



GUARUJÁ- SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ -
SÃO PAULO

Atendente Administrativo

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N° 01/2023
“TEMPORÁRIO”**

CÓD: SL-111NV-23
7908433246022

Língua Portuguesa

1. Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto	7
2. conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial	8
3. Acentuação gráfica.....	10
4. Pontuação;.....	11
5. Classes gramaticais	13
6. Concordância verbal e nominal;	18
7. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.....	19

Matemática

1. Teoria dos Conjuntos	31
2. Conjunto dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas	32
3. Cálculos Algébricos	34
4. Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta.....	36
5. Porcentagem e Juro Simples	38
6. Sistema Monetário Brasileiro.....	40
7. Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas.....	42
8. Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas.....	44
9. Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes.....	49
10. Funções do 1º e 2º grau	59
11. Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas	62
12. Resolução de problemas.....	64

Informática

1. Sistema Operacional Microsoft Windows	71
2. Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016)	88

Conhecimentos Específicos Atendente Administrativo

1. Diretrizes e bases da implantação do SUS	129
2. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde	136
3. Lei 8080/90	159
4. Lei 8142/90	169
5. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011	170

ÍNDICE

6. Bases de Dados do Sistema Único de Saúde – DATASUS	174
7. Rotinas administrativas.....	174
8. Redação oficial.....	178
9. Arquivamento	186

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

CONHECIMENTO DA NORMA CULTA NA MODALIDADE ESCRITA DO IDIOMA E APLICAÇÃO DA ORTOGRAFIA OFICIAL;

A Linguagem Culta ou Padrão

É aquela ensinada nas escolas e serve de veículo às ciências em que se apresenta com terminologia especial. É usada pelas pessoas instruídas das diferentes classes sociais e caracteriza-se pela obediência às normas gramaticais. Mais comumente usada na linguagem escrita e literária, reflete prestígio social e cultural. É mais artificial, mais estável, menos sujeita a variações. Está presente nas aulas, conferências, sermões, discursos políticos, comunicações científicas, noticiários de TV, programas culturais etc.

Ouvindo e lendo é que você aprenderá a falar e a escrever bem. Procure ler muito, ler bons autores, para redigir bem.

A aprendizagem da língua inicia-se em casa, no contexto familiar, que é o primeiro círculo social para uma criança. A criança imita o que ouve e aprende, aos poucos, o vocabulário e as leis combinatórias da língua. Um falante ao entrar em contato com outras pessoas em diferentes ambientes sociais como a rua, a escola e etc., começa a perceber que nem todos falam da mesma forma. Há pessoas que falam de forma diferente por pertencerem a outras cidades ou regiões do país, ou por fazerem parte de outro grupo ou classe social. Essas diferenças no uso da língua constituem as variedades linguísticas.

Certas palavras e construções que empregamos acabam denunciando quem somos socialmente, ou seja, em que região do país nascemos, qual nosso nível social e escolar, nossa formação e, às vezes, até nossos valores, círculo de amizades e hobbies. O uso da língua também pode informar nossa timidez, sobre nossa capacidade de nos adaptarmos às situações novas e nossa insegurança.

A norma culta é a variedade linguística ensinada nas escolas, contida na maior parte dos livros, registros escritos, nas mídias televisivas, entre outros. Como variantes da norma padrão aparecem: a linguagem regional, a gíria, a linguagem específica de grupos ou profissões. O ensino da língua culta na escola não tem a finalidade de condenar ou eliminar a língua que falamos em nossa família ou em nossa comunidade. O domínio da língua culta, somado ao domínio de outras variedades linguísticas, torna-nos mais preparados para nos comunicarmos nos diferentes contextos lingüísticos, já que a linguagem utilizada em reuniões de trabalho não deve ser a mesma utilizada em uma reunião de amigos no final de semana.

Portanto, saber usar bem uma língua equivale a saber empregá-la de modo adequado às mais diferentes situações sociais de que participamos.

A norma culta é responsável por representar as práticas linguísticas embasadas nos modelos de uso encontrados em textos formais. É o modelo que deve ser utilizado na escrita, sobretudo nos textos não literários, pois segue rigidamente as regras gramaticais. A norma culta conta com maior prestígio social e normalmente é associada ao nível cultural do falante: quanto maior a escolarização, maior a adequação com a língua padrão.

Exemplo:

Venho solicitar a atenção de Vossa Excelência para que seja conjurada uma calamidade que está prestes a desabar em cima da juventude feminina do Brasil. Refiro-me, senhor presidente, ao movimento entusiasta que está empolgando centenas de moças, atraindo-as para se transformarem em jogadoras de futebol, sem se levar em conta que a mulher não poderá praticar este esporte violento sem afetar, seriamente, o equilíbrio fisiológico de suas funções orgânicas, devido à natureza que dispôs a ser mãe.

A Linguagem Popular ou Coloquial

É aquela usada espontânea e fluentemente pelo povo. Mostra-se quase sempre rebelde à norma gramatical e é carregada de vícios de linguagem (solecismo – erros de regência e concordância; barbarismo – erros de pronúncia, grafia e flexão; ambiguidade; cacofonia; pleonasma), expressões vulgares, gírias e preferência pela coordenação, que ressalta o caráter oral e popular da língua. A linguagem popular está presente nas conversas familiares ou entre amigos, anedotas, irradiação de esportes, programas de TV e auditório, novelas, na expressão dos esta dos emocionais etc.

Dúvidas mais comuns da norma culta

Perca ou perda

Isto é uma perda de tempo ou uma perca de tempo? Tomara que ele não perca o ônibus ou não perda o ônibus? Quais são as frases corretas com perda e perca? Certo: Isto é uma perda de tempo.

Embaixo ou em baixo

O gato está embaixo da mesa ou em baixo da mesa? Continuarei falando em baixo tom de voz ou embaixo tom de voz? Quais são as frases corretas com embaixo e em baixo? Certo: O gato está embaixo da cama

Ver ou vir

A dúvida no uso de ver e vir ocorre nas seguintes construções: Se eu ver ou se eu vir? Quando eu ver ou quando eu vir? Qual das frases com ver ou vir está correta? Se eu vir você lá fora, você vai ficar de castigo!

Onde ou aonde

Os advérbios onde e aonde indicam lugar: Onde você está? Aonde você vai? Qual é a diferença entre onde e aonde? Onde indica permanência. É sinônimo de em que lugar. Onde, Em que lugar Fica?

Como escrever o dinheiro por extenso?

Os valores monetários, regra geral, devem ser escritos com algarismos: R\$ 1,00 ou R\$ 1 R\$ 15,00 ou R\$ 15 R\$ 100,00 ou R\$ 100 R\$ 1400,00 ou R\$ 1400.

Exemplo:

Na planilha abaixo, como saber se o número é negativo, temos que verificar se ele é menor que zero.

Na célula A2 digitaremos a seguinte fórmula:

=SE (A2<0; "negativo"; "positivo")

A2<0 → Teste lógico ou Condição

Negativo → Resposta Verdadeira

Positivo → Resposta Falsa

	A	B
1	Numero	Classificação
2	-3	
3	25	
4	0	
5	49	
6	-22	
7	42	

• **Função SOMASE**

A função SOMASE é uma junção de duas funções já estudadas aqui, a função SOMA e SE, onde buscaremos somar valores desde que atenda a uma condição especificada:

Sintaxe

SOMASE (intervalo analisado; critério; intervalo a ser somado)

Onde:

Intervalo analisado (obrigatório): intervalo em que a função vai analisar o critério.

Critério (obrigatório): Valor ou Texto a ser procurado no intervalo a ser analisado.

Intervalo a ser somado (opcional): caso o critério seja atendido é efetuado a soma da referida célula analisada. Não pode conter texto neste intervalo.

	A	B	C
1	Vendedor	Genero	Vendas
2	João Guilherme	M	R\$ 2.435,00
3	Claudia Alves	F	R\$ 3.533,00
4	Firmino Tavares	M	R\$ 1.476,00
5	Maria Eduarda	F	R\$ 543,00
6	Janaina	F	R\$ 768,00
7	Diego Souza	M	R\$ 257,00
8			
9	Vendas Homens	R\$	4.168,00
10	Vendas Mulheres	R\$	4.844,00

Exemplo:

Vamos calcular a somas das vendas dos vendedores por Gênero. Observando a planilha acima, na célula C9 digitaremos a função =SOMASE (B2:B7;"M"; C2:C7) para obter a soma dos vendedores.

• **Função CONT.SE**

Esta função conta quantas células se atender ao critério solicitado. Ela pede apenas dois argumentos, o intervalo a ser analisado e o critério para ser verificado.

Sintaxe

CONT.SE (intervalo analisado; critério)

Onde:

Intervalo analisado (obrigatório): intervalo em que a função vai analisar o critério.

Critério (obrigatório): Valor ou Texto a ser procurado no intervalo a ser analisado.

	A	B	C
1	Vendedor	Genero	Vendas
2	João Guilherme	M	R\$ 2.435,00
3	Claudia Alves	F	R\$ 3.533,00
4	Firmino Tavares	M	R\$ 1.476,00
5	Maria Eduarda	F	R\$ 543,00
6	Janaina	F	R\$ 768,00
7	Diego Souza	M	R\$ 257,00
8			
9	Vendas Homens		3
10	Vendas Mulheres		3

Aproveitando o mesmo exemplo da função anterior, podemos contar a quantidade de homens e mulheres.

Na planilha acima, na célula C9 digitaremos a função =CONT.SE (B2:B7;"M") para obter a quantidade de vendedores.

Ms Office Excel 2016

O Microsoft Excel 2016 é um software para criação e manutenção de Planilhas Eletrônicas.

A grande mudança de interface do aplicativo ocorreu a partir do Excel 2007 (e de todos os aplicativos do Office 2007 em relação as versões anteriores). A interface do Excel, a partir da versão 2007, é muito diferente em relação as versões anteriores (até o Excel 2003). O Excel 2016 introduziu novas mudanças, para corrigir problemas e inconsistências relatadas pelos usuários do Excel 2010 e 2013.

Na versão 2016, temos uma maior quantidade de linhas e colunas, sendo um total de 1.048.576 linhas por 16.384 colunas.

O Excel 2016 manteve as funcionalidades e recursos que já estamos acostumados, além de implementar alguns novos, como²²:

- 6 tipos novos de gráficos: Cascata, Gráfico Estatístico, Histograma, Pareto e Caixa e Caixa Estreita.

- Pesquise, encontra e reúna os dados necessários em um único local utilizando "Obter e Transformar Dados" (nas versões anteriores era Power Query disponível como suplemento).

- Utilize Mapas 3D (em versões anteriores com Power Map disponível como suplemento) para mostrar histórias junto com seus dados.

22 <https://ninjadoexcel.com.br/microsoft-excel-2016/>

d) **destinatário**: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o *endereço*.

e) **texto**: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

– Introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumprime informar que”, empregue a forma direta;

– Desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

– Conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:

– Introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

“Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminhado, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.” Ou “Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama no 12, de 1o de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.”

– Desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de *desenvolvimento*; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

f) **fecho** (v. 2.2. *Fechos para Comunicações*);

g) **assinatura** do autor da comunicação; e

h) **identificação do signatário** (v. 2.3. *Identificação do Signatário*).

Forma de diagramação

Os documentos do *Padrão Ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

b) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;

c) é obrigatória constar a partir da segunda página o número da página;

d) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“*margin espelho*”);

e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;

g) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm; 5 O constante neste item aplica-se também à *exposição de motivos* e à *mensagem* (v. 4. *Exposição de Motivos* e 5. *Mensagem*).

h) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;

i) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

j) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;

l) todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;

m) deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo *Rich Text* nos documentos de texto;

n) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;

o) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: *tipo do documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo* Ex.: “Of. 123 - relatório produtividade ano 2002”

Aviso e Ofício

— Definição e Finalidade

Aviso e *ofício* são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

— Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, *aviso* e *ofício* seguem o modelo do *padrão ofício*, com acréscimo do *vocativo*, que invoca o destinatário (v. 2.1 *Pronomes de Tratamento*), seguido de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República

Senhora Ministra

Senhor Chefe de Gabinete

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do *ofício* as seguintes informações do remetente:

– Nome do órgão ou setor;

– Endereço postal;

– telefone E endereço de correio eletrônico.

Memorando

— Definição e Finalidade

O *memorando* é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. Pode ter

QUESTÕES

1. Unoesc - 2020 - Prefeitura de Vargem Bonita - MG

De acordo com a Portaria n. 2.436, de 21 de setembro de 2017, que 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), são princípios da Rede de Atenção à Saúde (RAS) a serem operacionalizados na Atenção Básica:

- (A) Equidade, universalidade e integralidade.
- (B) Regionalização, hierarquização e territorialização.
- (C) Resolutividade, universalidade e participação popular.
- (D) Cuidado centrado na pessoa, humanização e ordenação da rede.

2. IMPARH - 2021 - Prefeitura de Fortaleza - CE

Conforme regulamenta a Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, que 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), é atribuição do técnico em enfermagem no âmbito da Atenção Básica:

- (A) realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos.
- (B) realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local.
- (C) realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e de mapeamento da área de atuação da equipe.
- (D) realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, de vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação.

3. IBFC - 2020 - EBSERH - Assistente Administrativo

A Lei nº 8.080/1990 dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Com base nos seus princípios e diretrizes, e referente à descentralização político-administrativa, assinale a alternativa correta.

- (A) A descentralização político-administrativa objetiva direção múltipla em única cúpula do governo
- (B) A descentralização político-administrativa tem ênfase na descentralização dos serviços para a federação
- (C) A descentralização político-administrativa tem ênfase na regionalização e hierarquização da rede de serviços de saúde
- (D) A descentralização político-administrativa objetiva direção múltipla em cada esfera de governo
- (E) A descentralização político-administrativa tem ênfase na descentralização dos serviços para os Estados

4. VUNESP - 2020 - EBSERH - Assistente Administrativo

Em um município, a Secretaria de Saúde resolve participar de uma grande feira, na qual haverá venda de alimentos orgânicos da região, divulgação de iniciativas de atividades econômicas, educacionais e sanitárias. Alguns munícipes ficam descontentes e entram com uma petição administrativa, reclamando que não caberia à pasta da Saúde participar de um evento sem relação com a saúde. Assinale a alternativa correta.

- (A) A participação da Secretaria de Saúde do município deveria ter sido discutida na Comissão Intergestores Bipartite.
- (B) Atividades como essa feira só poderiam ter a participação da Secretaria de Saúde se tivessem sido aprovadas na Câmara Municipal.
- (C) Os munícipes descontentes têm razão, pois a energia e recursos deveriam ser concentrados em atividades de recuperação da saúde dos adoecidos.
- (D) A iniciativa da Secretaria de Saúde, no caso, é coerente com o conceito de que saúde de uma comunidade tem relação com aspectos econômicos, sociais e culturais.
- (E) A Secretaria de Saúde só poderia participar de uma iniciativa dessa natureza se todas as questões de atendimento estivessem resolvidas.

5. IBADE - 2021 - VIVA COMUNIDADE-VIVA RIO - Auxiliar Administrativo

Conforme consta na Lei nº 8142/90, pode-se afirmar que:

- (A) a Conferência de Saúde reunir-se-á a cada dois anos com a representação dos vários segmentos sociais.
- (B) o Conselho de Saúde tem caráter provisório e deliberativo presente na esfera federal.
- (C) o Conselho Nacional de Secretários Municipais de Saúde (Conasems) terá representação na Secretaria Estadual de Saúde.
- (D) o Conselho de Saúde, órgão colegiado composto por representantes do governo, prestadores de serviço, profissionais de saúde e usuários.
- (E) o Conselho Nacional de Secretários de Saúde (Conass) terá representação na Secretaria Municipal de Saúde.

6. Quadrix - 2023 - IIER - SP

Considerando a Lei n.º 8.142/1990, que discute a participação popular e o financiamento do SUS, assinale a alternativa que apresenta o nome da organização que consiste em uma forma de participação popular, com atuação permanente, de caráter deliberativo e fiscalizatório, com composição de 50% por usuários e 50% por trabalhadores, prestadores de serviços e gestores.

- (A) Conferência de Saúde
- (B) Conselho Tripartite
- (C) assembleia popular
- (D) Conselho de Saúde
- (E) assembleia legislativa