



LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e compreensão de textos: 1.1 Assunto. 1.2 Estruturação do texto. 1.3 Ideias principais e secundárias. 1.4 Relação entre as ideias.	1
1.5 Efeitos de sentido.	14
1.6 Figuras de linguagem.....	14
1.7 Recursos de argumentação.	21
1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.	32
1.9 Coesão e coerência textuais.	32
2. Léxico: 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.....	60
2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.....	73
2.3 Estrutura e formação de palavras.	85
3. Aspectos linguísticos: 3.1 Relações morfossintáticas.....	95
3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).	97
3.3 Relações entre fonemas e grafias.....	125
3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.	130
3.5 Vozes verbais e sua conversão.	180
3.6 Concordância nominal e verbal.	187
3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).	203
3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.	218
3.9 Pontuação.....	236

LEGISLAÇÃO

1. Constituição da República Federativa do Brasil: Artigos 196, 197, 198, 199 e 200.....	1
2. Lei Federal nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990.....	4
3. Lei Federal nº 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990.....	28
4. Portaria Ministério da Saúde nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.....	32
5. Portaria de Consolidação nº 1/2017 – Ministério da Saúde.....	64
6. Portaria de Consolidação nº 2/2017 – Ministério da Saúde.....	189
7. Portaria de Consolidação nº 3/2017 – Ministério da Saúde.....	684
8. Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 - Estatuto Nacional da Igualdade Racial.	1036
9. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 – Lei de Improbidade Administrativa.....	1049
10. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre: Dos Princípios Gerais da Organização Municipal – arts. 1º ao 10, Dos Bens Públicos Municipais – arts. 11 ao 16, Da Administração Pública – arts. 17 ao 29, Dos Servidores Municipais – arts. 30 ao 49, Da Ordem Social e Cidadania – arts. 147 a 200.....	1059
11. Lei Complementar Municipal nº 133, de 31 de dezembro de 1985 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre.	1077
12. Código de Posturas do Município.....	1111
13. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.	1125
14. Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha.	1179
15. Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.....	1194
16. Lei Complementar nº 875, de 21 de janeiro de 2020 – Cria os cargos públicos de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate às Endemias (ACE).	1217
17. Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.....	1223

SUMÁRIO



INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) 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; (2) 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; (3) 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; (4) 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 (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.1

2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) 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; (2) 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; (3) 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 (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.39

3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) 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; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) 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; (4) 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; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. .82

4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.126

5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox.138

SUMÁRIO



6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação.	156
7. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho.	173
8. Microsoft Outlook 2016: Contas de email, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho.	178
9. Gmail: Funcionamento do serviço de email Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.....	190

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde.	1
2. Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos.	5
3. Conceito de territorialização, microarea e área de abrangência.	18
4. Diagnóstico comunitário.	21
5. Funcionamento da Atenção Primária à Saúde e Estratégia de Saúde da Família.	33
6. Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde.	84
7. Prevenção de doenças e promoção da saúde.	92
8. Visita domiciliar. 9. Ações domiciliares e comunitárias. 10. Ações individuais e coletivas.	95
11. Educação permanente em saúde.....	101
12. Noções de higiene e prevenção a doenças.....	104
13. Alimentação saudável.	111
14. Ética e cidadania.....	111
15. Epidemiologia, aspectos epidemiológicos, agentes etiológicos, vetores e reservatórios, modos de transmissão, período de transmissão e de incubação. 16. Calendário básico de vacinação.	115
17. Conhecimentos fundamentais acerca dos principais agravos à saúde que atingem as pessoas no ciclo da vida.	145
18. Noções básicas de saúde da criança, do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso.	149
19. Noções de saúde do trabalhador.	207
20. Infecções sexualmente transmissíveis.	213
21. Noções Básicas de doença como: Leishmaniose visceral e tegumentar, dengue, esquistossomose, tuberculose, hanseníase, hipertensão arterial, diabetes, entre outras.	219
22. Pré-natal e puerpério.	241
23. Violência intrafamiliar e na comunidade.	241
24. Noções de saúde mental.	247
25. Atenção à saúde da pessoa portadora de deficiência.	252

SUMÁRIO