



Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH-NACIONAL

Assistente Administrativo

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos.	1
2. Tipologia textual e gêneros textuais.	6
3. Ortografia oficial.	16
4. Acentuação gráfica.	24
5. Classes de palavras.	26
6. Uso do sinal indicativo de crase.	47
7. Sintaxe da oração e do período.	50
8. Pontuação.	61
9. Concordância nominal e verbal.	66
10. Regência nominal e verbal.	69
11. Significação das palavras.	74

Raciocínio Lógico

1. Noções de Lógica.	1
2. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos.	3
3. Lógica da argumentação.	8
4. Tipos de Raciocínio.	13
5. Conectivos Lógicos. 6. Proposições lógicas simples e compostas.	13
7. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.	22
8. Resolução de problemas com frações, conjuntos, porcentagens e sequências com números, figuras, palavras.	32

Noções de Informática

1. Internet e Aplicativos.	1
2. Ferramentas de busca.	9
3. Navegadores (Browser).	13
4. Redes de Computadores.	19
5. Criptografia.	38
6. Sistema Operacional e Software.	47
7. Hardware.	58
8. Correios Eletrônicos.	64
9. Programa Antivírus e Firewall.	67
10. Editores de Apresentação.	67
11. Editores de Planilhas.	76
12. Editores de Texto.	94
13. Segurança da Informação.	104
14. Extensão de Arquivo.	109
15. Teclas de Atalho.	111
16. Pacote Microsoft Office.	114

Legislação aplicada à EBSERH

1. Lei Federal nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011	1
2. Estatuto da EBSERH	3
3. Código de Ética e Conduta da Ebserh - Princípios Éticos e Compromissos de Conduta - 1ª edição – 2017. 16	

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 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde	9.
4. Constituição Federal 1988, Título VIII - 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.	32
8. RDC nº 63, de 25 de novembro de 2011 que dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde.	34
9. Resolução CNS nº 553, de 9 de agosto de 2017, que dispõe sobre a carta dos direitos e deveres da pessoa usuária da saúde.	38
10. RDC nº 36, de 25 de julho de 2013 que institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências.	43

Conhecimentos Específicos

1 Noções de administração.....	1
1.1 Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração.....	8
1.2. Evolução da administração pública no Brasil após 1930;	21
Reformas administrativas;	28
A nova gestão pública.	32
2. Processo administrativo. 2.1. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle.....	34
2.2. Estrutura organizacional	38
2.3. Cultura organizacional.	45
3. Gestão de pessoas.	50
.1. Equilíbrio organizacional.....	58
3.2. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.....	59
3.3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.....	62
4. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 .Ciclo PDCA. 4.3 Ferramentas de gestão da qualidade.....	85
5. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.	100
6. Legislação administrativa. 6.1. Administração direta, indireta e funcional.....	106
6.2. Atos administrativos. 6.3. Requisição.....	116
7. Noções de administração de recursos materiais.	125
8. Noções de arquivologia. 8.1. Arquivística: princípios e conceitos.....	149
8.2. Legislação arquivística.....	139
8.3. Gestão de documentos. 8.3.1. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8.3.2. Classificação de documentos de arquivo. 8.3.3. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 8.3.4. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.....	149
8.4. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.....	157
8.5. Preservação e conservação de documentos de arquivo.	159
9. Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade.	161

10. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço.	199
11. Noções de direito do trabalho;	212
12. Noções de contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos, incluindo a IN 5/2017;	223
13. Noções de informática;	232
14. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos.....	233