



**POLICLÍNICA-BA (Consórcio Público Interfederativo de Saúde das Regiões de Itabuna e Ilhéus, Paulo Afonso e Vitória da Conquista e Itapetinga-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. ....	<b>1</b>
2. Conhecimentos linguísticos: ortografia; emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; .....	<b>14</b>
Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. ....	<b>26</b>
Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; .....	<b>46</b>
Pontuação. ....	<b>70</b>

### ***Noções de Informática***

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

### ***Conhecimentos Gerais em Saúde***

1. Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes .....	<b>1</b>
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). ....	<b>2</b>
2. Controle social no SUS. ....	<b>18</b>
Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. ....	<b>23</b>
3. Política Nacional de Humanização do SUS. ....	<b>27</b>
4. Sistemas Nacionais de informação em saúde. ....	<b>36</b>
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. ....	<b>38</b>

## **Conhecimentos Específicos**

1. Qualidade no atendimento ao público. 1.1 Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. ....	<b>1</b>
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. ....	<b>7</b>
3. Conhecimentos básicos de administração. ....	<b>12</b>
3.1. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. ....	<b>19</b>
3.2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. ....	<b>27</b>
3.3. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. ....	<b>31</b>
4. Patrimônio. 4.1. Conceito. 4.2. Componentes. 4.3. Variações e configurações. ....	<b>49</b>
5. Hierarquia e autoridade. ....	<b>53</b>
6. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. ....	<b>59</b>
7. Processo decisório. ....	<b>62</b>
8. Planejamento administrativo e operacional. ....	<b>66</b>
9. Divisão do trabalho. ....	<b>71</b>
10. Controle e avaliação. ....	<b>74</b>
11. Motivação e desempenho. 12. Liderança. ....	<b>74</b>
13. Gestão da qualidade. ....	<b>74</b>
14. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. ....	<b>79</b>
15. Noções de cidadania. ....	<b>86</b>
16. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. ....	<b>88</b>