



FSCMP-PA
Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de texto(s) original(is) ou adaptado(s), de natureza diversa: descritivo, narrativo e dissertativo, e de diferentes gêneros, como por exemplo: poema, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto ficcional, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, tirinha, cartun, propaganda, ensaio e outros.. Identificar a ideia central de um texto; Identificar informações no texto; Estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; Relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto;. Relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; Analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; Depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; Inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); Relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; Relacionar informações constantes de texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de texto, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões e ilustrações.

expressões e ilustrações.	01
Interpretação de recursos coesivos na construção do texto.	19
Conteúdos gramaticais e conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: ..	21
FONÉTICA: acento tônico, sílaba, sílaba tônica, ortoépia e prosódia;	24
ORTOGRAFIA: divisão silábica, acentuação gráfica, correção ortográfica;	25
MORFOLOGIA: estrutura dos vocábulos; elementos mórficos; processos de formação de palavras; derivação, composição e outros processos; classes de palavras; classificação, flexões nominais e verbais, emprego;	30
SINTAXE: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal; crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise.	45
SEMÂNTICA: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos.	58
PONTUAÇÃO: emprego dos sinais de pontuação.	59
Exercícios	64
Gabarito	72

SUMÁRIO



LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Lei Complementar Estadual nº. 052, de 30 de janeiro de 2006 e suas alterações	01
Lei Federal n. 13.853/2019 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)	03
Lei Federal n. 8.429/1992 e suas alterações	12
Decreto Federal n. 11.129/2022	31
Lei Federal n. 12.846/2013 e suas alterações	51
Lei Federal n. 7.716, de 05 de janeiro de 1989, e suas alterações.....	59
Lei Estadual n. 9.341, de 11 de novembro de 2021, e suas alterações.....	61
Lei Estadual n. ° 5.810/1994 e alterações (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.)	75
Ética e moral.....	122
Ética, princípios, valores e a lei.....	123
Ética e democracia: exercício da cidadania. Conduta ética	125
Ética profissional	126
Ética e responsabilidade social	132
Ética e função pública	136
Ética no setor público	140
Exercícios	142
Gabarito.....	148

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema operacional e ambiente, Windows 8, Windows 10	01
Edição de textos, planilhas e apresentações utilizando LibreOffice (Calc, Write e Impress), no ambiente Windows.	20
Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet.....	30
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. ...	37
Conceitos Básico de Computação em Nuvem (Cloud Computing): Definição e tipos de nuvens (privada, pública e híbrida)	40
Exercícios	44
Gabarito.....	54

LEGISLAÇÃO BÁSICA DA SAÚDE

Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II);	01
L;	04
Lei Federal nº 8080/90 e suas alterações;	06
Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996;	26
Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001;	57
Lei Federal nº. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e suas alterações;	83
Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa) e suas alterações;	162
Lei Federal nº. 12.764/2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista) e suas alterações;	186

SUMÁRIO



Lei Federal nº. 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e suas alterações.	189
Exercícios	227
Gabarito	233

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Características básicas das organizações formais modernas: tipos de Estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	01
Organização Administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Organização Administrativa do Estado: Administração direta e indireta	05
Gestão de Processos	21
Gestão de Contratos	24
Noções gerais de licitação e contratos (Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 14.133/2021)	30
Exercícios	191
Gabarito	194

NOÇÕES BÁSICAS DE SECRETARIA

Preparo, preenchimento e tratamento de documentos; preparo de relatórios, formulários e planilhas. Controle de documentos: envio e recebimento. Técnicas de arquivo.....	01
Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados	27
Noções de atendimento ao público	36
Manual de redação da Presidência da República	63
Exercícios	82
Gabarito	84

NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Noções básicas de planejamento: tipos de planos, abrangência e horizonte temporal. Plano de Ação 5W2H.	01
Ciclo PDCA como ferramenta de gestão.	07
Princípios e conceitos do gerenciamento de projetos: conceito de projeto, tipos diferença entre projetos e processos, tipos de projetos, stakeholders, benefícios, ciclo de vida do projeto, papel do gerente de projetos.....	08
Exercícios	14
Gabarito	18

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

Princípios e conceitos fundamentais de arquivologia; Gestão de documentos; Protocolos (recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos); Classificação de documentos; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo; Gerenciamento da informação e a gestão de documentos; Tipologias documentais e suportes físicos.	01
Exercícios	27



Gabarito30

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Administração de compras e materiais; Classificação de materiais; Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques; Recebimento e Armazenagem; Gestão Patrimonial.	01
Exercícios	40
Gabarito	43

SUMÁRIO

**Exemplo de compreensão e interpretação de textos**

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa incorreta.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Comentário da questão:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes.



LEI COMPLEMENTAR Nº 052, DE 30 DE JANEIRO DE 2006.

Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará - FSCMP e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará - FSCMP, fundação instituída pela Lei Complementar nº 003, de 26 de abril de 1990, com personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com sede em Belém, Capital do Estado do Pará, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Proteção Social, com autonomia técnica, administrativa e financeira, tem por finalidade institucional assegurar a execução de ações e serviços assistenciais, e de ensino para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º São funções básicas da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará - FSCMP: I - prestar serviços de saúde especialmente na área hospitalar e ambulatorial;

II- oferecer condições para a garantia do ensino e da pesquisa na área de saúde;

III- zelar pela promoção e recuperação da saúde, reabilitação do doente e pelo bem-estar da comunidade;

IV- cooperar com o Sistema Estadual de Saúde na melhoria do padrão e na adoção de medidas que visem à proteção e à recuperação dos padrões de saúde;

V- manter com a comunidade os vínculos de reciprocidade e integração psicossocial;

VI- preservar a memória histórica e os valores culturais da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará - FSCMP terá a seguinte composição organizacional:

I- Presidência;

II- Gabinete da Presidência; III - Diretorias; e

IV - Gerências.

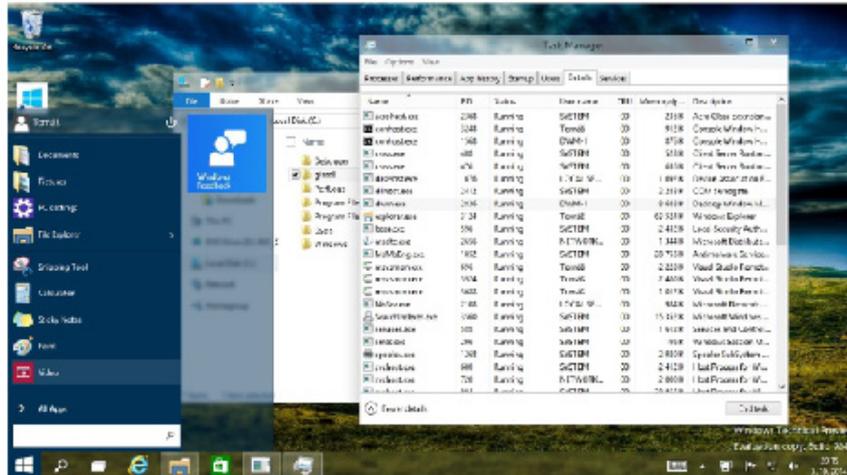
Parágrafo único. A representação gráfica da composição organizacional, o funcionamento, as competências das unidades, as atribuições e responsabilidades dos dirigentes serão estabelecidos em regimento aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.



Noções de Informática

Aero Glass (Efeito Vidro)

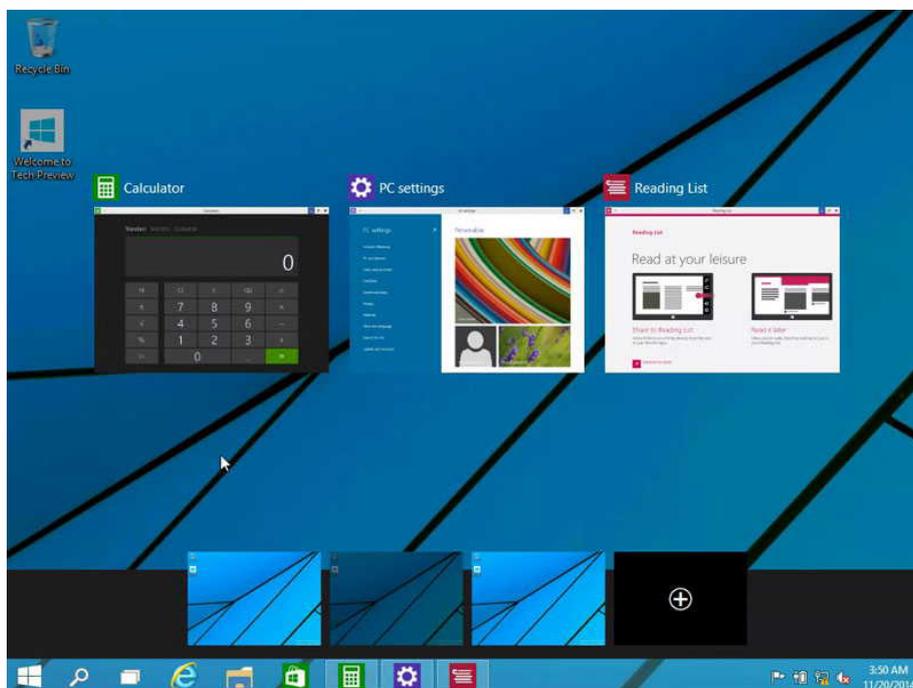
Recurso que deixa janelas, barras e menus transparentes, parecendo um vidro.



Efeito Aero Glass.1

Aero Flip (Alt+Tab)

Permite a alternância das janelas na área de trabalho, organizando-as de acordo com a preferência de uso.



Efeito Aero Flip.

1 <https://www.tecmundo.com.br/windows-10/64159-efeito-aero-glass-lancado-mod-windows-10.htm>

**CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988****PREÂMBULO**

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

TÍTULO VIII**DA ORDEM SOCIAL****CAPÍTULO II****DA SEGURIDADE SOCIAL****SEÇÃO II****DA SAÚDE**

Art. 196. A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.

Art. 197. São de relevância pública as ações e serviços de saúde, cabendo ao Poder Público dispor, nos termos da lei, sobre sua regulamentação, fiscalização e controle, devendo sua execução ser feita diretamente ou através de terceiros e, também, por pessoa física ou jurídica de direito privado.

Art. 198. As ações e serviços públicos de saúde integram uma rede regionalizada e hierarquizada e constituem um sistema único, organizado de acordo com as seguintes diretrizes: (Vide ADPF 672)

I - descentralização, com direção única em cada esfera de governo;

II - atendimento integral, com prioridade para as atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

III - participação da comunidade.

§ 1º O sistema único de saúde será financiado, nos termos do art. 195, com recursos do orçamento da seguridade social, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, além de outras fontes. (Parágrafo único renumerado para § 1º pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000)

§ 2º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios aplicarão, anualmente, em ações e serviços públicos de saúde recursos mínimos derivados da aplicação de percentuais calculados sobre: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000)

I - no caso da União, a receita corrente líquida do respectivo exercício financeiro, não podendo ser inferior a 15% (quinze por cento); (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 86, de 2015)



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS

As organizações formais modernas caracterizam-se como um sistema constituído de elementos interativos, que recebe entradas do ambiente, transformando-os, e emite saídas para o ambiente externo. Nesse sentido, os elementos interativos da organização, pessoas e departamentos, dependem uns dos outros e devem trabalhar juntos.

As organizações podem ser formais e informais.

→ Formais

A estrutura formal das organizações é composta pela estrutura instituída pela vontade humana para atingir determinado objetivo. Ela é representada por um organograma composto por órgãos, cargos e relações de autoridade e responsabilidade.

Elas são regidas por normas e regulamentos que estabelecem e especificam os padrões para atingir os objetivos organizacionais.

Características das Organizações Formais
São instituídas pela vontade humana;
São planejadas e deliberadamente estruturadas;
São tangíveis (visíveis);
Seus líderes se valem da autoridade e responsabilidade (líderes formais);
São regidas por normas e regulamentos definidos de forma racional (lógica);
São representadas por organogramas;
São flexíveis às modificações em sua estrutura e nos processos organizacionais, em face da hierarquia formal e impessoal.

→ Informais

Visto as organizações formais serem compostas por redes de relacionamento no ambiente de trabalho, esse relacionamento dá origem à organização informal. As organizações informais definem-se como o conjunto de interações e relacionamentos que se estabelecem entre as pessoas, sendo esta paralela à organização formal.

As organizações informais não possuem objetivos predeterminados, surgem de forma natural, estando presentes nos usos e costumes, e se manifestam por meio de sentimentos e necessidade de associação pelos membros da organização formal.

Características das Organizações Informais
São oriundas das relações pessoais e sociais desenvolvidas naturalmente entre os membros de determinada organização;
Sua relação é de coesão ou antagonismo;
As lideranças são informais, por meio da influência;
Possuem colaboração espontânea, independente da autoridade formal;



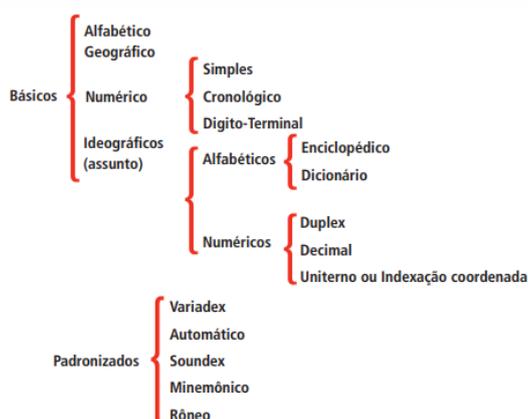
Noções Básicas de Secretaria

Normas

(Caro(a) candidato(a) os arquivos das normas são extensivos e não tem como serem resumidos, por isso não colocamos os mesmos em nosso material. Sugerimos para aprofundamento do seu estudo, a leitura das normas.)

- ISAD(G) – Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
- ISAAR(CPF) – Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Coletivas, Pessoas Singulares e Famílias
- ISDF – Norma Internacional para a Descrição de Funções
- ISDIAH – Norma Internacional para Instituições com Acervo Arquivístico

Sistema “é o conjunto de princípios coordenados entre si, de modo que concorram para um determinado fim”. Paes (2005) ensina que os métodos de arquivamento podem ser divididos em duas classes:



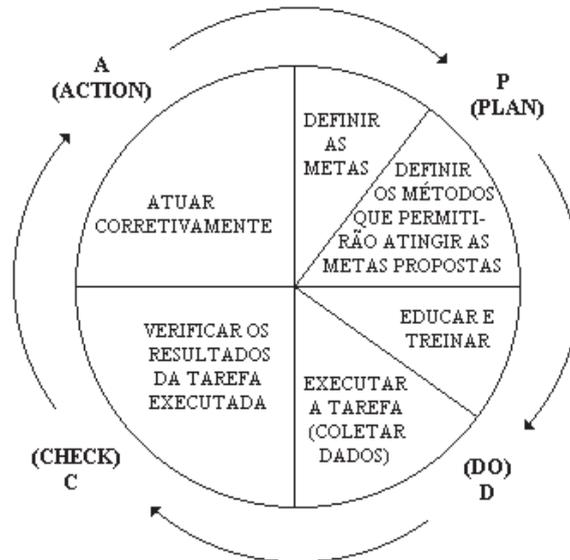
No sistema direto buscamos os documentos diretamente onde estão localizados, sem o auxílio de instrumentos de pesquisa. Dentro desse sistema temos os métodos de arquivamento:

- Alfabético: organização dos documentos feita palavra por palavra e letra por letra. Devemos observar as regras de alfabetação para a utilização desse método.
- Geográfico: a utilização deste método é tomada quando a política de arquivo define como primordial para organização dos documentos é a procedência local do mesmo.

Classificação por Assunto	Método Geográfico
PATRIMÔNIO	Brasília
	Rio de Janeiro
	São Paulo
PESSOAL – ADMISSÃO	Método Alfabético
	Aguiar, Celso
	Borges, Francisco
	Cardoso Jurandir
DEMISSÃO – FOLHAS DE PAGAMENTO	Castro, Lúcia
	Método (secundário) Cronológico
	Jan. a jul. de 1980
	Ago. a dez. 1980
	Jan. a jul. 1981



CLICLO PDCA



O ciclo PDCA, ciclo de Shewhart ou ciclo de Deming, é um ciclo de desenvolvimento que tem foco na melhoria contínua.

O PDCA foi idealizado por Shewhart e divulgado por Deming, quem efetivamente o aplicou. Inicialmente deu-se o uso para estatística e métodos de amostragem. O ciclo de Deming tem por princípio tornar mais claros e ágeis os processos envolvidos na execução da gestão, como por exemplo na gestão da qualidade, dividindo-a em quatro principais passos.

O PDCA é aplicado para se atingir resultados dentro de um sistema de gestão e pode ser utilizado em qualquer empresa de forma a garantir o sucesso nos negócios, independentemente da área de atuação da empresa.

O ciclo começa pelo planejamento, em seguida a ação ou conjunto de ações planejadas são executadas, checa-se se o que foi feito estava de acordo com o planejado, constantemente e repetidamente (ciclicamente), e toma-se uma ação para eliminar ou ao menos mitigar defeitos no produto ou na execução.

Os passos são os seguintes:

Plan (planejamento): estabelecer uma meta ou identificar o problema (um problema tem o sentido daquilo que impede o alcance dos resultados esperados, ou seja, o alcance da meta); analisar o fenômeno (analisar os dados relacionados ao problema); analisar o processo (descobrir as causas fundamentais dos problemas) e elaborar um plano de ação.

Do (execução): realizar, executar as atividades conforme o plano de ação.

Check (verificação): monitorar e avaliar periodicamente os resultados, avaliar processos e resultados, confrontando-os com o planejado, objetivos, especificações e estado desejado, consolidando as informações, eventualmente confeccionando relatórios. Atualizar ou implantar a gestão à vista.



Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entender ela como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

Um arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Um documento é o registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.

Já informação é um “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio física, aquela que o contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

- Arquivos: órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.

- Bibliotecas: reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.

- Museus: colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.

- Centros de documentação ou informação: é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

Princípios

A arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento. São eles:

- Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico: fundo é um conjunto de docu



ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Recurso – Conceito = É aquele que gera, potencialmente ou de forma efetiva, riqueza.

Administração de Recursos - Conceitos - Atividade que planeja, executa e controla, nas condições mais eficientes e econômicas, o fluxo de material, partindo das especificações dos artigos e comprar até a entrega do produto terminado para o cliente.

É um sistema integrado com a finalidade de prover à administração, de forma contínua, recursos, equipamentos e informações essenciais para a execução de todas as atividades da Organização.

Evolução da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

A evolução da Administração de Materiais processou-se em várias fases:

- A Atividade exercida diretamente pelo proprietário da empresa, pois comprar era a essência do negócio;
- Atividades de compras como apoio às atividades produtivas se, portanto, integradas à área de produção;
- Condenação dos serviços envolvendo materiais, começando com o planejamento das matérias-primas e a entrega de produtos acabados, em uma organização independente da área produtiva;
- Agregação à área logística das atividades de suporte à área de marketing.

Com a mecanização, racionalização e automação, o excedente de produção se torna cada vez menos necessário, e nesse caso a Administração de Materiais é uma ferramenta fundamental para manter o equilíbrio dos estoques, para que não falte a matéria-prima, porém não haja excedentes.

Essa evolução da Administração de Materiais ao longo dessas fases produtivas baseou-se principalmente, pela necessidade de produzir mais, com custos mais baixos. Atualmente a Administração de Materiais tem como função principal o controle de produção e estoque, como também a distribuição dos mesmos.

As Três Fases da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

- 1 – Aumentar a produtividade. Busca pela eficiência.
- 2 – Aumentar a qualidade sem preocupação em prejudicar outras áreas da Organização. Busca pela eficácia.
- 3 – Gerar a quantidade certa, no momento certo par atender bem o cliente, sem desperdício. Busca pela efetividade.

Visão Operacional e Visão Estratégica

Na visão operacional busca-se a melhoria relacionada a atividades específicas. Melhorar algo que já existe.

Na visão estratégica busca-se o diferencial. Fazer as coisas de um modo novo. Aqui se preocupa em garantir a alta performance de maneira sistêmica. Ou seja, envolvendo toda a organização de maneira interrelacional.