar

A tabela evidencia que a distribuição de tarefas não é arbitrária: ela segue um critério de complexidade técnica e de risco associado à decisão. Atividades que envolvem risco direto à saúde do consumidor, como a avaliação de uma possível substituição de medicamento, permanecem sob responsabilidade exclusiva do farmacêutico, enquanto tarefas operacionais e comerciais podem ser conduzidas pelo atendente com autonomia, desde que respeitados os procedimentos internos estabelecidos pelo estabelecimento.

AMOSTRA

Relação com a equipe farmacêutica

A relação cotidiana entre o atendente e o farmacêutico responsável deve ser pautada pela comunicação constante e pela confiança mútua quanto aos limites de atuação de cada um. Sempre que surgir uma dúvida que ultrapasse o escopo operacional, o encaminhamento ao profissional habilitado deve ocorrer de forma natural e sem hesitação, pois essa postura preserva a integridade do processo de dispensação e demonstra maturidade profissional. Da mesma forma, o farmacêutico depende da colaboração organizada do atendente para que o fluxo de atendimento não seja interrompido por tarefas que podem ser resolvidas em outro nível.

Responsabilidades no atendimento direto ao público

No contato direto com o consumidor, o atendente é frequentemente o primeiro ponto de interação do estabelecimento, razão pela qual sua conduta influencia diretamente a percepção de qualidade do serviço. Isso inclui ouvir com atenção a solicitação apresentada, identificar quando o caso exige a intervenção do farmacêutico, e conduzir a venda de produtos de higiene, perfumaria e itens correlatos com informações corretas sobre uso e finalidade. A responsabilidade, nesse sentido, não se limita à execução mecânica de tarefas, mas envolve julgamento constante sobre quando uma situação exige apoio técnico adicional.

A disciplina no registro das informações relacionadas ao atendimento constitui outro aspecto relevante dessa responsabilidade cotidiana. Anotar corretamente a quantidade de itens vendidos, registrar com precisão eventuais trocas solicitadas pelo consumidor e manter atualizado o sistema de controle de vendas evitam divergências que, posteriormente, geram retrabalho para toda a equipe. Essa rastreabilidade também é relevante em situações de devolução de produtos, quando a reconstituição exata do que foi vendido, a quem e em que momento, permite que o estabelecimento trate o caso com segurança e agilidade, sem prejuízo para o consumidor nem para o controle interno do estoque.

FUNDAMENTOS ÉTICOS APLICADOS AO AMBIENTE DE TRABALHO**► Princípios que orientam a conduta profissional**

A ética no ambiente de trabalho de uma farmácia ou drogaria decorre de princípios gerais aplicáveis a qualquer relação profissional, adaptados às particularidades de um setor que lida diretamente com a saúde das pessoas. Honestidade, responsabilidade, respeito e compromisso com a qualidade do serviço formam a base sobre a qual se constrói a confiança entre o estabelecimento, seus colaboradores e o público atendido. Esses princípios não são meramente declarativos: eles se traduzem em comportamentos concretos observáveis no dia a dia, como a transparência na informação de preços, a recusa em omitir dados relevantes sobre um produto e o tratamento equânime de todos os consumidores, independentemente de sua condição social ou aparência.

Valores e sua manifestação prática

Cada princípio ético geral se manifesta em atitudes específicas dentro do contexto farmacêutico. A honestidade aparece, por exemplo, na correta informação sobre o preço e a composição de um produto, sem indução a compras desnecessárias. O respeito se manifesta na escuta atenta às necessidades do consumidor, sem julgamentos sobre o motivo de sua compra. A responsabilidade se expressa no cuidado redobrado ao lidar com produtos que, se manuseados incorretamente, podem causar dano à saúde de terceiros. Compreender essa tradução de valores abstratos em comportamentos concretos é o que permite internalizar a ética como prática cotidiana, e não apenas como conceito teórico.

Ética e responsabilidade social do estabelecimento

Além da dimensão individual, a farmácia exerce uma função social relevante, muitas vezes atuando como o primeiro ponto de contato de uma pessoa com o sistema de cuidados em saúde. Essa posição impõe uma responsabilidade adicional: a de não transformar a relação comercial em um espaço de exploração da vulnerabilidade alheia. Isso significa, por exemplo, não pressionar o consumidor para a compra de produtos além do que ele efetivamente procura, e sempre priorizar a orientação correta em detrimento do resultado imediato de uma venda.

► Sigilo e confidencialidade no atendimento

O ambiente farmacêutico expõe o profissional a informações sensíveis sobre a saúde dos consumidores, ainda que de forma indireta, por meio dos produtos adquiridos ou das dúvidas apresentadas no balcão. A manutenção do sigilo sobre essas informações constitui um dos pilares da conduta ética esperada, pois a exposição indevida de dados pessoais pode causar constrangimento e prejuízo ao consumidor, além de comprometer a reputação do estabelecimento.

Proteção de informações do consumidor

Na prática, a proteção da informação significa evitar comentários sobre a compra de um consumidor diante de terceiros, não compartilhar dados de atendimento com pessoas estranhas ao processo e manter discrição ao lidar com situações que envolvam temas delicados, como tratamentos de saúde específicos. Essa discrição deve ser mantida inclusive entre colegas de trabalho, restringindo a comunicação sobre casos individuais apenas ao necessário para a resolução do atendimento.

Limites da informação compartilhada com o público

Por outro lado, a confidencialidade não deve ser confundida com omissão de informações necessárias ao próprio consumidor sobre o produto que está adquirindo. O limite ético está em não divulgar dados de terceiros, mas sempre fornecer, ao próprio interessado, as informações claras e verdadeiras sobre o item que está sendo vendido, dentro do que compete à função do atendente, remetendo ao farmacêutico qualquer questão que exija avaliação técnica mais aprofundada.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

