

# FMS-SÃO LEOPOLDO

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

## Assistente Administrativo

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

CÓD: SL-028DZ-23  
7908433246053

## Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto. ....	7
2. Tipologia e gêneros textuais. ....	10
3. Figuras de linguagem. ....	17
4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. ....	19
5. Ortografia.....	20
6. Acentuação gráfica.....	21
7. Uso da crase.....	22
8. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. ....	23
9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto.....	23
10. Locuções verbais (perífrases verbais). ....	32
11. Funções do “que” e do “se”. ....	33
12. Formação de palavras.....	35
13. Elementos de comunicação. ....	36
14. Sintaxe: relações sintáticas- semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). ....	37
15. Concordância verbal e nominal. ....	39
16. Regência verbal e nominal.....	41
17. Colocação pronominal. ....	43
18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.....	44
19. Elementos de coesão. ....	46
20. Função textual dos vocábulos.....	47
21. Variação linguística. ....	48

## 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.....	57
2. Controle social no SUS.....	60
3. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde.....	61
4. Constituição Federal, artigos de 194 a 200.....	64
5. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/1990.....	66
6. Lei nº 8.142/1990.....	76
7. Decreto Presidencial n 7.508, de 28 de junho de 2011.....	77
8. Determinantes sociais da saúde.....	80
9. Epidemiologia e Sistemas de informação em saúde.....	81
10. Lei Orgânica do Município de São Leopoldo.....	86
11. Política Nacional de Atenção em Saúde: direito dos usuários e obrigações dos profissionais de saúde.....	113
12. Norma Regulamentadora nº 32.....	138
13. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709/18.....	139
14. HumanizaSUS.....	149

# 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 .....	165
2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento .....	174
3. Arquivística e informática .....	185
4. Legislação arquivística.....	185
5. Comportamento organizacional .....	186
6. As pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional .....	186
7. Comunicação .....	187
8. Liderança e poder .....	189
9. Conflito e negociação.....	189
10. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos.....	189
11. Relações de trabalho.....	190
12. A responsabilidade social das empresas.....	190
13. Assédio.....	191
14. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone .....	191
15. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos .....	193
16. Administração de pessoas: conceito e processos .....	207
17. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques .....	209
18. Componentes da logística.....	230
19. Noções básicas de editor eletrônico de texto LibreOffice Writer e planilha eletrônica Libre Office Calc .....	230
20. Redação empresarial: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento .....	237

**IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO**

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

**CACHORROS**

Os zoológicos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoológicos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

**IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS****Ironia**

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

**Ironia verbal**

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

**Ironia de situação**

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem suces-

Parágrafo Único - Deverá ser feita, anualmente, a conferência da escrituração patrimonial com os bens existentes e, na prestação de contas de cada exercício, será incluído o inventário de todos os bens municipais.

Art. 34 A alienação de bens municipais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será sempre precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I - quando imóveis, dependerá de autorização legislativa e concorrência pública, dispensada esta nos casos de doação ou permuta; e

II - quando móveis, dependerá apenas de concorrência pública, dispensada esta no caso de doação, que será permitida exclusivamente para fins assistenciais ou quando houver interesse público relevante, justificado pelo Executivo.

Art. 35 O Município, preferencialmente à alienação ou à doação de seus bens imóveis, outorgará concessão de direito real de uso, mediante prévia autorização legislativa e concorrência pública.

§ 1º A concorrência poderá ser dispensada por lei, quando o uso se destinar à concessionária de serviço público, a entidades assistenciais ou quando houver relevante interesse público, devidamente justificado.

§ 2º A alienação aos proprietários de imóveis lindeiros de áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para edificação, resultantes de obras públicas, dependerá apenas de licitação; as áreas resultantes de modificações de alinhamento serão alienadas nas mesmas condições, sejam aproveitáveis ou não.

Art. 36 A aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, nos casos em que não houver previsão específica no plano plurianual, nas diretrizes orçamentárias e no orçamento anual, dependerá de prévia avaliação e autorização legislativa. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 11/2009)

Art. 37 É proibida a alienação, doação ou concessão de uso de qualquer fração dos parques, praças, jardins ou largos públicos, salvo pequenos espaços destinados à venda de jornais, revistas ou refrigerantes.

Art. 38 O uso de bens municipais, bem como a exploração de serviços por terceiros poderão ser feitos mediante concessão, permissão ou autorização, conforme o caso e o interesse público exigir.

§ 1º A autorização e a permissão de uso far-se-ão por ato unilateral da Administração, no qual estarão previstas as condições de utilização do imóvel, sua destinação obrigatória e hipótese de extinção antecipada da outorga, por ato unilateral da municipalidade.

§ 2º A concessão de uso de bens públicos municipais, de uso especial ou dominical, dependerá de lei e concorrência pública, formalizando-se, ao final, mediante contrato administrativo.

§ 3º A permissão de uso e a autorização de uso serão outorgadas em caráter precário, mediante decreto do Chefe do Exercício. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 11/2009)

Art. 39 Poderão ser cedidas a particulares, para serviços transitórios, máquinas operadoras da Prefeitura, desde que não haja prejuízos para os trabalhos do Município, e o interessado recolha previamente a remuneração arbitrada e assine o termo de responsabilidade pela conservação dos bens.

Art. 40 A utilização e administração de bens públicos de uso especial, como mercados, estações, recinto de espetáculos e campos de esportes, serão feitas na forma da lei e regulamentos respectivos.

## CAPÍTULO IV DAS OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 41 A execução das obras e serviços públicos municipais deverá ser sempre precedida de projeto elaborado segundo as normas técnicas adequadas.

Parágrafo Único - As obras e serviços públicos serão executados diretamente pela Prefeitura, por suas autarquias e, indiretamente, por terceiros, mediante licitação.

Art. 42 É vedado à empresa inadimplente com a Previdência Social ou infratora da legislação trabalhista celebrar, a qualquer título, com órgãos da administração pública municipal direta ou autarquias, vedando-se-lhe igualmente qualquer benefício fiscal ou crédito.

## CAPÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

### SEÇÃO I DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS

Art. 43 São tributos da competência municipal:

I - imposto sobre:

a) a propriedade predial e territorial urbana;

b) a transmissão "inter vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição;

c) revogado; e

d) serviços de qualquer natureza, não compreendidos no art. 155, II, da Constituição Federal, definidos em lei complementar;

II - taxas;

III - contribuição de melhoria; e

IV - contribuição para o custeio do serviço de iluminação pública, observado o disposto nos incisos I e II do art. 150 da Constituição Federal.

§ 1º Sem prejuízo da progressividade no tempo a que se refere o art. 182, § 4º, inciso II, da Constituição Federal, o imposto previsto na alínea "a" do inciso I deste artigo poderá:

I - ser progressivo em razão do valor do imóvel; e

II - ter alíquotas diferentes de acordo com a localização e o uso do imóvel.

§ 2º O imposto previsto na alínea "b" do inciso I deste artigo:

I - não incide sobre a transmissão de bens ou direitos incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital, nem sobre a transmissão de bens ou direitos decorrente de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica, salvo se, nesses casos, a atividade preponderante do adquirente for a compra e venda desses bens ou direitos, locação de bens imóveis ou arrendamento mercantil; e

II - compete ao Município da situação do bem.

§ 3º Em relação ao imposto previsto na alínea "d" do inciso I deste artigo, cabe à lei complementar:

I - fixar as suas alíquotas máximas e mínimas; e

II - regular a forma e as condições como isenções, incentivos e benefícios fiscais que serão concedidos ou revogados. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 11/2009)

Art. 44 Cabem, ainda, ao Município os tributos e outros recursos que lhe sejam conferidos pela União ou pelo Estado, conforme a Constituição Federal.

**Impress:** apresentação de slides.

Extensão: .odp

**Draw:** edição gráfica de imagens e figuras.

Extensão: .odg

**Base:** Banco de dados.

Extensão: .odb

**Math:** fórmulas matemáticas.

Extensão: .odf

### ODF (Open Document Format)

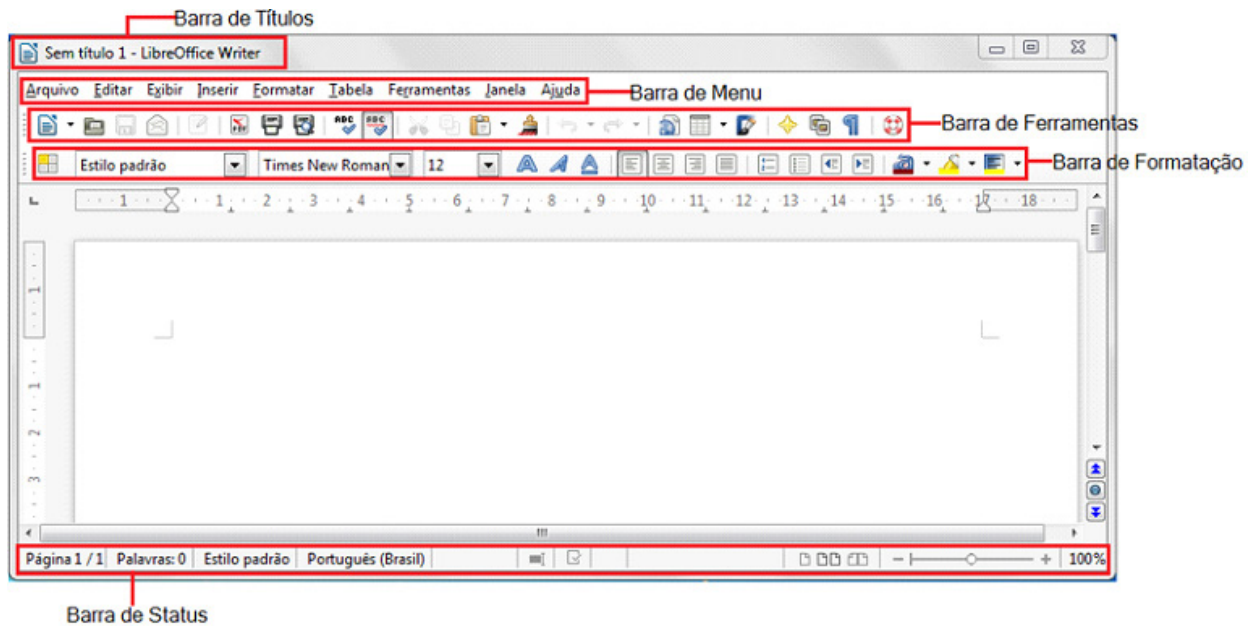
Os arquivos do LibreOffice são arquivos de formato aberto e, por isso, pertencem à família de documentos abertos ODF, ou seja, ODF não é uma extensão, mas sim, uma família de documentos estruturada internamente pela linguagem XML.

### LibreOffice Writer

Writer é o editor de textos do LibreOffice. Além dos recursos usuais de um processador de textos (verificação ortográfica, dicionário de sinônimos, hifenização, autocorreção, localizar e substituir, geração automática de sumários e índices, mala direta e outros), o Writer fornece importantes características:

- Modelos e estilos;
- Métodos de layout de página, incluindo quadros, colunas e tabelas;
- Incorporação ou vinculação de gráficos, planilhas e outros objetos;
- Ferramentas de desenho incluídas;
- Documentos mestre para agrupar uma coleção de documentos em um único documento;
- Controle de alterações durante as revisões;
- Integração de banco de dados, incluindo bancos de dados bibliográficos;
- Exportação para PDF, incluindo marcadores.

### Principais Barras de Ferramentas



8

- **Barra de Títulos:** exibe o nome do documento. Se o usuário não fornecer nome algum, o Writer sugere o nome Sem título 1.
- **Barra de Menu:** dá acesso a todas as funcionalidades do Writer, categorizando por temas de funcionalidades.
- **Barra de ferramentas padrão:** está presente em todos os aplicativos do LibreOffice e é igual para todos eles, por isso tem esse nome "padrão".
- **Barra de ferramentas de formatação:** essa barra apresenta as principais funcionalidades de formatação de fonte e parágrafo.
- **Barra de Status:** oferece informações sobre o documento e atalhos convenientes para rapidamente alterar alguns recursos.

– **Inserir:** contém comandos para inserção de elementos em uma planilha; por exemplo, Células, Linhas, Colunas, Planilha, Figuras e assim por diante.

#### Inserir novas planilhas

Clique no ícone Adicionar planilha para inserir uma nova planilha após a última sem abrir a caixa de diálogo Inserir planilha. Os seguintes métodos abrem a caixa de diálogo Inserir planilha onde é possível posicionar a nova planilha, criar mais que uma planilha, definir o nome da nova planilha, ou selecionar a planilha de um arquivo.

– Selecione a planilha onde deseja inserir uma nova e vá no menu Inserir > Planilha; ou

– Clique com o botão direito do mouse na aba da planilha onde você deseja inserir uma nova e selecione Inserir planilha no menu de contexto; ou

– Clique no espaço vazio no final das abas das planilhas; ou

– Clique com o botão direito do mouse no espaço vazio no final das abas das planilhas e selecione Inserir planilha no menu de contexto.

### REDAÇÃO EMPRESARIAL: TIPOS DE CORRESPONDÊNCIAS; ESTRUTURAS E FORMAS DE TRATAMENTO

A redação empresarial é uma forma de comunicação escrita utilizada no âmbito empresarial, com o objetivo de transmitir informações de forma clara, objetiva e eficiente. É uma ferramenta essencial para estabelecer um bom relacionamento com clientes, fornecedores, colaboradores e outros públicos envolvidos com a empresa.

A redação empresarial deve seguir algumas regras básicas para que seja eficiente. Em primeiro lugar, é preciso ter clareza e objetividade, evitando termos técnicos e linguagem rebuscada. É importante também manter uma linguagem formal, sem excessos de gírias e expressões coloquiais. Além disso, a redação deve ser coerente e coesa, ou seja, as informações devem estar organizadas de forma lógica e bem estruturada.

#### — TIPOS E CORRESPONDÊNCIAS;

• **Carta comercial:** é um tipo de correspondência formal e padronizada que tem como objetivo estabelecer uma comunicação oficial entre duas empresas ou entre uma empresa e um cliente. A carta comercial deve seguir normas específicas de formatação, como a identificação das partes envolvidas, a data de emissão, o assunto e a saudação inicial. É comum que seja utilizada para formalizar acordos comerciais, fazer solicitações, enviar informações, entre outros.

• **E-mail:** com o avanço das tecnologias, o e-mail se tornou uma das formas mais utilizadas de correspondência empresarial. Ele é rápido, prático e econômico, permitindo que as empresas se comuniquem de forma instantânea e eficiente. Assim como na carta comercial, é importante que o e-mail seja bem estruturado e que contenha informações claras e objetivas.

• **Memorando:** é um tipo de correspondência interna, utilizada para transmitir informações e orientações dentro da própria empresa. Geralmente é utilizado para tratar de assuntos mais operacionais e rotineiros, como mudanças de horários, orientações sobre procedimentos, entre outros.

• **Ofício:** é um tipo de correspondência utilizada para comunicar algo oficialmente. É comum que seja utilizado em processos administrativos, licitações, convênios, contratos, entre outros. O ofício deve conter informações claras e objetivas, além de seguir uma estrutura padronizada.

• **Relatório:** é um tipo de correspondência utilizado para apresentar informações detalhadas sobre determinado assunto ou atividade. Geralmente é utilizado para apresentar resultados financeiros, desempenho de equipes, projetos em andamento, entre outros.

É importante destacar que cada tipo de correspondência empresarial possui suas particularidades em relação à forma, ao conteúdo e à linguagem utilizada. Por isso, é fundamental que os profissionais que atuam no mundo corporativo dominem essas técnicas de redação, a fim de garantir uma comunicação eficiente e profissional.

Em resumo, os tipos de correspondências empresariais mais comuns são: carta comercial, e-mail, memorando, ofício e relatório. Cada um deles tem uma finalidade específica e requer uma abordagem adequada em relação à forma, ao conteúdo e à linguagem utilizada. Conhecer essas técnicas de redação é fundamental para garantir uma comunicação eficiente e profissional no ambiente empresarial.

#### — ESTRUTURAS E FORMAS DE TRATAMENTO;

A redação empresarial é uma ferramenta importante para a comunicação eficaz entre empresas e seus diversos públicos, sejam eles internos ou externos. Uma das questões que deve ser considerada na elaboração de uma redação empresarial é a escolha da estrutura e forma de tratamento adequadas, uma vez que elas podem influenciar no tom e na credibilidade da mensagem.

A estrutura da correspondência empresarial pode variar de acordo com o objetivo da mensagem e o destinatário. Por exemplo, a carta comercial é uma das estruturas mais utilizadas e consiste em um texto formal, com abertura, desenvolvimento e fechamento. Já o memorando é uma estrutura mais simples, utilizada para comunicações internas entre departamentos ou funcionários de uma mesma empresa.

Quanto às formas de tratamento, é importante considerar o nível de formalidade da correspondência e o grau de intimidade do remetente com o destinatário. A forma mais comum de tratamento formal é o uso do pronome de tratamento “Vossa Senhoria” seguido do sobrenome do destinatário. Em casos mais formais, pode-se utilizar o pronome “Excelentíssimo(a) Senhor(a)” ou “Ilustríssimo(a) Senhor(a)” seguido do nome e cargo do destinatário.

Já em casos mais informais, como na comunicação interna da empresa, pode-se utilizar os pronomes de tratamento “Caro(a)” ou “Prezado(a)”, seguido do nome do destinatário. Em casos ainda mais informais, pode-se utilizar apenas o nome do destinatário ou uma saudação mais casual, como “Olá” ou “Oi”.