



**Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Hospital de Clínicas da
Universidade Federal de Uberlândia
EBSERH/HC-UFU**

*Analista Administrativo
(Qualquer Nível Superior)*

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	5
Pontuação.	8
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	13
Concordância verbal e nominal.	32
Regência verbal e nominal.	35
Colocação pronominal.	39
Crase.	40

Raciocínio Lógico

Estruturas lógicas.....	1
Lógicas de argumentação	9
Diagramas lógicos	14
Sequências.	19

Legislação aplicada à EBSERH

1. Lei Federal nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011	1
2. Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011.....	3
3. Regimento Interno da EBSERH - 3ª revisão	8
4. Código de Ética e Conduta da Ebserh - Princípios Éticos e Compromissos de Conduta - 1ª edição - 2017.	20

Legislação aplicada ao SUS

1. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal	1
2. Controle social no SUS.....	4
3. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde	9
4. Constituição Federal de 1988, artigos de 194 a 200.....	13
5. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011	15
6. Determinantes sociais da saúde	29
7. Sistemas de informação em saúde	31

Noções de Informática

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010.	1
MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.	13
MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.	19
MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.	28
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	37
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	42

Noções de Administração Geral

1. Evolução da administração. 1.1. principais abordagens da administração (clássica até contingencial).	1
2. Processo administrativo. 2.1. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle.	14
2.2. Processo de planejamento.	18
2.2.1. Planejamento estratégico: visão, missão, valores e objetivos estratégicos.....	21
2.2.2. Análise competitiva e estratégias genéricas.	24
2.2.3. Administração por objetivos.	29
2.2.4. Processo decisório.....	32
2.3. Organização.	36
2.3.1. Estrutura organizacional. 2.3.2. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3. Organização informal.	43
2.3.4. Cultura organizacional.	50
2.4. Motivação e liderança.	55
2.4.1. Comunicação.	67
2.4.2. Descentralização e delegação.	73
2.5. Controle. 2.5.1. Características. 2.5.2. Tipos, vantagens e desvantagens.	76
2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional.	76
3. Gestão de pessoas.	81
3.1. Equilíbrio organizacional.	88
3.2. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.....	90
3.3. Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1. Objetivos e características. 3.3.2. principais tipos, características, vantagens e desvantagens.	93
3.4. Capacitação de pessoas.	97
3.5. Gestão de desempenho.	103
4. Gestão de projetos. 4.1. Elaboração, análise e avaliação de projetos. 4.2. principais características dos modelos de gestão de projetos. 4.3. Projetos e suas etapas.....	104
5. Gestão de processos. 5.1 Conceitos da abordagem por processos. 5.2. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.	113
6. Licitações e contratos administrativos. 6.1. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 6.1.1. Modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade.....	120
6.2. Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão.	145
6.3. Decreto nº 7.892/2013 (sistema de registro de preços).....	157
6.4. Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas).	162
Decreto nº 6.170/2007,	176
Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011 e suas alterações.....	182

Administração de Recursos Materiais

1. Classificação de materiais. 1.1. Atributos para classificação de materiais. 1.2. Tipos de classificação.....	1
1.3. Metodologia de cálculo da curva ABC.....	9
2. Gestão de estoques.....	11
3. Compras. 3.1. Organização do setor de compras. 3.2. Etapas do processo. 3.3. Perfil do comprador. 3.4. Modalidades de compra. 3.5. Cadastro de fornecedores.	17
4. Compras no setor público. 4.1. Objeto de licitação. 4.2. Edital de licitação.	24
5. Recebimento e armazenagem. 5.1. Entrada. 5.2. Conferência. 5.3. Objetivos da armazenagem. 5.4. Critérios e técnicas de armazenagem.....	24
5.5. Arranjo físico (leiaute).....	30
6. Distribuição de materiais. 6.1. Características das modalidades de transporte. 6.2. Estrutura para distribuição.....	33
7. Gestão patrimonial. 7.1. Tombamento de bens. 7.2. Controle de bens.....	38
7.3 Inventário.....	42
7.4. Alienação de bens.	45
7.5. Alterações e baixa de bens.	47