



LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência	1
Ambiguidade.....	15
Ironia.....	22
Figurativização.....	27
Polissemia	37
Intertextualidade	38
Linguagem não-verbal	38
Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta.....	43
Estrutura textual: progressão temática, parágrafo.....	76
Frase, oração, período, enunciado	77
Pontuação	97
Coesão e coerência.....	105
Variedade linguística, formalidade e informalidade	135
Formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa	142
Norma culta: ortografia	149
Acentuação.....	167
Emprego do sinal indicativo de crase.....	172
Pontuação	177
Formação de palavras, prefixo, sufixo.....	177
Classes de palavras.....	186
Regência	237
Concordância nominal e verbal.....	247
Flexão verbal e nominal.....	263
Sintaxe de colocação.....	269
Produção textual.....	276
Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos.....	295
Emprego de tempos e modos dos verbos em português	305
Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos.....	305
Divisão silábica	311
Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais	317
Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação	317
Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem.....	317
Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo	317
Norma culta	329

SUMÁRIO

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública.	1
Poderes administrativos.	12
Atos administrativos.	26
Licitações e contratos administrativos.	47
Serviços públicos.	121
Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública.	139



Órgãos públicos.	157
Improbidade administrativa.	165
Processo administrativo.	176
Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º;	197
Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º;	203
Da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º;	242
Da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.	251

CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio lógico.	1
Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas.	65
Regra de três simples e porcentagem.	86
Geometria básica.	101
Sistema monetário brasileiro.	124
Noções de lógica.	131
Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. ...	131
Fundamentos de Estatística.	140

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela.	1
Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados.	90
Principais navegadores.	108
Ferramentas de busca e pesquisa.	156
MS Office 2013 e posteriores.	164
Correio eletrônico: conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado.	255

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras.	1
Princípio de qualidade no atendimento.	18
Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Anti-sepsia das mãos, materiais e instalações.	29
Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo.	58
Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento do campo operatório. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento.	67

SUMÁRIO



Princípios gerais da Biossegurança e utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).	87
Ética profissional.	94
Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.	107
Biossegurança e Segurança no trabalho	116
Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90);	
Assuntos relacionados à sua área de atuação.	128

SUMÁRIO