



**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS
HOSPITALARES – EBSEH**

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MARIA
BANDEIRA DE MELLO DA UNIVERSIDADE FE-
DERAL DE CAMPINA GRANDE – HUJB – UFCG**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão; figuras de estilo. 1
2. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação. 45

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO:

1. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). ‘ 1
2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos. 43

LEGISLAÇÃO APLICADA À EBSEH:

1. Lei Federal no 12.550, de 15 de dezembro de 2011 1
2. Decreto no 7.661, de 28 de dezembro de 2011. 2
3. Regimento Interno da EBSEH - 3a revisão. 7

LEGISLAÇÃO APLICADA AO SUS:

1. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. 1
2. Controle social no SUS. 6
3. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. 7
4. Constituição Federal, artigos de 194 a 200. 15
5. Lei Orgânica da Saúde - Lei no 8.080/1990, Lei no 8.142/1990 e Decreto Presidencial no 7.508, de 28 de junho de 2011. 18
6. Determinantes sociais da saúde. 31
7. Sistemas de informação em saúde. 31

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade.	1
2. Trabalho em equipe.	6
2.1. Personalidade e relacionamento.	
2.2. Eficácia no comportamento interpessoal.	
2.3. Fatores positivos do relacionamento.	
2.4. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua.	
3. Conhecimentos básicos de administração.	8
3.1. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.	
3.2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação.	
3.3. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho.	
4. Patrimônio.	17
4.1. Conceito.	
4.2. Componentes.	
4.3. Variações e configurações.	
5. Hierarquia e autoridade.	24
6. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade.	24
7. Processo decisório.	25
8. Planejamento administrativo e operacional.	26
9. Divisão do trabalho.	27
10. Controle e avaliação.	28
11. Motivação e desempenho.	29
12. Liderança.	31
13. Gestão da qualidade.	33
14. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.	
15. Noções de cidadania.	60
16. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.	60
17. Compras na Administração Pública.	62
17.1. Licitações e contratos.	
17.2. Princípios básicos da licitação.	
17.3. Legislação pertinente.	