



POLICLÍNICA-BA (Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região de Juazeiro-BA)

Assistente Administrativo - Ensino Médio

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;	14
Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções.	26
Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes;	46
Pontuação.	70

Noções de Informática

1. Noções de informática: conceitos básicos de informática;	1
2. Ferramentas do Explorer (Windows10); painel de controle; comandos básicos do Office 2013(Word, Excel, Power Point, Outlook);	5
3. Internet;	38
4. Correio eletrônico;	45
5. Organização de informação para uso na Internet;	47
6. Ferramentas de BackUp;	47
7. Antivírus.	53

Conhecimentos Gerais em Saúde

1. Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes	1
Arcabouço legal (Constituição Federal, Leis Orgânicas da Saúde: 8.080/1990 e 8.142/1990, Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011).	2
2. Controle social no SUS.	18
Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde.	23
3. Política Nacional de Humanização do SUS.	27
4. Sistemas Nacionais de informação em saúde.	36
5. Legislação sobre Consórcios: Lei nº 11.107, de 06 de abril de 2005 e Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007.....	38

Conhecimentos Específicos

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho.....	1
2. Trabalho em equipe. 2.1. Personalidade e relacionamento. 2.1.1. Impessoalidade nas relações. 2.2. Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua.....	6
3. Conhecimentos básicos de administração.	12
3.1. Organização Racional do Trabalho.....	19
3.2. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização: vantagens e desvantagens. 3.3. Conceito de linha e staff.....	22
3.4. Processo organizacional: planejamento, organização, direção, comunicação, controle e avaliação.	29
3.4.1 Princípios básicos de organização: divisão do trabalho; especialização; hierarquia; Amplitude administrativa.	34
3.4.2. Centralização x Descentralização.	40
3.4.3. Eficiência, eficácia e efetividade.	41
3.5. Teoria dos Sistemas. 3.5.1 Princípios e propriedades dos sistemas. 3.6. Teoria da Contingência.	44
4. Patrimônio. 4.1. Conceito. 4.2. Componentes. 4.3. Variações e configurações.	45
5. Hierarquia e autoridade.	50
6. Eficiência, eficácia, efetividade, produtividade e competitividade.	53
7. Processo decisório. 7.1. Teoria das decisões.....	53
8. Planejamento administrativo e operacional. 8.1. Tipos de planejamento.....	57
8.2 Hierarquia dos objetivos.....	61
9. Motivação e desempenho. 9.1. Hierarquia das necessidades de Maslow. 9.2 Teoria dos dois fatores. 10. Estilos de Administração: Teoria X, Y e Z.	63
11. Teorias sobre Liderança.	67
12. Gestão da qualidade. 12.1 ferramentas da qualidade.	76
13. Gestão de documentos: classificação e sistemas de arquivamento de documentos; tipos de arquivos; organização, destinação e protocolo.	87
13.1. Tabela de Temporalidade.....	97
13.2. Autenticidade, confiabilidade, integridade e confidencialidade dos documentos.....	99
13.3 Resoluções CONARQ nº 39/2014 e nº 43/2015.....	101
14. Noções de cidadania.	102
15. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.....	104