



Sumário

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas	1
Tipologia textual.....	37
Coesão e coerência.....	50
Ortografia oficial.....	74
Acentuação gráfica	89
Pontuação	97
Formação e emprego das classes de palavras	106
Significação de palavras	155
Sintaxe da oração e do período	167
Concordância nominal e verbal.....	186
Regência nominal e verbal.....	201
Emprego do sinal indicativo de crase.....	212
Processo de comunicação: Intencionalidade Discursiva. Elementos Constituintes da Comunicação	220
Intertextualidade	225
Desenvolvimento textual: elaboração de relatórios projetos e planejamentos.....	233

Noções de Saúde Pública

Princípios e Diretrizes	1
Programas do SUS no atendimento aos pacientes e usuários	5
Lei nº 8.080	7
Lei nº 8.142	30
Decreto nº 7.508/2011	35
Conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde	48
Epidemiologia, Indicadores de nível de saúde da população	50
Sistema de Informação no SUS e em Saúde	57
Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças	61
Vigilância em Saúde	63
Processos de Trabalho em Saúde	80
Gestão de Sistema de Saúde	83
Formação e educação em saúde	86
A organização social e comunitária	88
Os Conselhos de Saúde	89
O Pacto pela Saúde	90
Educação permanente em saúde	93

Conhecimentos Específicos

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros	1
Noções de tipos de organização	27
Noções de estoque	44
Noções básicas de estatística	57
Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório.	89
Cadastro e licitações.....	94
Rotinas das áreas administrativa e financeira	123
Organismos e autarquias públicas.	123
Noções de Administração Pública.....	140
Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios	183
Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos	190
Gerenciamento e gestão de equipes	215
Elaboração e manutenção de banco de dados	226
Ética profissional e sigilo profissional	231
Qualidade no atendimento ao público interno e externo	242
Comunicação telefônica.....	252
Meios de Comunicação	258
Correspondência empresarial e oficial.	263