



EBSERH-Pelotas-RS

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Assistente Administrativo

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto.....	01
2. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica.....	09
Classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átonos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego;	16
Estrutura das palavras e seus processos de formação;	15
Estrutura da oração e do período;	31
Concordância verbal e nominal;	33
Regência verbal e nominal,	34
Crase	13
Pontuação	12
Figuras de linguagem (principais);	13
Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.	01

Raciocínio Lógico e Matemático

Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras).....	01
Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.....	15

Legislação Aplicada à EBSERH

1 Lei Federal nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011.	01
2 Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011.	02
3 Regimento Interno da EBSERH.	05

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.	01
2 Controle social no SUS	05
3 Resolução no 453/2012, do Conselho Nacional de Saúde.	06
4 Constituição Federal, artigos de 194 a 200.	09
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.	10
6 Determinantes sociais da saúde.	19
7 Sistemas de informação em saúde.	22

Conhecimentos Específicos

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade.	01
2 Trabalho em equipe. 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.	01
3 Conhecimentos básicos de administração. 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.	13
4 Patrimônio. 4.1 Conceito. 4.2 Componentes. 4.3 Variações e configurações.	22
5 Hierarquia e autoridade.	13
6 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade.	13
7 Processo decisório.	13
8 Planejamento administrativo e operacional.	13
9 Divisão do trabalho.	13
10 Controle e avaliação.	13
11 Motivação e desempenho.	13
12 Liderança.	13
13 Gestão da qualidade.	13
14 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.	60
15 Noções de cidadania.	74
16 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.	13
17 Compras na Administração Pública. 17.1 Licitações e contratos. 17.2 Princípios básicos da licitação. 17.3 Legislação pertinente.	76
18 Conduta ética dos profissionais da área de saúde.	90
19 Princípios gerais de segurança no trabalho. 19.1 Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. 19.2 Princípios de ergonomia no trabalho. 19.3 Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.	91