



Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



PROVA - A Cargo: Recepcionista

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO Nº 08/2023-FSPSS

CONHECIMENTOS LÍNGUA PORTUGUESA

- 1) Escolha a alternativa que completa adequadamente a lacuna, dando ao enunciado o sentido de resultar, acarretar: "Liberdade _____ responsabilidade."
- A) implica
B) implica com
C) implica em
D) implica se
- 2) Assinale alternativa correta quanto ao uso da crase:
- A) As anotações servem como lembrete às mães sobre a importância da saúde bucal de seus pequenos.
B) O projeto se estende à crianças desde o nascimento até a idade adulta.
C) As crianças começam à ter saúde bucal muito cedo.
D) À ação da Prefeitura de Ponta Grossa é preventiva.
- 3) Assinale a alternativa que contém afirmação correta, considerando a acentuação das palavras EQUILÍBRIO, INDÍCIO e IMPOTÊNCIA.
- A) Não deveriam estar acentuadas, pois, não se acentuam proparoxítonas terminadas em A ou O.
B) A maioria das proparoxítonas terminadas em A, E e O são acentuadas.
C) Ainda recebem acento as paroxítonas terminadas em ditongos crescentes.
D) Todas as palavras de duas ou mais sílabas possuem uma sílaba tônica, sobre a qual recai o acento estilístico.
- 4) Assinale a alternativa em que a sentença está pontuada corretamente.
- A) Ele queria ir à padaria, mas, estava trabalhando.
B) Aqueles que não entendem a minha fala, não deveriam me julgar.
C) Embora quisesse almoçar, não conseguia.
D) Maria, não foi à escola.
- 5) Assinale a alternativa que apresenta a sentença com concordância incorreta:
- A) Havia, vez ou outra, pássaros no telhado.
B) A maioria dos estivadores est· mobilizada.
C) Tudo que me resta são esses centavos.
D) Era necessário toda a atenção do mundo.

CONHECIMENTOS SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

- 6) Marque a alternativa que corresponde a uma atribuição comum de todas as esferas de governo na gestão do SUS.
- A) Acompanhar, avaliar e divulgar o nível de saúde da população e as condições ambientais.
B) Definir e coordenar os sistemas de redes integradas de assistência de alta complexidade.
C) Promover a descentralização para os municípios dos serviços e das ações de saúde.
D) Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde.
- 7) São competências dos Conselhos de Saúde, EXCETO:



Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



PROVA - A Cargo: Recepcionista

- A) Discutir, elaborar e aprovar proposta de operacionalização das diretrizes aprovadas pelas conferências de saúde.
- B) Implementar a mobilização e articulação contínuas da sociedade, na defesa dos princípios que fundamentam o SUS.
- C) Avaliar, explicitando os critérios utilizados, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde – SUS.
- D) Pactuar os critérios para o planejamento integrado das ações e serviços de saúde da região de saúde.
- 8) A pactuação das diretrizes gerais sobre regiões de saúde, integração de limites geográficos, referência e contrarreferência é uma atribuição das(os):
- A) comissões intersetoriais.
- B) comissões intergestores.
- C) conselhos municipais de saúde.
- D) conferências de saúde.
- 9) A composição mínima da ESF é definida por lei e estabelece que a equipe deve ser formada por um médico preferencialmente formado em medicina da família e comunidade, enfermeira(o) também preferencialmente especialista em saúde da família, auxiliar ou técnico de enfermagem e Agente Comunitário de Saúde. Para a Equipe de Saúde da Família há a obrigatoriedade de cumprimento de carga horária por todos os profissionais da equipe. Qual é essa carga horária?
- a) 45 horas semanais.
- b) 40 horas semanais.
- c) 35 horas semanais.
- d) 50 horas semanais.
- 10) O Decreto nº 7.508/2011 institui novos elementos à gestão compartilhada do SUS dentre os quais estão as regiões de saúde. De acordo com esse decreto, a finalidade de uma região de saúde é:
- A) garantir a eficiência na aplicação dos recursos financeiros do SUS.
- B) definir as regras da gestão compartilhada do SUS.
- C) integrar a organização, o planejamento e a execução de ações e serviços de saúde.
- D) acompanhar os indicadores de saúde de cada município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 11) Analise as afirmativas com relação ao Microsoft Office Word 2003 e assinale a alternativa correta.
- I- Para ser inicializado, é necessário que o Word esteja instalado no computador;
- II- As combinações das teclas: Ctrl + V e Ctrl + C, significam respectivamente Copiar e Colar;
- III- Ao minimizar a janela do Word, ela sai da área de trabalho e fica indicada na Barra de tarefas do Windows.
- A) Todas as afirmativas estão corretas;
- B) Apenas a afirmativa II está correta;
- C) Apenas as afirmativas I e II estão corretas;
- D) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- 12) Com relação a Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho assinale a alternativa incorreta.
- A) Um ambiente organizado e limpo aumenta a rapidez e facilidade na busca de objetos e ferramentas de trabalho;
- B) O trabalho será mais fácil e seguro se o ambiente estiver em desordem;
- C) A ordem, organização e limpeza do ambiente de trabalho representam base da prevenção de acidentes;
- D) O ambiente organizado otimiza o tempo de trabalho e facilita a comunicação entre os empregados.



Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



PROVA - A Cargo: Recepcionista

13) Para um ambiente de trabalho harmonioso, tendo em vista as relações interpessoais e o trabalho em equipe, deve-se:

- A) Evitar a aproximação dos colegas para não comprometer as relações de trabalho;
- B) Interromper um colega ao perceber um engano, impor o modo correto de realizar a tarefa mesmo que para isso seja necessário lhe faltar com o respeito;
- C) Manter-se equilibrado, buscando ser educado mesmo quando tratado com ironia ou desrespeito;
- D) Sempre assumir a responsabilidade atribuída ao outro, uma vez que é saudável estimular a competição e se sobressair diante dos demais colegas.

14) Assinale a alternativa correta que apresenta as habilidades importantes para as pessoas que trabalham como recepcionista e atendem o público.

- A) Introversão, Distração e Timidez;
- B) Bom Humor, Atender Rápido e ser Ansioso;
- C) Atenção Dispersa, Informalidade e Impaciência;
- D) Paciência, Resistência à Pressão e Objetividade.

15) Considere os itens a seguir:

I – Ofício É uma correspondência de comunicação interna trocada entre Órgãos Públicos.

II – Memorando é um documento utilizado para comunicação entre unidades administrativas de uma mesma repartição pública.

III – Ata é um documento utilizado para o registro dos fatos ocorridos em uma reunião, assembleia, por exemplo.

Assinale a alternativa que apresenta o(s) item(ns) verdadeiro(s).

- A) Apenas o item I é verdadeiro.
- B) Apenas o item II é verdadeiro.
- C) Apenas o item III é verdadeiro.
- D) Os itens II e III são verdadeiros.

16) Sobre o controle de correspondências, assinale a alternativa que indica corretamente a finalidade do livro de registro de correspondência.

- A) Registrar a entrada e saída de correspondências do Órgão.
- B) Registrar apenas as correspondências enviadas pelo Órgão.
- C) Registrar apenas as correspondências recebidas pelo Órgão.
- D) Registrar apenas as correspondências enviadas para autoridades superiores.

17) Sobre o Word 2010 é incorreto afirmar que:

- A) O copiar e colar no Word funciona da mesma forma que qualquer outro programa, pode-se utilizar as teclas de atalho CTRL+C (copiar), CTRL+X (Recortar) e CTRL+V(Colar).
- B) Para obter ajuda, é só clicar no botão pesquisar, localizado no canto superior esquerdo da janela, ou pressionar a tecla F5.
- C) A faixa de opções é o local onde estão os principais comandos do Word, separados por guias: Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição.
- D) O Word permite que se insira em seus documentos arquivos gráficos como Imagem, Clipart, Formas, etc..., as opções de inserção estão disponíveis na ABA Inserir.



Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



PROVA - A Cargo: Recepcionista

18) A terminologia que empregamos, aliada ao tom de voz, favorece ou não a compreensão e a aceitação entre as pessoas. A terminologia inadequada para usarmos é:

- A) Desculpe.
- B) Em que posso ser útil?
- C) Procurarei solucionar seu problema. D
- D) Agora não posso fazer.

19) O relacionamento interpessoal na Organização depende

- A) apenas da iniciativa que deve partir do gestor maior da Empresa.
- B) apenas de ser estimulado pelo setor de Recursos Humanos.
- C) da sensibilização das pessoas em promover mudanças pessoais.
- D) do envolvimento do Diretor de Recursos Humanos.

20) A higiene do trabalho tem caráter eminentemente preventivo, pois objetiva a saúde e o conforto do trabalhador, evitando que adoeça e se ausente provisória ou definitivamente do trabalho. Os principais objetivos são, EXCETO:

- A) Eliminação das causas das doenças profissionais.
- B) Redução dos efeitos prejudiciais provocados pelo trabalho em pessoas doentes ou portadoras de defeitos físicos.
- C) Tratar doenças de caráter higiênico como pediculose e escabiose.
- D) Prevenção do agravamento de doenças e de lesões.

RASCUNHO PARA USO DO CANDIDATO
