

**CONCURSO PÚBLICO 04/2016-EBSERH/HRL-UFS**  
**ANEXO III DO EDITAL Nº 04 – EBSERH – ÁREA ADMINISTRATIVA, DE 31 DE AGOSTO DE 2016**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**  
**RETIFICADO**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS- NIVEL SUPERIOR**

**Língua Portuguesa**

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.

**Raciocínio Lógico e Matemático**

1. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Legislação Aplicada à EBSERH**

1 Lei Federal nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011. 2 Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011. 3 Regimento Interno da EBSERH - 3ª revisão.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**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. 2 Controle social no SUS. 3 Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. 4 Constituição Federal, artigos de 194 a 200. 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. 6 Determinantes sociais da saúde. 7 Sistemas de informação em saúde.

**700 – ADVOGADO**

1. Direito Constitucional. 1.1. Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 1.2. Poder constituinte. 1.3. Princípios fundamentais. 1.4. Direitos e garantias fundamentais. 1.5. Organização do Estado. 1.6. Administração pública. 1.7. Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes legislativo, executivo e judiciário: composição e atribuições. 1.8. Funções essenciais à justiça. Ministério Público, advocacia pública e defensoria pública. 1.9. Controle da constitucionalidade. 1.10. Defesa do Estado e das instituições democráticas. 1.11. Sistema tributário nacional. 1.12. Finanças públicas. 1.13. Ordem econômica e financeira. 1.14. Ordem social. 2. Direito Administrativo. 2.1. Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. 2.2. Administração pública. 2.3. Atos administrativos. 2.4. Poderes da administração pública. 2.5. Bens e serviços públicos. 2.6. Licitações e legislação pertinente. 2.7. Contratos administrativos. 3. Direito do Trabalho. 3.1. Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. 3.2. Direitos constitucionais dos trabalhadores. 3.3. Relação de trabalho e relação de emprego. 3.4. Sujeitos do contrato de trabalho. 3.5. Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. 3.6. Aviso prévio. 3.7. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 3.8. Jornada de trabalho

e descanso. 3.9. Salário mínimo. 3.10. Férias. 3.11. Salário e remuneração. 3.12. FGTS. 3.13. Segurança e medicina no trabalho. 3.14. Proteção ao trabalho do menor. 3.15. Proteção ao trabalho da mulher. 3.16. Direito coletivo do trabalho. 4. Direito Processual do Trabalho. 4.1. Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. 4.2. Processos de execução. 4.3. Prescrição e decadência no processo do trabalho. 4.4. Competência da Justiça do Trabalho. 4.5. Rito sumaríssimo no dissídio individual. 4.6. Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 4.7. Dissídios coletivos. 4.8. Da Instituição Sindical. 4.9. Processo de multas administrativas. 5. Direito Civil. 5.1. Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. 5.2. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. 5.3. Bens. 5.4. Atos jurídicos. 5.5. Negócio jurídico. 5.6. Prescrição e decadência. 5.7. Prova. 5.8. Obrigações. 5.9. Contratos. 6. Novo Código de Processo Civil (Lei nº 13.105, de 16/03/2015): 6.1. Normas fundamentais e aplicação das normas processuais. 6.2. Direito intertemporal, Jurisdição e ação. 6.3. Limites da jurisdição. 6.4. Cooperação internacional. 6.5. Competência interna. 6.6. Sujeitos do processo. 6.7. Atos processuais. 6.8. Teoria das nulidades. 6.9. Procedimento comum. 6.10. Fase postulatória e fase instrutória. 6.11. Fase decisória. 6.12. Processos de competência originária dos tribunais. 6.13. Dos recursos. 6.14. Da liquidação. 6.15. Do cumprimento da sentença. 6.16. Da execução em geral. 6.17. Das diversas espécies de execução. 6.18. Tutela provisória. 6.19. Procedimentos especiais.

#### **710 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO**

1. A nova administração pública. 2. O Estado e a Administração Pública na sociedade contemporânea. 3. Administração por objetivos. Planejamento e administração estratégicos. 5. Processo de controle estratégico e de desempenho. 6. Planejamento estratégico governamental e metodologias de diagnósticos e planejamento de situações. 7. Balanced Scorecard, painéis operacionais e serviços compartilhados. 8. Indicadores de desempenho, diagnóstico empresarial e avaliação de empresas. 9. Gestão da qualidade. 10. Comportamento organizacional. 11. Gestão de pessoas. 12. Gerenciamento de projetos. 13. Desenvolvimento e aprendizagem organizacional e inovação. 14. Processos ou funções administrativas. 15. Administração de materiais e logística. 16. Compras na Administração Pública e legislação pertinente. 17. Noções de Administração Financeira e Orçamentária. 18. Finanças e contabilidade públicas, orçamento público, tributação e legislação pertinente.

#### **711 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR:**

1. Princípios básicos de administração aplicados a hospitais 2. Planejamento estratégico em hospitais; estrutura física do hospital; eficiência da gestão; gerência de manutenção de equipamentos; sistema de informação hospitalar; indicadores e padrões de qualidade da assistência; o papel do administrador; as responsabilidades da administração. Administração de Recursos Humanos em hospitais 3. Introdução à moderna gestão de pessoas; os processos da gestão de pessoas; recrutamento de pessoas; seleção de pessoas; avaliação de desempenho; treinamento de pessoas; qualidade de vida no trabalho. Administração do Serviço de Enfermagem. 4. Papel da gerência de enfermagem; elaboração de políticas de contratação de funcionários; elaboração de horários de trabalho; controle de qualidade através de auditoria; gerenciamento de casos; o treinamento como forma de ensino. Administração financeira em hospitais. 5. A função da administração financeira; conceitos financeiros básicos; administração do fluxo de caixa; decisões de financiamento e curto prazo; decisões de financiamento a longo prazo; técnicas para administração de estoques. Marketing dos serviços de saúde. 6. O marketing de serviços profissionais; obtenção e utilização de informações de marketing; segmentação, seleção e atração de mercados; mix de serviços; ciclo de vida de serviços; estratégias de produto, preço, ponto de venda e propaganda. Hotelaria hospitalar. 7. Papel do funcionário de hotelaria hospitalar; administração da rouparia; gerência de abastecimento e fornecimento; sistemas de compras; contratação de serviços terceirizados; padronização e codificação de materiais.

#### **714 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – CONTABILIDADE**

1. Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2. Patrimônio. Estrutura e configurações. 3. Fatos contábeis. Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4. Contas. Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 6. Plano de contas. Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 7. Escrituração contábil. Lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 8. Contabilização de operações contábeis diversas. Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 9. Análise e conciliações contábeis. Composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 10. Balancete de verificação. Modelos e técnicas de elaboração. 11. Balanço patrimonial. Objetivo e composição. 12. Demonstração de resultado de exercício. Objetivo e

composição. 13. Análise das Demonstrações Financeiras. 13.1. Análise Contábil. Objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis. 13.2. Análise vertical estática e dinâmica. 13.3. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 13.4. Análise por quocientes. Liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 14. DVA – Demonstração de Valor Adicionado. Objetivo e composição. 15. Fluxo de caixa. Objetivo e composição. 16. DMPL – Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido. Objetivo e composição. 17. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovados pelas Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade Nº 750, de 29 de dezembro de 1993; e Nº 1.111, de 29 de novembro de 2007. 18. Lei Federal no 6.404, de 15 de dezembro de 1976. 18.1 Pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). 19. Balanços e Demonstrações exigidas pela Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964. 19.1. NBCT 16 (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público). 20. Gestão financeira. 20.1. Finanças nas organizações. 20.2. Administração de recursos materiais e patrimoniais. 20.3. Indicadores de resultados contábeis e financeiros. 21. Orçamento público. 21.1. Princípios orçamentários. 21.2. Diretrizes orçamentárias. 21.3. Processo orçamentário. 21.4. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 21.5. Receita e despesa públicas. 21.6. Suprimento de fundos. 21.7. Restos a pagar. 21.8. Despesas de exercícios anteriores. 22. Compras na Administração Pública. 22.1. Licitações e contratos. 22.2. Princípios básicos da licitação. 22.3. Comissão Permanente de Licitação. 22.4. Comissão Especial de Licitação. 22.5. Pregoeiro. 22.6. Legislação pertinente. 22.7. Dispensa e inexigibilidade de licitação. 22.8. Definição do objeto a ser licitado. 22.9. Planejamento das compras. 22.10. Controles e cronogramas. 22.11. Registros cadastrais/habilitação. 22.12. O processo de compras governamentais ligados ao SIASG. 22.13. Empenho. 22.14. Sistema de cotação eletrônica de preços. 22.15. Sistema de registro de preços. 22.16. Pregão. 23. Sistemas de gestão da administração pública federal. 23.1. SIASG. 23.2. Comprasnet. 23.3. SIAPE. 23.4. SIAFI.

#### **716 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESTATÍSTICA**

1. Distribuições e cálculos de probabilidades. 2. Cálculos com geometria analítica. 3. Inferência estatística. 4. Estatística computacional. 5. Análise matemática. 6. Demografia. 7. Métodos numéricos. 8. Pesquisa operacional. 9. Técnica de amostragem. 10. Análise de correlação e regressão. 11. Controle estatístico da qualidade. 12. Processos estocásticos. 13. Análise de dados discretos. 14. Análise multivariada. 15. Análise de séries temporais. 16. Análise exploratória de dados e estatística descritiva.

#### **801 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PROCESSOS**

1. Análise de processos. 1.1. Governança de TI: COBIT 4.1 e ITIL V2/V3. 1.2 ISO/IEC 20000. 1.3. Conceitos de engenharia de software. 1.4. Processos de software: RUP, Scrum, Programação Extrema. 1.5. UML 2.0. 1.5 Análise de negócios e requisitos. 1.6. Conceitos de qualidade de software. 1.7. Modelagem de dados. 1.8. Estruturas organizacionais. 1.9. Modelagem de processos. 1.10. Automação de processos. 2. Gerenciamento eletrônico de documentos e processos. 3. Análise de requisitos. 4. Métricas de software: pontos de função e pontos de caso de uso. 5. Desenvolvimento de programas. 5.1. Arquitetura de aplicações para o ambiente web. 5.2. Arquitetura cliente/servidor. 5.3. Arquitetura OLAP. SOA e web services. 5.4. Modelo relacional e normalização de dados. 5.5. Linguagens de definição e manipulação de dados. 5.6. Linguagem de consulta – SQL. 5.7. Banco de Dados PostgreSQL e Oracle. 5.8. Linguagem de programação JAVA e PHP. 6. Orientação a objetos. 6.1. Conceitos fundamentais, análise, modelagem e padrões de projeto. 6.2. Análise de requisitos funcionais e não funcionais. 6.3. Técnicas e estratégias de validação. 6.4. Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. 7. Visão conceitual sobre ferramentas CASE.

#### **804 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SUPORTE DE REDES**

1. Ambiente UNIX. 2. Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, POP, IMAP, SMTP, FTP. 3. Serviços de arquivo e impressão em rede. 4. Integração com ambiente Windows. 5. Instalação e configuração dos serviços e servidores PROXY/SQUID. 6. Servidor de aplicação (APACHE e JBOSS). 7. LDAP. 8. Servidores de Correio (SENDMAIL, PROCMail e QMAIL). 9. Ambiente Microsoft Windows Server 2000/2003. 10. Active Directory, IIS, Terminal Service. 11. Infra estrutura de hardware: RISC, Intel, Storage, NAS, SAN. 12. Máquinas Virtuais. 13. Segurança da informação. 13.1. Classificação de informações. 13.2. Segurança física e lógica. 13.3. VPN. 13.4. Sistemas de detecção de intrusão. 13.5. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 13.6. Políticas de segurança e auditoria. 13.7. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. 13.8. Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. 14. Administração de redes. 14.1. Infra estruturas de rede locais e remotas, protocolos de rede, tecnologias de redes locais e de inter redes. 14.2. Arquiteturas e protocolos para redes de transmissão de dados (LAN/MAN). 14.3. Soluções de alta disponibilidade. 14.4. Projetos de redes rede locais e remotas. 14.5. Sistemas de gerenciamento de rede. 14.6. Softwares

livres para monitoramento e diagnóstico de ambientes computacionais. 14.7. Administração dos sistemas operacionais Windows, Unix e Linux. 15. Gerenciamento de serviços – ITIL V2/V3. 15.1. Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 15.2. Implementação do gerenciamento de serviços de TI.

## **750 – ARQUITETO**

1. Desenho arquitetônico. 1.1. Sistemas estruturais. 1.2. Estática dos corpos rígidos e elásticos. 1.3. Estruturas de concreto armado. 1.4. Estruturas de aço e de madeira. 1.5. Conforto ambiental, iluminação e ventilação natural. 1.6. Insolação. 1.7. Luminotécnica, conforto acústico e térmico. 2. Ergonomia. 3. Acessibilidade universal (Norma ABNT 9050). 4. Materiais de construção e elementos construtivos. 5. Projeto Arquitetônico. 5.1. Metodologia de projeto. 5.2. Tipologias de organização espacial. 5.3. Partido arquitetônico e construtivo. 5.4. Implantação e análise do terreno e do entorno. 5.5. Estudo de acessos, fluxos e circulações. 5.6. Instalações elétricas em BT, telefônicas, de lógica e hidrossanitárias (água potável, esgoto e de captação e drenagem de águas pluviais) em/para edificações convencionais. 5.7. Coberturas e impermeabilização. 5.8. Esquadrias. 5.9. Pisos e revestimentos. 6. Informática aplicada à arquitetura e ao urbanismo. Programas de softwares básicos para uso em escritório e AutoCAD. 7. Topografia, cortes, aterros e cálculo de movimentação de terra. 8. Legislação ambiental e urbana. 9. Projetos de interiores para ambientes corporativos e industriais. 10. Paisagismo. 11. Comunicação visual. 12. Instalações de prevenção e combate a incêndio pânico. 13. Orçamentos de obras e serviços de engenharia. 14. Normas brasileiras afins a projetos e obras. 15. Código de obras e licenciamento. 16. Metodologia para análise de projetos de arquitetura e instalações.

## **850 - ENGENHEIRO CIVIL**

1. Materiais de construção civil. 1.1. Classificação, propriedades gerais e normalização. 1.2. Materiais cerâmicos. 1.3. Aço para concreto armado e protendido. 1.4. Polímeros. 1.5. Agregados. 1.6. Aglomerantes não hidráulicos (aéreos) e hidráulicos. 1.7. - Concreto. 1.8. Argamassas. 2. Tecnologia das construções. 2.1. Terraplanagem. 2.2. Canteiro de obras. 2.3. Locação de obras. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). 2.4. Fundações superficiais e profundas. 2.5. Lajes. 2.6. Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. 2.7. Isolantes térmicos para lajes e alvenaria. 2.8. Impermeabilização. 3. Sistemas hidráulicos prediais. 3.1. Projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais. 3.2. Materiais e equipamentos. 3.3. Instalações de prevenção e combate a incêndio. 3.4. Instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais. 4. Instalações prediais elétricas e telefônicas. 4.1. Instalações elétricas de iluminação de interiores e exteriores. Simbologia, lançamento de pontos, divisão de circuitos, quadro de cargas, proteção e condução, tubulação e fiação e entrada de energia. Proteção das instalações elétricas arquitetônicas. 4.2. Lumino técnica. Iluminação incandescente, fluorescente e a vapor de mercúrio. Cálculo de iluminação. 4.3. Instalações telefônicas, para motriz e SPDA (para raios). 4.4. Projetos elétrico e telefônico. 5. Informática (programas de software básicos para uso em escritório e - AutoCAD). 6. Probabilidade e estatística. 6.1. Cálculo de probabilidade. 6.2. Variáveis aleatórias e suas distribuições. 6.3. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 6.4. Modelos probabilísticos. 6.5. Análises estática e dinâmica de observações. 6.6. Noções de testes de hipóteses. 7. Compras na Administração Pública. 7.1. Licitações e contratos. 7.2. Princípios básicos da licitação. 7.3. Definição do objeto a ser licitado. 7.4. Planejamento das compras. 7.5. Controles e cronogramas.

## **851 - ENGENHEIRO CLÍNICO**

1. Eletrônica aplicada. 2. Eletro eletrônica. 3. Instalações hospitalares. 4. Equipamentos biomédicos. 5. Segurança em - equipamentos biomédicos. 6. Equipamentos especiais de laboratórios. 7. Higiene e segurança hospitalar. 8. Estratégia em saúde. 9. Administração hospitalar. 10. Compras na Administração Pública. 10.1. Licitações e contratos. 10.2. Princípios básicos da licitação. 10.3. Definição do objeto a ser licitado. 10.4. Planejamento das compras. 10.5. Controles e cronogramas.

## **852 - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

1. Introdução à segurança e saúde do trabalhador. 2. Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador – siglas e atribuições. 3. Acidente do trabalho. 4. Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos e normas regulamentadoras. 5. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. 6. Primeiros socorros. 7. Higiene Ocupacional. Definição, classificação dos agentes ambientais, objetivo da Higiene Ocupacional. Agentes físicos. Ruído: conceitos e parâmetros básicos, efeitos sobre o organismo, instrumentos de medição, limite de tolerância, adição de níveis de Ruído, Subtração de níveis de ruído, avaliação do ruído, medidas de controle. Ultrassom e infrassom. Vibração: parâmetros utilizados na

avaliação de vibração, critério legal, vibração de corpo inteiro, vibração localizada, instrumentos de medição, procedimentos de avaliação, medidas de controle. Calor: conceitos e parâmetros básicos, efeitos no organismo humano, instrumentos de medição, limite de tolerância, avaliação ocupacional ao calor, medidas de controle. Radiação ionizante: limite de tolerância, avaliação quantitativa, medidas de controle. Radiações não ionizantes: radiações ultravioletas, radiação infravermelha, radiação micro-ondas e radiofrequência, laser. Agentes químicos. Conceitos, definições e classificação. Parâmetros utilizados nas avaliações de particulados e gases e vapores, poeira e outros particulados. Gases e vapores. Estratégia de avaliação de agentes químicos. Tipos de amostragem. Medidas de controle. Programa de Proteção Respiratória. Equipamentos de Proteção Respiratória. Seleção de respiradores. Agentes biológicos. Considerações gerais. Limites de tolerância. Métodos de coleta de agentes biológicos. Medidas de controle. Respiradores contra os bacilos da tuberculose, antraz e o vírus da SARS. 8. Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais. 9. Ergonomia. 10. Equipamentos de proteção coletiva e individual: tipos, características, seleção e recomendações.

## **860 – JORNALISTA**

1. Comunicação e sociedade. 1.1. O que é comunicação. 1.2. O processo da comunicação. 1.3. Comunicação e sociedade. 1.4. Público, massa e audiência. 1.5. Cultura e representações sociais. 1.6. Relações sociais e comunicação. 1.7. Processos da comunicação e a construção social da realidade. 1.8. A comunicação no pensamento social. 2. Ética na comunicação. 2.1. Moral e ética na comunicação social. 2.2. Códigos de ética nas áreas de imprensa, radiodifusão (rádio e TV), relações públicas e novos meios. 2.3. Meios de Assegurar a Responsabilidade Social (MARS): conselhos de comunicação, comissões de ética e formas de controle social da mídia. 3. Estética na comunicação. 3.1. Estética e reprodutibilidade técnica. 3.2. Comunicação e arte. 3.4. Comunicação, percepção e estética. 3.5. Mídia, criação e padronização estética. 4. Comunicação e planejamento gráficos. 4.1. Os processos de produção, circulação e consumo da indústria gráfica. 4.2. Análise do produto gráfico. 4.3. Os principais softwares gráficos. 4.4. Elementos estéticos da comunicação gráfica. 4.5. Programas de diagramação e infográfica. 4.6. Tipologia e medidas gráficas. 4.7. Diagramação. 4.8. Técnicas de composição e impressão. 5. Introdução ao jornalismo. 5.1. O conceito de notícia, a objetividade e subjetividade. 5.2. A caracterização, a captação e a redação de notícias. 5.3. A linguagem jornalística e a estrutura da informação. 5.4. A relação com as fontes e o público da informação. 5.5. O condicionamento econômico e político. 5.6. A produção da notícia, os fatores que interferem na produção, a mediação pessoal, organizacional e profissional. 5.6. A estrutura da notícia nos diversos meios impressos e audiovisuais. 5.7. A inserção no espaço tempo e a rotina de produção. 5.8. Técnicas de - produção de texto para jornalismo. 6. Jornalismo corporativo. 6.1. Diferenças básicas entre o jornalismo de um veículo tradicional de comunicação e as publicações institucionais de organizações públicas e privadas. 6.2. Os produtos da atividade jornalística. 6.3. Os meios de comunicação voltados para os públicos interno e externo. 6.4. O jornalismo digital. 7. Teoria da imagem. 7.1. Conceitos básicos de imagem. 7.2. O processo de percepção. 7.3. Imagem, representação e realidade. 7.4. A função social da imagem. 7.5. A imagem no cinema, na televisão, na propaganda, na imprensa e na fotografia. 8. Fotografia. 8.1. O realismo e a fotografia. 8.2. Princípios da câmara escura. 8.3. Aspectos da linguagem. 8.4. Elementos técnicos: formato, relação entre abertura e velocidade, sensibilidade e gama de cinzas de um negativo. 8.5. Elementos plásticos: enquadramento, luz, composição e efeitos da 3ª dimensão. 1.6. Fotogramas. 8.7. Retratos. 8.8. Jornalismo fotográfico. 9. Comunicação organizacional. 9.1. Produção e produto multimídia. 9.2. Terminologia, fundamentos e requisitos da interação homem computador: usabilidade, colaboração, - comunicação, acessibilidade de interfaces e localização. 9.3. Design de Informação. Arquitetura de informação. Sistemas de organização, navegação e busca. Interface. 9.4. Novas mídias audiovisuais. Confronto, interação, integração e convergência entre as novas mídias e os meios audiovisuais tradicionais. 9.5. Hipertextualidade, multimídia e interatividade. 9.6. Tratamento e processamento da imagem e do áudio em suportes digitalizados de edição, produção e distribuição de conteúdo.

## **CONHECIMENTOS BÁSICOS- NÍVEL MÉDIO**

### **Língua Portuguesa**

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações,

flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.

### **Raciocínio Lógico e Matemático**

1. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras).
2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

### **Legislação Aplicada à EBSERH**

1 Lei Federal nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011. 2 Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011. 3 Regimento Interno da EBSERH - 3ª revisão.

<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
----------------------------------

### **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. 2 Controle social no SUS. 3 Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. 4 Constituição Federal, artigos de 194 a 200. 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. 6 Determinantes sociais da saúde. 7 Sistemas de informação em saúde.

### **900 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. 2. Trabalho em equipe. 2.1. Personalidade e relacionamento. 2.2. Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3. Fatores positivos do relacionamento. 2.4. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3. Conhecimentos básicos de administração. 3.1. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4. Patrimônio. 4.1. Conceito. 4.2. Componentes. 4.3. Variações e configurações. 5. Hierarquia e autoridade. 6. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 7. Processo decisório. 8. Planejamento administrativo e operacional. 9. Divisão do trabalho. 10. Controle e avaliação. 11. Motivação e desempenho. 12. Liderança. 13. Gestão da qualidade. 14. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 15. Noções de cidadania. 16. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 17. Compras na Administração Pública. 17.1. Licitações e contratos. 17.2. Princípios básicos da licitação. 17.3. Legislação pertinente.

### **910 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

1. Princípios fundamentais de contabilidade. 2. Normas brasileiras de contabilidade. 3. Noções de administração pública. 4. Conceitos e tratamento dado às receitas e despesas na contabilidade pública. 5. Estágios da despesa pública. 6. Classificação institucional, funcional e programática. 7. Escrituração contábil de fatos que afetem o patrimônio de instituições públicas. 8. Tipos de orçamentos públicos. 9. Elaboração e aprovação de orçamento. 10. Execução orçamentária. 11. Balanços Públicos: Financeiro, Patrimonial e Orçamentário. 12. Demonstração das Variações Patrimoniais. 13. Operações contábeis típicas de autarquias estaduais (universidades). 14. Legislação tributária referente às retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte, IRRF, Instituto Nacional de Seguridade Social, INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, COFINS, Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, PIS/PASEP e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, CSLL, incidente sobre a prestação de serviços de terceiros.

### **911 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

1. Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux, Windows XP e Vista/7. 2. Instalação, configuração e utilização de aplicativos Microsoft Office XP, 2003 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint e Access) e LibreOffice 3.5. ou superior. 3. Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes. 4. Instalação, configuração e utilização de impressoras com

tecnologia laser e scanners. 5. Manutenção de periféricos e microcomputadores: processadores, barramentos, memórias, placas-mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede. 6. Armazenamento e recuperação de dados: discos rígidos SCSI, RAID e hot swap. 7. Instalação e montagem de microcomputadores. 8. Redes de computadores: tipos, componentes e tipos de servidores. 9. Protocolos: conceitos básicos, modelo OSI, padrão IEEE 802 e TCP/IP: fundamentos, camadas e endereçamento IP. Protocolos de aplicação: DNS, Telnet, FTP, TFTP, SMTP e HTTP. 10. Cabeamento de rede: cabos, instalação e conectores. 11. Redes sem fio: fundamentos e IEEE 802.11. 12. Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores. 13. Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos. 14. Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança. 15. Conceitos de internet e intranet. 16. Ferramentas e aplicações de informática: browsers de internet. 17. Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico. 18. Segurança da informação. 19. Cópia de segurança. 20. Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura.

## **912 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

1. Introdução à segurança e saúde do trabalhador. 2. Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador – siglas e atribuições. 3. Acidente do trabalho. 4. Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos e normas regulamentadoras. 5. Órgão de segurança e medicina do trabalho nas organizações. 6. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. 7. Primeiros socorros. 8. Proteção contra incêndio. 9. Fundamentos de segurança e higiene do trabalho. 10. Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais. 11. Noções de ergonomia. 12. Saneamento do meio. 13. Equipamentos de proteção coletiva e individual. 14. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.