



# GHC-RS

GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO-  
HOSPITAL NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO S.A.

## Auxiliar Administrativo

**EDITAL Nº 01/2023**

CÓD: SL-052MR-23  
7908433233916

## Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. ....	9
2. Figuras de linguagem. ....	10
3. Recursos de argumentação.....	13
4. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos .....	19
5. Coesão e coerência textuais. Substituição de palavras e de expressões no texto .....	19
6. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. ....	21
7. Estrutura e formação de palavras .....	21
8. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. ....	23
9. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).....	26
10. Relações entre fonemas e grafias. ....	28
11. Flexões e emprego de classes gramaticais.....	29
12. Vozes verbais e sua conversão. ....	37
13. Concordância nominal e verbal. ....	38
14. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).....	39
15. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. ....	42
16. Pontuação. ....	42

## Políticas Públicas da Saúde

1. Política Nacional de Atenção Básica aprovada pelo Ministério da Saúde do Brasil. Diretrizes e Normas para a Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família e o Programa Agentes Comunitários de Saúde. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria MS número 2.436 de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) . . . . .	55
2. Estatuto da Pessoa Idosa. BRASIL. Lei nº 10.741/2003 - e suas alterações - Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências . . . . .	83
3. Pacto pela Saúde 2006 e consolidação do SUS. BRASIL. Portaria nº 399/GM/MS, de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o pacto pela saúde 2006 - consolidação do SUS e aprova as diretrizes operacionais do referido pacto . . . . .	93
4. BRASIL. Lei no 8069 de 13 de julho de 1990. ....	131
5. Constituição Federal: Artigos 196, 197, 198, 199 e 200 . . . . .	170
6. Organização do Sistema Único de Saúde - SUS, planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa. BRASIL. DECRETO Nº 7.508, DE 28 de Junho de 2011. Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências . . . . .	172
7. Lei Orgânica da Saúde e condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes. Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências . . . . .	175
8. Participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde. Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências . . . . .	184

## Informática

1. CONHECIMENTOS DO SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS XP: Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. .... 189
2. CONHECIMENTOS SOBRE O PROGRAMA MICROSOFT WORD 2016: Ambiente e Componentes do Programa: 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; Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; Barra de Ferramentas: 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; e Ajuda: saber usar a Ajuda..... 196
3. CONHECIMENTOS SOBRE O PROGRAMA MICROSOFT EXCEL 2016: Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e Ajuda: saber usar a Ajuda. .... 205
4. GOOGLE CHROME VERSÃO ATUALIZADA: Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome..... 212
5. MOZILLA FIREFOX VERSÃO ATUALIZADA: Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. .... 214

## Raciocínio Lógico

1. Proposições simples; Proposições compostas; Conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); Valor lógico de proposições e construção de tabelas-verdade; Álgebra proposicional ..... 231
2. Equivalências lógicas ..... 236
3. Negações dos conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional) ..... 241
4. Tautologia, contradição e contingência ..... 244
5. Diagramas lógicos ..... 245
6. Lógica de argumentação ..... 247
7. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. .... 254

## Conhecimentos específicos Auxiliar Administrativo

1. Estrutura hospitalar, suas áreas, seus meios e fins .....	257
2. Procedimentos auxiliares de gestão de pessoas. sistema de material. serviços gerais de serviços de saúde. aspectos legais relacionados aos procedimentos de guarda e aspectos éticos.....	258
3. gestão de unidades de saúde.....	290
4. Sistemas de registro e informação em saúde .....	293
5. Administração Pública. ....	300
6. Atos Administrativos .....	306
7. Licitações: Princípios, Definições, Compras, Alienações, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos .....	317
8. Lei nº 8.666/1993 .....	327
9. Lei 10.520/2002 .....	350
10. Decreto 3.555/2000 .....	352
11. Decreto 10.024/2019 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura.....	355
12. Organizações e Administração. Conceitos Básicos da Administração. Organização. Fundamentos da Administração .....	364
13. Noções de planejamento e controle.....	371
14. Correspondência, Redação Oficial e Padrão Ofício. Manual de Redação da Presidência da República (2018). Modelos e Documentos .....	377
15. Abreviações e Formas de Tratamento.....	387
16. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais .....	388
17. Digitação Qualitativa .....	389
18. Comunicação Escrita e Oral. ....	391
19. Envelope e endereçamento postal. ....	394
20. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico. Técnicas de atendimento ao público: recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento .....	397
21. Técnicas secretarias: atendimento online, telefônico, agenda e e-mail. Secretariar reuniões .....	410
22. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo. Noções de Arquivística.....	410
23. administração de Materiais: Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Estoque; Inventário; Logística; Bens Patrimoniais; Segurança na Área de Materiais; Conceitos Relacionados à Administração de Materiais e a Logística .....	421

*Exemplo*

Estava mais angustiado que um goleiro na hora do gol, quando você entrou em mim como um sol no quintal.

(Belchior)

**Catacrese:** emprego de um termo em lugar de outro para o qual não existe uma designação apropriada.

*Exemplos*

- folha de papel
- braço de poltrona
- céu da boca
- pé da montanha

**Sinestesia:** fusão harmônica de, no mínimo, dois dos cinco sentidos físicos.

*Exemplo*

Vem da sala de linotipos a doce (gustativa) música (auditiva) mecânica.

(Carlos Drummond de Andrade)

A fusão de sensações físicas e psicológicas também é sinestesia: “ódio amargo”, “alegria ruidosa”, “paixão luminosa”, “indiferença gelada”.

**Antonomásia:** substitui um nome próprio por uma qualidade, atributo ou circunstância que individualiza o ser e notabiliza-o.

*Exemplos*

- O filósofo de Genebra (= Calvino).
- O águia de Haia (= Rui Barbosa).

**Metonímia:** troca de uma palavra por outra, de tal forma que a palavra empregada lembra, sugere e retoma a que foi omitida.

*Exemplos*

- Leio Graciliano Ramos. (livros, obras)
- Comprei um panamá. (chapéu de Panamá)
- Tomei um Danone. (iogurte)

Alguns autores, em vez de metonímia, classificam como sinédoque quando se têm a parte pelo todo e o singular pelo plural.

*Exemplo*

A cidade inteira viu assombrada, de queixo caído, o pistoleiro sumir de ladrão, fugindo nos cascos de seu cavalo. (singular pelo plural)

(José Cândido de Carvalho)

**Figuras Sonoras**

**Aliteração:** repetição do mesmo fonema consonantal, geralmente em posição inicial da palavra.

*Exemplo*

Vozes veladas veludas vozes volúpias dos violões, vozes veladas.

(Cruz e Sousa)

**Assonância:** repetição do mesmo fonema vocal ao longo de um verso ou poesia.

*Exemplo*

Sou Ana, da cama,  
da cana, fulana, bacana  
Sou Ana de Amsterdam.  
(Chico Buarque)

**Paronomásia:** Emprego de vocábulos semelhantes na forma ou na prosódia, mas diferentes no sentido.

*Exemplo*

Berro pelo aterro pelo desterro berro por seu berro pelo seu [erro  
quero que você ganhe que  
[você me apanhe  
sou o seu bezerro gritando  
[mamãe.  
(Caetano Veloso)

**Onomatopeia:** imitação aproximada de um ruído ou som produzido por seres animados e inanimados.

*Exemplo*

Vai o ouvido apurado  
na trama do rumor suas nervuras  
inseto múltiplo reunido  
para compor o zanzineio surdo  
circular opressivo  
zunzin de mil zonzons zoando em meio à pasta de calor  
da noite em branco  
(Carlos Drummond de Andrade)

**Observação:** verbos que exprimem os sons são considerados onomatopaicos, como cacarejar, tiquetaquear, miar etc.

**Figuras de sintaxe ou de construção**

Dizem respeito a desvios em relação à concordância entre os termos da oração, sua ordem, possíveis repetições ou omissões.

Podem ser formadas por:

- omissão:** assíndeto, elipse e zeugma;
- repetição:** anáfora, pleonasma e polissíndeto;
- inversão:** anástrofe, hipérbato, sínquise e hipálage;
- ruptura:** anacoluto;
- concordância ideológica:** silepse.

Ao iniciar o Windows XP a primeira tela que temos é tela de logon, nela, selecionamos o usuário que irá utilizar o computador<sup>1</sup>.



*Tela de Logon.*

Ao entrarmos com o nome do usuário, o Windows efetuará o Logon (entrada no sistema) e nos apresentará a área de trabalho

Área de Trabalho



*Área de trabalho do Windows XP.*

## RACIOCÍNIO LÓGICO

Mesmo sem preenchê-la, podemos afirmar que ela terá  $2^3$  linhas, ou seja, 8 linhas.  
Mais um exemplo:

$p$	$q$	$p \rightarrow q$	$\sim p$	$\sim q$	$\sim q \rightarrow \sim p$
V	V	V	F	F	V
V	F	F	F	V	F
F	V	V	V	F	V
F	F	V	V	V	V

Note que o resultado de  $p \rightarrow q$  é igual a  $\sim q \rightarrow \sim p$  (V-F-F-V). Quando isso acontece, diremos que as proposições compostas são logicamente *equivalentes* (iguais).

Outro exemplo de como a tabela verdade pode nos ajudar a resolver certas proposições mais complicadas: Quero saber os resultados para a proposição composta  $(p \wedge q) \rightarrow p \vee q$ . O que vamos fazer primeiro é montar a tabela verdade para  $p \wedge q$  e  $p \vee q$ .

$p$	$q$	$p \wedge q$	$p \vee q$
V	V	V	V
V	F	F	V
F	V	F	V
F	F	F	F

Agora que sabemos como nossos elementos se comportam, vamos relacionar com  $p \rightarrow q$ :

$p$	$q$	$p \rightarrow q$
V	V	V
V	F	F
F	V	V
F	F	V

Desta forma, sabemos que a implicação que relaciona V com V resulta em V, e V com F resulta em F, e assim por diante. Podemos então agora montar nossa tabela completa com todas estas informações:

$p$	$q$	$p \wedge q$	$p \vee q$	$p \rightarrow q$	$(p \wedge q) \rightarrow p \vee q$
V	V	V	V	V	V
V	F	F	V	F	V
F	V	F	V	V	V
F	F	F	F	V	V

O processo pode parecer trabalhoso, mas a prática faz com que seja rápida a montagem destas tabelas, chegando rapidamente na análise da questão e com seu resultado prontamente obtido.

Geralmente, não é simples construir uma tabela verdade, algumas relações podem facilitar as análises. Uma delas são as *Leis de Morgan*, que negam algumas relações. São elas:

– **1ª lei de Morgan:**  $\sim(p \wedge q) = (\sim p) \vee (\sim q)$

– **2ª lei de Morgan:**  $\sim(p \vee q) = (\sim p) \wedge (\sim q)$

Vejamos o exemplo para decifrar o que dizem estas leis:

$p$ : Carlos é professor

$q$ : a moeda do Brasil é o Real



Sabe-se que a enfermagem é uma profissão que tem evoluído muito nos últimos anos, em decorrência do acompanhamento da tecnologia e de seu aproveitamento no desenvolvimento de sua prática profissional.

Por se constituir num conjunto de ciências humanas e sociais, buscou na administração a utilização do método científico capaz de tornar o trabalho operacionalmente racional, com o único propósito de prestar assistência ao paciente, à família e à comunidade, de modo que pudesse atender as suas necessidades.

Portanto, somente conhecendo os princípios em que se fundamentam a administração e possuindo habilidades para tomar decisões, é que o enfermeiro pode escolher o método para planejar, executar e avaliar as ações na prática do serviço de enfermagem.

Convém lembrar que as teorias da administração são universais e facilmente absorvidas em qualquer área do conhecimento. Em particular, na enfermagem, sua influência foi relevante, devido à própria natureza e filosofia do serviço de enfermagem que obrigatoriamente faz uso dos princípios administrativos propostos por Taylor, Fayol, Maslow e outros.

Dentre as inúmeras contribuições das teorias de administração para enfermagem, podem-se destacar as seguintes:

**a) Administração científica de Taylor:** organização racional do trabalho.

**b) Teoria clássica de Fayol:** princípios gerais de administração (planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar).

**c) Teoria das relações humanas:** humanização da organização, liderança, comunicação e dinâmica de grupo.

**d) Teoria comportamental:** motivação humana, estilos de administração e o processo decisório.

**e) Teoria sistêmica:** visão sistêmica das organizações.

Por tudo isso, o enfermeiro necessita, além dos conhecimentos específicos, conhecer o processo administrativo e suas teorias, para aplicá-los nas decisões de sua competência, com habilidade, confiança em si e eficácia.

A administração pode ser considerada a base de todo o processo de enfermagem. Portanto, não é um privilégio exclusivo do gerente, mas uma função de cada componente da equipe de enfermagem distribuída gradativamente, conforme o nível de responsabilidade e hierarquia.

Em qualquer trabalho que o enfermeiro desenvolva, três fatores estão presentes: **Decisão - Organização - Execução.**

Arndt e Huckabay lembram que a prática eficaz da administração depende de uma síntese de conhecimento das quatro escolas de pensamento administrativo, consideradas como a base da teoria em administração e aplicadas aos objetivos e problemas das ações de assistência à saúde e às áreas de interesses mais amplos nos assuntos de saúde da comunidade.

A Organização compõe mais uma função do processo administrativo. Consiste num agrupamento de atividades necessárias para alcançar os objetivos. Os Instrumentos técnicos relacionados com a organização são gráficos, fluxograma, cronograma, organograma, sociograma e layout. Outros instrumentos: regimento, normas, rotinas e manual.

A direção também faz parte do processo administrativo. Consiste em integrar o elemento humano e material de forma sistemática, a fim de alcançar os objetivos preestabelecidos. As funções básicas

da direção são: delegação, motivação, liderança, supervisão, coordenação e controle. Os estilos de chefia são iguais aos de liderança: democrático, autocrático e liberal.

O controle pode ser considerado como a quarta função do processo administrativo. As funções do controle são: controle de pré-ação, controle concorrente e controle por *feedback*. O mecanismo de controle é determinado pelo objetivo traçado no planejamento, sendo, portanto, muito diversificado.

O controle no serviço de enfermagem envolve: controle de qualidade e controle de quantidade. O processo de avaliação é a última etapa do processo administrativo. Consiste em determinar até que ponto está sendo atingido os objetivos. Tipos de avaliação: avaliação formativa e somativa, auto avaliação e auditoria.

### **Administração em Enfermagem**

A prática de enfermagem é uma das principais atividades profissionais da área de saúde, onde se abrange diversos departamentos de atuação. Em função do desenvolvimento técnico-científico e de sua prática profissional, a enfermagem é uma profissão que vem evoluindo muito ao longo dos anos. Para esses dois autores a enfermagem é um conjunto de ciências humanas e sociais, uma profissão que vem evoluindo consideravelmente ao longo dos anos e vem sendo estudada e através disto observa-se uma grande contribuição de sua parte para o desenvolvimento de seu pessoal.

Rothbarth, Wolff e Peres entendem que a mais importante responsabilidade do enfermeiro é a assistência em saúde e tem como foco a excelência de atendimento buscando o bem estar do cliente. A profissão de enfermagem exige de eu profissional um perfil que agregue um conjunto de características que o capacite para exercer sua profissão da melhor e mais adequada maneira possível, sendo algumas delas: agilidade, decisões assertivas, criatividade e agregação de valores à instituição onde trabalha.

É necessário também que o enfermeiro esteja sempre buscando atualização dos seus conhecimentos e técnicas de trabalho, que seja capaz de atuar em diferentes campos de ação, oferecendo uma assistência de excelência em todos os setores em que atuar.

Segundo Arone e Cunha, são atribuição do enfermeiro prestar ao cliente uma assistência satisfatória e isenta de riscos a fim de passar confiança e desta forma contar com a colaboração do cliente para todo tipo e assistência que for necessária ao mesmo.

### **Liderança em Enfermagem**

Considerando que o enfermeiro é o principal responsável por sua equipe e tem como objetivo a realização de determinadas atividades pelas quais depende do desempenho de sua equipe para a realização de uma forma eficiente, entende-se que é necessário que haja no enfermeiro o perfil de líder, para que assim estimule e influencie sua equipe a alcançar os objetivos.

Segundo Trevizan a palavra liderar vem do verbo inglês to lead e significa, conduzir, dirigir, guiar, comandar, persuadir, encaminhar. O primeiro registro dessa palavra foi no ano 825 d.C. Os diversos conceitos ligados a ele estão ligados ao latim, ducere, que no português significa conduzir. Entre as décadas de 30 e 40 a palavra lead foi adaptada ao português significando líder, liderança, liderar.

Os primeiros estudos realizados sobre liderança têm a tendência de classificá-la como a capacidade de influenciarem seus respectivos liderados em prol de um objetivo comum, assim sendo liderança pode ser definida como o processo de coordenar e influenciar determinadas tarefas de membros de grupos variados.