

DE ACORDO COM O EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



SES-RJ

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Políticas Públicas de Saúde
- ▶ Informática
- ▶ Conhecimentos Específicos



BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA



AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





SES-RJ

**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO
RIO DE JANEIRO - RJ**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

**CÓD: OP-116AG-26
7901204400104**

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto	9
2. Modos de organização textual: descrição, narração e dissertação.....	9
3. Coesão e coerência textuais	10
4. Níveis de linguagem.....	11
5. Variedades da língua; Uso informal e formal da língua	12
6. A norma culta; Uso da língua e adequação ao contexto.....	13
7. Elementos da comunicação; Funções da Linguagem.....	14
8. Figuras de linguagem	17
9. Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos. Polissemia. Denotação e conotação.....	22
10. Uso e adequação da língua à situação de comunicação.....	22
11. Ortografia.....	24
12. Acentuação gráfica.....	25
13. Estrutura e processos de formação de palavras	27
14. Flexão nominal e verbal; Emprego de tempos e modos verbais	28
15. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos)	30
16. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação	35
17. Regência nominal e verbal.....	35
18. Concordância nominal e verbal	36
19. Crase	38
20. Pontuação	39

Políticas Públicas de Saúde

1. Constituição federal: artigos 196, 197, 198, 199 e 200.....	47
2. Lei nº 8.080 De 19 de setembro de 1990 e suas alterações – dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências	49
3. Humanizadas: política nacional de humanização.....	60
4. Conselho nacional de saúde: resolução nº 330, de 4 de novembro de 2003 – aplica os princípios e diretrizes para a norma operacional básica de recursos humanos para o sus (nób/rh-sus) como política nacional de gestão do trabalho e da educação em saúde, no âmbito do sus.....	60
5. Lei nº 10.741/2003 E suas alterações – dispõe sobre o estatuto da pessoa idosa e dá outras providências	61
6. Portaria nº 992, de 13 de maio de 2009 – institui a política nacional de saúde integral da população negra	72
7. Portaria nº 2.836, De 1º de dezembro de 2011 – institui no âmbito do sus a política nacional de saúde integral de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais (política nacional de saúde integral lgbt)	76
8. Lei nº 13.146, De 6 de julho de 2015 – institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (estatuto da pessoa com deficiência)	78
9. Portaria gm/ms nº 230, de 7 de março de 2023 – institui o programa nacional de equidade de gênero, raça e valorização das trabalhadoras no sus	97
10. Portaria gm/ms nº 1.526, De 11 de outubro de 2023 – altera as portarias de consolidação gm/ms nºs 2, 3 e 6, de 28 de setembro de 2017, para dispor sobre a política nacional de atenção integral à saúde da pessoa com deficiência (pnaispd) e rede de cuidados à pessoa com deficiência (rcpd) no âmbito do sus.....	101

ÍNDICE

Informática

1. Conhecimentos do sistema operacional microsoft windows 10 ou superior: área de trabalho (exibir, classificar, atualizar, resolução da tela, gadgets) e menu iniciar (documentos, imagens, computador, painel de controle, dispositivos e impressoras, programa padrão, ajuda e suporte, desligar, todos os programas, pesquisar programa e arquivos e ponto de partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; propriedades da barra de tarefas, do menu iniciar e do gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), Teclado e/ou mouse; janelas (navegação no windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), painel de controle e lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), Teclado e/ou mouse; bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.....	117
2. Conhecimentos sobre o programa microsoft word 2016: ambiente e componentes do programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da faixa de opções, teclado e/ou mouse; barra de ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos início, inserir, layout da página, referências, correspondências, revisão e exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; ajuda: saber usar a ajuda.....	125
3. Conhecimentos sobre o programa microsoft excel 2016: ambiente e componentes do programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; planilhas e pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da faixa de opções, teclado e/ou mouse; barra de ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos início, inserir, layout da página, fórmulas, dados, revisão e exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; ajuda: saber usar a ajuda.....	134
4. Google chrome versão atualizada: ambiente e componentes do programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do google chrome	141
5. Mozilla firefox versão atualizada: ambiente e componentes do programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do mozilla firefox..	151

Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo de Saúde

1. Rotinas administrativas.....	159
2. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle	162
3. Noções de administração financeira	169
4. Gestão de pessoas	170
5. Administração de materiais; noções sobre administração de materiais: compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, estoques, conservação; administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques; componentes da logística	174
6. Noções de relações humanas e relações interpessoais	191

ÍNDICE

7. Noções de segurança do trabalho e ergonomia	193
8. Noções de gestão da qualidade	196
9. Noções sobre atendimento ao público e atendimento telefônico; atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone.....	198
10. Gestão de documentos.....	202
11. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos;.....	204
12. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....	204
13. Arquivo: tipos de arquivo e fases do arquivamento; técnicas, sistemas e métodos.....	205
14. Gestão de documentos digitais.....	207
15. Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação	208
16. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social das empresas; assédio	212
17. Redação oficial; manual de redação da presidência da república	215

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

- Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
- Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
- Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
- 4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
- Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...

MODOS DE ORGANIZAÇÃO TEXTUAL: DESCRIÇÃO, NARRAÇÃO E DISSERTAÇÃO

A classificação de textos em tipos e gêneros é essencial para compreendermos sua estrutura linguística, função social e finalidade. Antes de tudo, é crucial discernir a distinção entre essas duas categorias.

► Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.



AMOSTRA

TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

► Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo;
- Bilhete;
- Bula;
- Carta;
- Conto;
- Crônica;
- E-mail;
- Lista;
- Manual;
- Notícia;
- Poema;
- Propaganda;
- Receita culinária;
- Resenha;
- Seminário.

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAIS

A coerência e a coesão são essenciais na escrita e na interpretação de textos. Ambos se referem à relação adequada entre os componentes do texto, de modo que são independentes entre si. Isso quer dizer que um texto pode estar coeso, porém incoerente, e vice-versa.

Enquanto a coesão tem foco nas questões gramaticais, ou seja, ligação entre palavras, frases e parágrafos, a coerência diz respeito ao conteúdo, isto é, uma sequência lógica entre as ideias.

► Coesão

A coesão textual ocorre, normalmente, por meio do uso de **conectivos** (preposições, conjunções, advérbios). Ela pode ser obtida a partir da **anáfora** (retoma um componente) e da **catáfora** (antecipa um componente).

Confira, então, as principais regras que garantem a coesão textual:



POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE

CONSTITUIÇÃO FEDERAL: ARTIGOS 196, 197, 198, 199 E 200

► Saúde

A saúde é direito de todos e dever do Estado. Segundo o artigo 197, da Constituição, as ações e os serviços de saúde devem ser executados diretamente pelo poder público ou por meio de terceiros, tanto por pessoas físicas quanto jurídicas.

A responsabilidade em matéria de saúde é solidária entre os entes federados.

Diretrizes da Saúde:

De acordo com o Art. 198, da CF, as ações e os serviços públicos de saúde integram uma rede regionalizada e hierarquizada e constituem um sistema único – o SUS –, organizado de acordo com as seguintes diretrizes:

I – descentralização, com direção única em cada esfera de governo;

II – atendimento integral, com prioridade para as atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

III – participação da comunidade.

► A Saúde e a Iniciativa Privada

Referente ao Artigo 199, da CF, a assistência à saúde é livre à iniciativa privada e instituições privadas poderão participar de forma complementar do SUS, segundo diretrizes deste, mediante contrato de direito público ou convênio, tendo preferência as entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos.

► Atribuições Constitucionais do SUS

Por fim, o Artigo 200 da CF, elenca quais atribuições são de competência do SUS.

SEÇÃO II DA SAÚDE

Art. 196. A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.

Art. 197. São de relevância pública as ações e serviços de saúde, cabendo ao Poder Público dispor, nos termos da lei, sobre sua regulamentação, fiscalização e controle, devendo sua execução ser feita diretamente ou através de terceiros e, também, por pessoa física ou jurídica de direito privado.

Art. 198. As ações e serviços públicos de saúde integram uma rede regionalizada e hierarquizada e constituem um sistema único, organizado de acordo com as seguintes diretrizes: (Vide ADPF 672)

I - descentralização, com direção única em cada esfera de governo;

II - atendimento integral, com prioridade para as atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

III - participação da comunidade.

§1º O sistema único de saúde será financiado, nos termos do art. 195, com recursos do orçamento da seguridade social, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, além de outras fontes. (Parágrafo único renumerado para §1º pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000)

§2º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios aplicarão, anualmente, em ações e serviços públicos de saúde recursos mínimos derivados da aplicação de percentuais calculados sobre: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000)

I - no caso da União, a receita corrente líquida do respectivo exercício financeiro, não podendo ser inferior a 15% (quinze por cento); (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 86, de 2015)

II - no caso dos Estados e do Distrito Federal, o produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 155 e 156 - A e dos recursos de que tratam os arts. 157 e 159, I, "a", e II, deduzidas as parcelas que forem transferidas aos respectivos Municípios; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 132, de 2023)

III - no caso dos Municípios e do Distrito Federal, o produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 156 e 156 - A e dos recursos de que tratam os arts. 158 e 159, I, "b", e §3º. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 132, de 2023)

§3º Lei complementar, que será reavaliada pelo menos a cada cinco anos, estabelecerá: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000) Regulamento

I - os percentuais de que tratam os incisos II e III do §2º; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 86, de 2015)

II - os critérios de rateio dos recursos da União vinculados à saúde destinados aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, e dos Estados destinados a seus respectivos Municípios, objetivando a progressiva redução das disparidades regionais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000)

III - as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas esferas federal, estadual, distrital e municipal; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000)

IV - (revogado). (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 86, de 2015)

AMOSTRA

§4º Os gestores locais do sistema único de saúde poderão admitir agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias por meio de processo seletivo público, de acordo com a natureza e complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para sua atuação.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 51, de 2006)

§5º Lei federal disporá sobre o regime jurídico, o piso salarial profissional nacional, as diretrizes para os Planos de Carreira e a regulamentação das atividades de agente comunitário de saúde e agente de combate às endemias, competindo à União, nos termos da lei, prestar assistência financeira complementar aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, para o cumprimento do referido piso salarial. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 63, de 2010)Regulamento

§6º Além das hipóteses previstas no §1º do art. 41 e no §4º do art. 169 da Constituição Federal, o servidor que exerça funções equivalentes às de agente comunitário de saúde ou de agente de combate às endemias poderá perder o cargo em caso de descumprimento dos requisitos específicos, fixados em lei, para o seu exercício.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 51, de 2006)

§7º O vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias fica sob responsabilidade da União, e cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios estabelecer, além de outros consectários e vantagens, incentivos, auxílios, gratificações e indenizações, a fim de valorizar o trabalho desses profissionais.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 120, de 2022)

§8º Os recursos destinados ao pagamento do vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias serão consignados no orçamento geral da União com dotação própria e exclusiva.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 120, de 2022)

§9º O vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias não será inferior a 2 (dois) salários mínimos, repassados pela União aos Municípios, aos Estados e ao Distrito Federal.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 120, de 2022)

§10. Os agentes comunitários de saúde e os agentes de combate às endemias terão também, em razão dos riscos inerentes às funções desempenhadas, aposentadoria especial e, somado aos seus vencimentos, adicional de insalubridade.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 120, de 2022)

§11. Os recursos financeiros repassados pela União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios para pagamento do vencimento ou de qualquer outra vantagem dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias não serão objeto de inclusão no cálculo para fins do limite de despesa com pessoal.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 120, de 2022)

§12. Lei federal instituirá pisos salariais profissionais nacionais para o enfermeiro, o técnico de enfermagem, o auxiliar de enfermagem e a parteira, a serem observados por pessoas jurídicas de direito público e de direito privado.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 124, de 2022)

§13. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, até o final do exercício financeiro em que for publicada a lei de que trata o §12 deste artigo, adequarão a remuneração dos cargos ou dos respectivos planos de carreiras, quando houver, de modo a atender aos pisos estabelecidos para cada categoria profissional.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 124, de 2022)

§14. Compete à União, nos termos da lei, prestar assistência financeira complementar aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios e às entidades filantrópicas, bem como aos prestadores de serviços contratualizados que atendam, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de seus pacientes pelo sistema único de saúde, para o cumprimento dos pisos salariais de que trata o §12 deste artigo.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 127, de 2022)

§15. Os recursos federais destinados aos pagamentos da assistência financeira complementar aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios e às entidades filantrópicas, bem como aos prestadores de serviços contratualizados que atendam, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de seus pacientes pelo sistema único de saúde, para o cumprimento dos pisos salariais de que trata o §12 deste artigo serão consignados no orçamento geral da União com dotação própria e exclusiva.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 127, de 2022)

Art. 199. A assistência à saúde é livre à iniciativa privada.

§1º As instituições privadas poderão participar de forma complementar do sistema único de saúde, segundo diretrizes deste, mediante contrato de direito público ou convênio, tendo preferência as entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos.

§2º É vedada a destinação de recursos públicos para auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos.

§3º - É vedada a participação direta ou indireta de empresas ou capitais estrangeiros na assistência à saúde no País, salvo nos casos previstos em lei.

§4º A lei disporá sobre as condições e os requisitos que facilitem a remoção de órgãos, tecidos e substâncias humanas para fins de transplante, pesquisa e tratamento, bem como a coleta, processamento e transfusão de sangue e seus derivados, sendo vedado todo tipo de comercialização.

Art. 200. Ao sistema único de saúde compete, além de outras atribuições, nos termos da lei:

I - controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde e participar da produção de medicamentos, equipamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros insumos;

II - executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador;

III - ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde;

IV - participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

V - incrementar, em sua área de atuação, o desenvolvimento científico e tecnológico e a inovação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

VI - fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e águas para consumo humano;

VII - participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

VIII - colaborar na proteção do meio ambiente, nele compreendido o do trabalho.

INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS DO SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 10 OU SUPERIOR: ÁREA DE TRABALHO (EXIBIR, CLASSIFICAR, ATUALIZAR, RESOLUÇÃO DA TELA, GADGETS) E MENU INICIAR (DOCUMENTOS, IMAGENS, COMPUTADOR, PAINEL DE CONTROLE, DISPOSITIVOS E IMPRESSORAS, PROGRAMA PADRÃO, AJUDA E SUPORTE, DESLIGAR, TODOS OS PROGRAMAS, PESQUISAR PROGRAMA E ARQUIVOS E PONTO DE PARTIDA): SABER TRABALHAR, EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, CLASSIFICAR, VER AS PROPRIEDADES, IDENTIFICAR, USAR E CONFIGURAR, UTILIZANDO MENUS RÁPIDOS OU SUSPENSOS, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, MENUS, ÍCONES, JANELAS, TECLADO E/OU MOUSE; PROPRIEDADES DA BARRA DE TAREFAS, DO MENU INICIAR E DO GERENCIADOR DE TAREFAS: SABER TRABALHAR, EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, IDENTIFICAR, USAR, FECHAR PROGRAMA E CONFIGURAR UTILIZANDO AS PARTES DA JANELA (BOTÕES, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, CAIXAS DE MARCAÇÃO, MENUS, ÍCONES E ETC.), TECLADO E/OU MOUSE; JANELAS (NAVEGAÇÃO NO WINDOWS E O TRABALHO COM ARQUIVOS, PASTAS E BIBLIOTECAS), PAINEL DE CONTROLE E LIXEIRA: SABER EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, IDENTIFICAR, USAR E CONFIGURAR AMBIENTES, COMPONENTES DA JANELA, MENUS, BARRAS DE FERRAMENTAS E ÍCONES; USAR AS FUNCIONALIDADES DAS JANELAS, PROGRAMA E APLICATIVOS UTILIZANDO AS PARTES DA JANELA (BOTÕES, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, CAIXAS DE MARCAÇÃO, MENUS, ÍCONES E ETC.), TECLADO E/OU MOUSE; BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS: REALIZAR AÇÕES E OPERAÇÕES SOBRE BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS: LOCALIZAR, COPIAR, MOVER, CRIAR, CRIAR ATALHOS, CRIPTOGRAFIAR, OCULTAR, EXCLUIR, RECORTAR, COLAR, RENOMEAR, ABRIR, ABRIR COM, EDITAR, ENVIAR PARA, PROPRIEDADES E ETC.; NOMES VÁLIDOS: IDENTIFICAR E UTILIZAR NOMES VÁLIDOS PARA BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



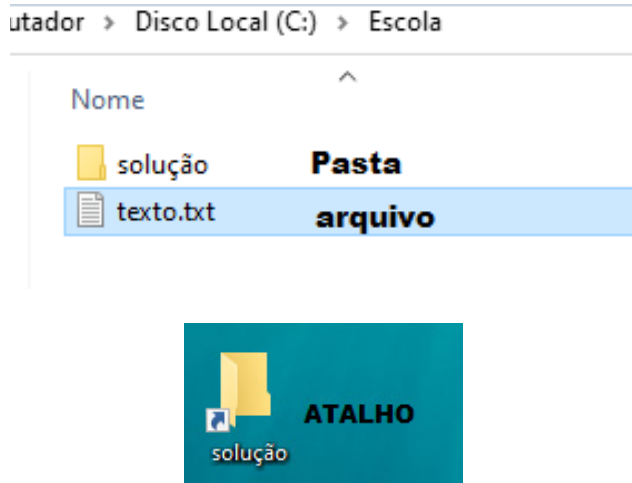
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos etc.), aplicativos diversos, etc.
- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.

AMOSTRA



Área de trabalho



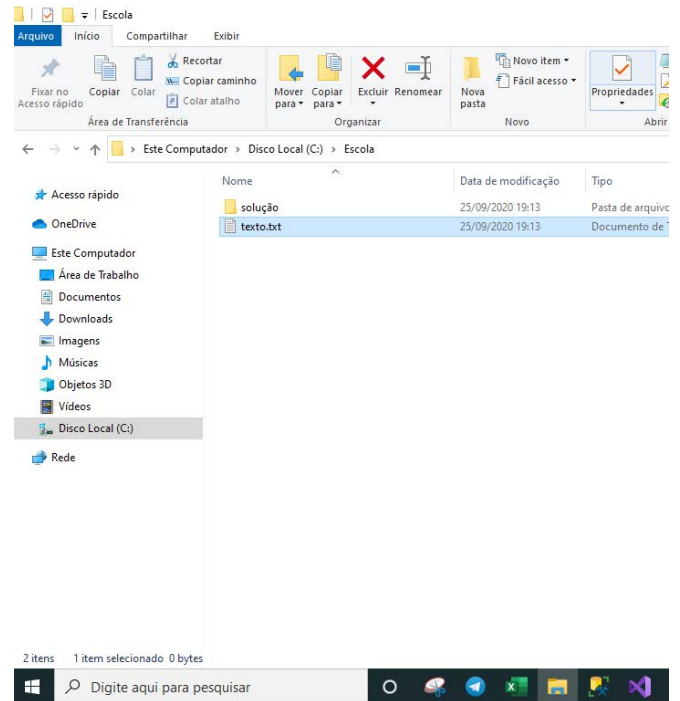
Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

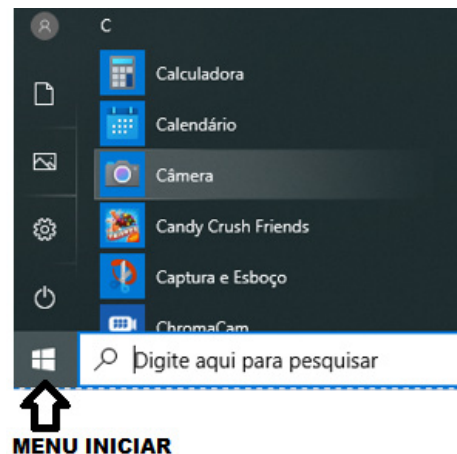
- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

O caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



Uso dos menus



Programas e aplicativos e interação com o usuário

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

- **Música e Vídeo:** Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists etc., isso também é válido para o Media Center.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ROTINAS ADMINISTRATIVAS

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

► Conceito e finalidade das rotinas administrativas

As rotinas administrativas correspondem ao conjunto de procedimentos executados de forma regular para garantir continuidade, padronização, controle e eficiência das atividades de uma unidade organizacional. Em ambientes de saúde, essas rotinas assumem importância particular porque dão suporte aos serviços assistenciais, ao fluxo de informações, ao atendimento ao público, à gestão documental e à articulação entre diferentes setores. Embora muitas tarefas administrativas sejam repetitivas, sua execução não deve ser mecânica: cada procedimento precisa observar critérios de prioridade, exatidão, confidencialidade, rastreabilidade e adequação às normas internas da instituição.

A organização dessas rotinas começa pela definição clara das responsabilidades de cada função. O assistente administrativo de saúde atua como elemento de apoio ao funcionamento institucional, recebendo demandas, registrando informações, encaminhando documentos, organizando agendas, controlando prazos e mantendo comunicação com usuários e equipes. A qualidade do trabalho depende da capacidade de compreender o fluxo da unidade e de identificar corretamente onde cada demanda se inicia, por quais etapas deve passar e qual setor ou profissional deve recebê-la.

Padronização e sequência operacional

A padronização reduz falhas decorrentes de procedimentos improvisados. Um fluxo administrativo bem estruturado estabelece etapas, responsáveis, formas de registro e critérios de conferência. Isso permite que tarefas semelhantes sejam realizadas de modo uniforme, independentemente do servidor responsável naquele momento. A uniformidade também facilita substituições temporárias, treinamento de novos integrantes e identificação de desvios.

As atividades mais frequentes podem envolver uma sequência composta por recebimento da demanda, análise inicial, registro, encaminhamento, acompanhamento e arquivamento. Essa ordem não é rígida para todos os casos, mas representa uma lógica administrativa importante: nenhuma demanda relevante deve circular sem identificação, nenhum encaminhamento deve ocorrer sem destinatário definido e nenhuma providência concluída deve ficar sem registro quando houver necessidade de controle posterior.

► Planejamento do trabalho e definição de prioridades

A rotina administrativa exige planejamento diário e acompanhamento contínuo. A existência de múltiplas solicitações simultâneas torna necessário distinguir tarefas urgentes, tarefas com prazo definido, atividades periódicas e demandas que dependem de manifestação de outros setores. A prioridade deve decorrer da natureza da demanda e de seus efeitos sobre o funcionamento do serviço, e não apenas da ordem em que as solicitações chegam.

O planejamento pode ser apoiado por agendas, sistemas informatizados, planilhas, protocolos ou controles internos autorizados pela instituição. Independentemente da ferramenta utilizada, o princípio essencial é manter visibilidade sobre o que precisa ser executado, o que está em andamento, o que aguarda resposta e o que foi finalizado.

Para tornar esse controle funcional, alguns elementos precisam ser observados de forma sistemática:

- Identificação clara da atividade ou solicitação.
- Definição do prazo aplicável e do responsável pela próxima providência.
- Registro do estágio em que a demanda se encontra.
- Verificação de pendências que impeçam a continuidade do fluxo.
- Confirmação da conclusão antes do encerramento administrativo.

A disciplina no acompanhamento evita esquecimentos, duplicidade de trabalho e perda de prazos. Em serviços de saúde, falhas administrativas podem afetar agendamentos, encaminhamentos, registros, disponibilidade de informações e comunicação entre profissionais. Por isso, mesmo atividades aparentemente simples devem ser executadas com atenção à sequência, ao registro e à conferência.

AMOSTRA

ATENDIMENTO, COMUNICAÇÃO E CIRCULAÇÃO DE INFORMAÇÕES**► Atendimento ao público e acolhimento administrativo**

O atendimento administrativo em saúde envolve contato frequente com usuários, familiares, profissionais e representantes de outros setores. Esse contato pode ocorrer presencialmente, por telefone ou por meios institucionais de comunicação. A atuação administrativa deve combinar clareza, urbanidade, objetividade e respeito, evitando informações incompletas, respostas imprecisas ou encaminhamentos inadequados.

O acolhimento administrativo não se confunde com avaliação clínica. Cabe ao profissional administrativo compreender a solicitação, identificar a natureza da demanda e direcioná-la ao fluxo competente. Quando a questão ultrapassa sua atribuição, a conduta adequada é encaminhar ao setor ou profissional responsável, sem emitir orientações técnicas que não estejam dentro de sua competência funcional.

Identificação correta da demanda

Antes de responder ou encaminhar, é necessário verificar exatamente o que está sendo solicitado. Muitas falhas de atendimento decorrem da interpretação apressada da necessidade apresentada. Uma mesma pessoa pode buscar informação sobre horário, entrega de documento, marcação de procedimento, atualização cadastral ou localização de um setor. Cada demanda possui tratamento distinto e pode exigir conferência de dados específicos.

A comunicação deve utilizar linguagem compreensível, evitando jargões desnecessários. Quando houver necessidade de confirmar dados, a solicitação deve restringir-se às informações indispensáveis ao procedimento. Em ambientes de saúde, dados pessoais e informações relacionadas ao atendimento exigem cuidado especial, razão pela qual não devem ser divulgados a terceiros sem respaldo no fluxo institucional aplicável.

► Comunicação interna e encaminhamento de informações

A comunicação entre setores mantém a continuidade dos processos administrativos. Informações transmitidas de forma incompleta podem gerar retrabalho, atraso e decisões baseadas em dados incorretos. Uma comunicação administrativa adequada deve indicar o objeto da demanda, o contexto necessário, a providência esperada e, quando aplicável, o prazo.

Os meios de comunicação utilizados devem seguir os canais institucionais. Recados verbais podem ser adequados para questões simples e imediatas, mas não substituem registros formais quando a matéria exige comprovação, acompanhamento ou responsabilidade definida. Mensagens eletrônicas, sistemas internos, documentos protocolados e formulários cumprem funções distintas e devem ser utilizados de acordo com a natureza da informação.

Alguns cuidados fortalecem a confiabilidade da comunicação:

- Confirmar nomes, datas, horários e destinatários antes do envio.
- Utilizar assunto ou identificação que permita reconhecer rapidamente a demanda.
- Evitar inserir informações desnecessárias ou sensíveis em canais inadequados.

- Registrar encaminhamentos relevantes para possibilitar acompanhamento posterior.

- Verificar o recebimento quando a ausência de resposta puder comprometer prazo ou continuidade do serviço.

A circulação de informações também depende de atualização. Dados desatualizados podem comprometer agendas, contatos e controles internos. Assim, sempre que uma alteração válida for comunicada e houver competência para registrá-la, a atualização deve ser feita no sistema ou instrumento oficial correspondente.

Postura profissional na comunicação

A comunicação administrativa deve permanecer impessoal e respeitosa mesmo em situações de pressão. Reclamações, dúvidas repetidas ou conflitos de informação devem ser tratados com serenidade e objetividade. O profissional deve evitar discussões, julgamentos pessoais e promessas que não dependam de sua atuação. Quando houver impossibilidade de solucionar imediatamente a questão, deve informar com clareza qual providência será adotada ou qual setor possui competência para análise.

GESTÃO DE DOCUMENTOS, REGISTROS E CONTROLES ADMINISTRATIVOS**► Recebimento, conferência e tramitação de documentos**

A gestão documental integra grande parte das rotinas administrativas. Documentos recebidos precisam ser identificados, conferidos e direcionados corretamente. A conferência inicial busca verificar se o material está legível, se contém os elementos necessários ao encaminhamento e se corresponde à finalidade declarada. Essa verificação não autoriza alterações indevidas no conteúdo, mas permite identificar ausência de páginas, falta de identificação, documentos anexados incorretamente ou outras inconsistências operacionais.

O registro de entrada é importante quando o documento precisa ter sua tramitação acompanhada. A data de recebimento, a origem, o assunto e o setor de destino podem constituir elementos relevantes para rastreabilidade. Depois do registro, o encaminhamento deve ocorrer pelo canal definido pela instituição, reduzindo risco de extravio ou circulação informal.

Protocolo e rastreabilidade

Protocolar significa criar uma referência que permita comprovar e acompanhar a movimentação de determinado documento ou solicitação. Nem todo papel exige protocolo formal, mas toda documentação sujeita a controle precisa seguir o procedimento instituído. O número ou código de protocolo, quando existente, deve ser preservado ao longo do fluxo para que diferentes setores consigam localizar o histórico da demanda.

A rastreabilidade depende de registros consistentes. Quando documentos são transferidos entre unidades, a movimentação precisa permitir identificação do remetente, do destinatário e da data. Essa prática reduz disputas sobre recebimento e facilita localização em caso de pendência.





GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

