



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS  
HOSPITALARES – EBSEERH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANTÔNIO  
PEDRO DA UNIVERSIDADE FEDERAL  
FLUMINENSE – HUAP – UFF

## 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 EBSEERH:

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 EBSEERH - 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, discrição, 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.	