



Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru/SP FERSB

Assistente Administrativo

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas.	1
Tipologia textual.	3
Coesão e coerência.	10
Ortografia oficial.	13
Acentuação gráfica.	18
Pontuação.	19
Formação e emprego das classes de palavras.	21
Significação de palavras.	48
Sintaxe da oração e do período.	51
Concordância nominal e verbal.	62
Regência nominal e verbal.	65
Emprego do sinal indicativo de crase.	69
Processo de comunicação: Intencionalidade Discursiva. Elementos Constituintes da Comunicação.	71
Intertextualidade.	73
Desenvolvimento textual: elaboração de relatórios projetos e planejamentos.	76

Noções de Saúde Pública

Princípios e Diretrizes	1
Programas do SUS no atendimento aos pacientes e usuários	2
Lei nº 8.080	3
Lei nº 8.142	12
Decreto nº 7.508/2011	13
Conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde	18
Epidemiologia, Indicadores de nível de saúde da população	19
Sistema de Informação no SUS e em Saúde	23
Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças	25
Vigilância em Saúde	26
Processos de Trabalho em Saúde	36
Gestão de Sistema de Saúde	37
Formação e educação em saúde	40
A organização social e comunitária	41
Os Conselhos de Saúde	41
O Pacto pela Saúde	42
Educação permanente em saúde	44

Conhecimentos Específicos

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros.....	1
Noções de tipos de organização.....	14
Noções de estoque.	22
Noções básicas de estatística.	28
Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório.	38
Cadastro e licitações.	41
Rotinas das áreas administrativa e financeira.	57
Organismos e autarquias públicas.	57
Noções de Administração Pública.	66
Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios.....	87
Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos.	90
Gerenciamento e gestão de equipes.....	103
Elaboração e manutenção de banco de dados.....	108
Ética profissional e sigilo profissional.....	111
Qualidade no atendimento ao público interno e externo.	114
Comunicação telefônica.	119
Meios de Comunicação.	121
Correspondência empresarial e oficial.	124