



**Empresa Pública de Saúde  
do Rio de Janeiro S.A.  
RIO SAÚDE**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**VOLUME 1**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão de texto contemporâneo. Localização de informações explícitas e implícitas. Diferentes modos de organização textual: descrição, narração, argumentação e injunção. Sentido de palavras e expressões no contexto de uso. Emprego de figuras de linguagem - denotação e conotação. ....	1
2. Ortografia - conforme o atual acordo ortográfico. Emprego de letras. Acentuação gráfica. ....	45
3. Concordância nominal e verbal. ....	76
4. Regência nominal e verbal. Uso do acento grave indicativo da crase. ....	77
5. Formação de palavras. Valor semântico de radicais, prefixos e sufixos. ....	54
6. Emprego dos substantivos, artigos, numerais, adjetivos e advérbios. Locuções adjetivas e adverbiais. ...	55
7. Emprego e colocação dos pronomes. ....	50
8. Emprego dos verbos. Flexão verbal. Tempos, modos e vozes verbais. Locuções verbais, tempos compostos e formas nominais do verbo. ....	63
9. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto. Coordenação e subordinação. Coerência e coesão textual. ....	76
10. Emprego dos sinais de pontuação. ....	51
11. Redação oficial. ....	94
12. Variação linguística e adequação ao contexto de uso. ....	27
13. Discursos direto e indireto. ....	28

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Microinformática.

Noções básicas sobre hardware e software: conceitos, características, componentes e funções, memória, dispositivos de armazenamento, de impressão, de entrada e de saída de dados, barramentos interfaces, conexões, discos rígidos, pendrives, CD-R, DVD, Blu-Ray, impressoras, scanner, plotters. ....	1
Conhecimentos básicos sobre os sistemas operacionais Microsoft Windows XP/7/8/10 BR: conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. ....	9
Conhecimentos e utilização dos recursos do gerenciador de pastas e arquivos (Windows Explorer/Computador). ....	37
Conhecimentos sobre editores de texto Word x Writer, planilhas eletrônicas Excel x Calc e editor de apresentações Powerpoint x Impress (MS Office 2007/2010/2013 BR X LibreOffice v5.1): conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos. ....	41
Redes de computadores e Web. ....	119
Conceitos sobre Internet x Intranet x Extranet x e-mail x WebMail, características, atalhos de teclado e emprego de recursos de navegadores (browsers Internet Explorer 11 BR x Mozilla Firefox v44.0.2 x Google Chrome v48 ou superior), Outlook do pacote MSOffice 2007/2010/2013 BR x Mozilla Thunderbird v38.6.0. Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet: conceitos, características, vírus, firewall, medidas de proteção. ....	127
Redes sociais: Facebook x Twitter x LinkedIn. ....	154
Computação em Nuvem: conceitos, características. ....	156



**Empresa Pública de Saúde  
do Rio de Janeiro S.A.  
RIO SAÚDE**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**VOLUME 2**

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. Regime Jurídico Administrativo: princípios administrativos. ....	1
2. Administração Direta e Indireta. Organização administrativa: centralização e descentralização; desconcentração. Administração Direta: conceito; natureza da função; abrangência; composição; contratos de gestão. Administração Indireta: conceito, natureza da função; abrangência; composição; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mistas. ....	3
3. Órgãos Públicos: conceito; criação e extinção; teorias de caracterização do órgão; capacidade processual; classificação. ....	9
4. Ato Administrativo: conceito; elementos; discricionariedade e vinculação; características; mérito administrativo; formação e efeitos; classificação; espécies: quanto à forma de exteriorização e quanto ao conteúdo; extinção; invalidação (ou anulação); convalidação; revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. ....	15
5. Poderes e Deveres dos Administradores Públicos: uso e abuso de poder; poderes administrativos: poder discricionário, poder regulamentar e poder de polícia; deveres dos administradores públicos; hierarquia e disciplina. ....	22
6. Contratos Administrativos: conceito, disciplina normativa, sujeitos, características e espécies; cláusulas de privilégios; equação econômico-financeira; formalização; duração, prorrogação, renovação e inexecução do contrato administrativo; extinção do contrato administrativo; sanções administrativas. ....	27
7. Convênios Administrativos. ....	37
8. Consórcios Públicos. ....	37
9. Licitação: conceito, natureza jurídica e disciplina normativa; princípios básicos e correlatos; dispensa e inexigibilidade. Tipos de Licitação. Modalidades de Licitação. Lei 8.666/93. Pregão. Lei 10.520/2002. ....	91
10. Agentes Públicos: classificação; agentes de fato. Servidores Públicos: classificação; regimes jurídicos funcionais; organização funcional; classificação dos cargos; criação, transformação e extinção dos cargos; cessão de servidores; regime constitucional. ....	65
11. Serviços Públicos: conceito, características, classificação, titularidade e remuneração, princípios que regem o serviço público: generalidade, continuidade, eficiência e modicidade; execução de serviço público: direta e indireta; regimes de parceria: regime de convênios administrativos; regime de contratos de gestão; gestão por colaboração. ....	91
12. Concessão de Serviços Públicos: conceito; objeto; modalidades; exigência de licitação; direitos e obrigações dos usuários; prazo da concessão; intervenção na concessão, extinção da concessão; reversão; permissão de serviços públicos: conceito; objeto; extinção da permissão; Lei 8.987/95 e alterações. Diferença entre concessão e permissão; autorização. ....	104
13. Bens públicos. ....	119
14. Responsabilidade civil do estado; improbidade administrativa. Lei. 8.429/92 e alterações. ....	131
15. Intervenção do Estado no domínio econômico. ....	132
16. Intervenção do Estado na propriedade: fundamentos. Modalidades. Desapropriação. ....	138
17. Controle da Administração Pública. ....	139

## **RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Operações com conjuntos. 2. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. 3. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos e negação. 4. Argumentação lógica e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de contagem: princípios aditivo e multiplicativo. .... PP 1 A 108

## **ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1. Princípios constitucionais de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. ....1  
2. Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público contra a Administração Pública em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em Geral; crimes contra a Administração da Justiça e crimes contra as finanças públicas. ....8  
3. Decreto Municipal 13.319/94. ....14  
4. Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). ....15  
5. Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93). ....19

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

1. Os novos desafios da gestão de pessoas. ....1  
2. Os processos da gestão de pessoas. ....1  
3. Macrotendências da Gestão de Pessoas. ....1  
4. Qualidade em serviços. ....6  
5. Gestão da Qualidade Total. ....6  
6. Controle da Qualidade: as sete ferramentas da qualidade. ....6  
7. Processos de melhoria. ....15  
8. Comunicação. ....17  
9. Eficiência e Eficácia. ....17  
10. Métodos organizacionais: fluxogramas, formulários, organogramas, projetos e manuais. ....18  
11. Instrumentos de levantamento de informações: entrevista, questionário e observação pessoal. 20  
12. Gestão estratégica. ....21  
13. Identidade organizacional: Negócio, missão, visão e valores. ....22  
14. Objetivos. ....22  
15. Plano de ação. ....22  
16. Contratos administrativos. ....24  
17. Licitações. ....24  
18. Execução indireta de atividades: Terceirização, contratações públicas de serviços continuados ou não..  
.....24