



Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná - CISCOPAR

Assistente Administrativo

Português

Interpretação de texto.	1
Sinônimos e antônimos.	3
Ortografia oficial.	4
Pontuação.	11
Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau.	13
Verbos: regulares, irregulares e auxiliares.	17
Concordância: verbal e nominal.	22
Emprego de pronomes.	25
Emprego de preposições e conjunções.	28

Raciocínio Lógico

Estruturas lógicas.....	1
Lógica de argumentação: analogias, deduções e conclusões. Proposições simples e compostas; equivalências.....	9
Lógica de primeira ordem	18
Operações com conjuntos.....	20
Operações com números inteiros, fracionários e decimais	23
Porcentagem	29

Informática

Sistema Operacional Windows;	1
Microsoft Office 2010 e versões mais atualizadas e BR Office;	15
Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Segurança da informação.	115

Conhecimentos Gerais

Geografia, história, economia, saúde, educação, sociedade e atualidades.	1
Políticas públicas.....	83
Direitos sociais.	93
Ética e cidadania.....	97
Qualidade de vida.	102
Aspectos Geográficos e Políticos dos Municípios integrantes do CISCOPAR.	105
Organização do SUS. Saúde pública no Brasil.....	117

Conhecimentos Específicos

Aspectos gerais da redação oficial;	1
Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas)	4
Administração e Organização	17
Serviços Públicos (Conceitos – Elementos de Definição – Princípios – Classificação);	24
Atos e Contratos Administrativos;	27
Empresa Moderna.....	36
Empresa Humana. Relações Humanas e Interpessoais	37
Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;	43
Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98	58
Emenda Constitucional nº19; Emenda Constitucional nº20	102
Conhecimentos de Informática básica. (Word e Excel);	111
Noções de arquivamento.	111
Noções de estoque	112
Rotinas de compras.....	118
Cadastro e licitações	124
Rotinas das áreas administrativa,financeira e de escritório	125
Organismos e autarquias públicas.	144
Noções de Administração Pública	153
Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios	155
Elaboração e manutenção de banco de dados	159
Uso de equipamentos de escritório.....	170
Qualidade no atendimento ao público interno e externo.....	176
Correspondência empresarial e oficial.....	182
Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade.....	194
Patrimônio: componentes.....	196
Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos.	198
Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos.....	198
Legislação do SUS.....	203
Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005;	203
Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007;	209
Estatuto do CISCOPAR;	215
Lei Federal nº 8.080/1990	223
Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011.....	232
Artigos 196 a 200 da Constituição Federal.....	236