



**EMSERH (Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares)**

## **Assistente Administrativo - Ensino Médio/Técnico**

### ***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. .... **9**

### ***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. .... **16**

### ***Legislação Aplicada à EMSERH***

1. Lei Estadual nº 9.732, de 19 de dezembro de 2012 e suas alterações. .... **1**
2. Regimento interno da EMSERH. .... **2**
3. Decreto estadual nº 28.889, de 21 de fevereiro de 2013. .... **9**

### ***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. .... **11**
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. .... **13**
6. Determinantes sociais da saúde. .... **27**
7. Sistemas de informação em saúde. .... **30**

## **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. ....	5
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.....	10
3. Conhecimentos básicos de administração. ....	13
3.1. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. ....	18
3.2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. ....	23
3.3. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. ....	27
4. Patrimônio. 4.1. Conceito. 4.2. Componentes. 4.3. Variações e configurações. ....	44
5. Hierarquia e autoridade. ....	48
6. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. ....	51
7. Processo decisório. ....	52
8. Planejamento administrativo e operacional.....	54
9. Divisão do trabalho. ....	59
10. Controle e avaliação. 11. Motivação e desempenho. 12. Liderança. ....	60
13. Gestão da qualidade.....	60
14. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.....	62
15. Noções de cidadania. ....	72
16. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.....	74
17. Compras na Administração Pública. 17.1. Licitações e contratos. 17.2. Princípios básicos da licitação. 17.3. Legislação pertinente.....	78