



## LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). .....	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. ....	7
Pontuação. ....	12
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. ....	21
Concordância verbal e nominal. ....	67
Regência verbal e nominal. ....	83
Colocação pronominal. ....	93
Crase. ....	100

## RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas .....	1
Lógicas de argumentação.....	19
Diagramas lógicos .....	31
Sequências.....	36

## LEGISLAÇÃO APLICADA À EBSERH

1. Lei Federal nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011 .....	1
2. Estatuto da EBSERH .....	6
3. Código de Ética e Conduta da Ebserh - Princípios Éticos e Compromissos de Conduta - 1ª edição – 2017 .....	26

## 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 .....	8
3. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde .....	15
4. Constituição Federal de 1988, artigos de 194 a 200 .....	22
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 .....	26
6. Determinantes sociais da saúde .....	65
7. Sistemas de informação em saúde .....	70

## 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. ....

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. ....

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. ....



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.....	<b>110</b>
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	<b>140</b>
Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	<b>169</b>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Noções de administração. ....	<b>1</b>
1.1 Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. ....	<b>14</b>
1.2. Evolução da administração pública no Brasil após 1930; .....	<b>40</b>
Reformas administrativas;.....	<b>52</b>
A nova gestão pública.....	<b>59</b>
2. Processo administrativo. 2.1. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. ....	<b>62</b>
2.2. Estrutura organizacional. ....	<b>72</b>
2.3. Cultura organizacional. ....	<b>88</b>
3. Gestão de pessoas. ....	<b>97</b>
3.1. Equilíbrio organizacional. ....	<b>112</b>
3.2. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. ....	<b>115</b>
3.3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. ....	<b>121</b>
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. ....	<b>165</b>
5. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. ....	<b>194</b>
6. Legislação administrativa. 6.1. Administração direta, indireta e funcional. ....	<b>207</b>
6.2. Atos administrativos. 6.3. Requisição. ....	<b>226</b>
7. Noções de administração de recursos materiais.....	<b>243</b>
8. Noções de arquivologia. 8.1. Arquivística: princípios e conceitos. ....	<b>260</b>
8.2. Legislação arquivística. ....	<b>272</b>
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. ....	<b>289</b>
8.4. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.....	<b>309</b>
8.5. Preservação e conservação de documentos de arquivo. ....	<b>313</b>
9. Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. ....	<b>319</b>
10. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço. ....	<b>386</b>
11. Noções de direito do trabalho; .....	<b>407</b>
12. Noções de contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos, incluindo a IN 5/2017; .....	<b>431</b>
3. Noções de informática; .....	<b>446</b>
14. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos.....	<b>446</b>

# SUMÁRIO