



**Fundação Municipal Irene Siqueira
Alves - Vovó Mocinha Maternidade
Gota de Leite de Araraquara/SP
FUNGOTA-UPA's**

Recepcionista (UPA's)

Língua Portuguesa

1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não – literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna.	1
2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português.	4
3. Morfologia: reconhecimento, emprego, flexão e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras.	15
4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos;	27
Padrões gerais de colocação pronominal no português;	49
Mecanismos de coesão textual.	50
5. Ortografia.	52
Acentuação gráfica.	59
Emprego do sinal indicativo de crase.	61
Pontuação.	63
6. Estilística: figuras de linguagem.	65
7. Redação oficial.	69

Matemática

Leitura e escrita dos números Reais. Operações com números Reais. Operações numéricas e resoluções de problemas. Conceito de aproximação.	1
Problemas envolvendo a nossa moeda, o real.	2
Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível.	5
Conjuntos numéricos: propriedades e operações.	6
Sistema métrico decimal.	8
Equações do 1º grau e 2º grau.	9
Razões e Proporções.	13
Regra de três simples.	15
Porcentagem.	16
Juros simples.	18
Funções do 1º e 2º graus.	19
Áreas e Perímetros das figuras planas.	24
Medidas de: comprimento, tempo, massa, capacidade, agrária, área.	27
Volume de sólidos geométricos.	27
Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.	30
Princípio fundamental da contagem.	33
Representações gráficas.	36
Progressão Aritmética (P.A). Progressão Geométrica (P.G).	40
Medidas de tendência central (média aritmética simples e ponderada, moda e mediana).	42
Problemas envolvendo os itens do programa.	45

Legislação SUS

Artigos 196 a 200 da Constituição Federal e suas alterações/atualizações; Lei 8.080/1990 e suas alterações/atualizações; Lei 8.142/1990 e suas alterações/atualizações; Política de Saúde e Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS e suas alterações/atualizações.....	1
Portaria MTE nº 485/05 e suas alterações/atualizações	14

Conhecimentos Específicos

Funções e /ou atribuições da Recepcionista;	1
Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas).	7
Ética profissional;	32
Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico.	35
Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Karen Comunicação telefônica; Janine Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes;	41
Fraseologia adequada para o recepcionista.	45
Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.	48
Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos.	60