

SES-DF

Cargo -

Técnico: Gestão e Assistência Pública à Saúde - Apoio Administrativo



Editais verticalizados

Secretaria de Estado de
Saúde do Distrito Federal

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Gramática normativa: uso da língua culta.
2. Domínio dos mecanismos de coesão e coerência textual.
3. Compreensão e intelecção de textos.
2. Tipologia textual.
3. Ortografia.
4. Acentuação gráfica.
5. Emprego do sinal indicativo de crase.
6. Formação, classe e emprego de palavras.
7. Sintaxe da oração e do período.
8. Pontuação.
9. Concordância nominal e verbal.
10. Colocação pronominal.
- 11 Regência nominal e verbal.
12. Equivalência e transformação de estruturas.
13. Paralelismo sintático.
14. Relações de sinonímia e antonímia

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (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 nº 453/2012, do Conselho Nacional de Saúde.
4. Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa do Ministério da Saúde.
5. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990.
6. Lei nº 8.142/1990.
7. Decreto Presidencial nº 7.508/2011.
8. Determinantes Sociais da Saúde.
9. Sistemas de Informação em Saúde.

ATUALIDADES

Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Distrito Federal e da RIDE, instituída pela Lei Complementar Federal nº 94, de 16 de fevereiro de 1998 (alínea acrescido pelo(a) Lei nº 5768 de 14/12/2016) e Plano Distrital de Política para Mulheres (Decreto nº 42.590, de 07 de Outubro de 2021).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos e fundamentos básicos.
2. Hardware e Software.
3. Identificação e manipulação de arquivos.
4. Backup de arquivos.
5. Sistema Operacional Microsoft Windows 7, 8.1 e 10: conceitos, área de trabalho, painel de controle, windows explorer.
6. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) e LibreOffice (Writer, Calc e Impress).
7. Internet e Intranet.
8. Navegadores de internet: Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome.
9. Conceitos sobre gestão de documentos eletrônicos.

LEGISLAÇÃO APLICADA AOS SERVIDORES DO GDF

1. Lei Orgânica do Distrito Federal.
 - 1.1. Fundamentos da Organização dos Poderes e do Distrito Federal.
 - 1.2. Organização do Distrito Federal.
 - 1.3. Organização Administrativa do Distrito Federal.
2. Decreto nº 36.756/2015 e suas alterações (Sistema Eletrônico de Informações – SEI).
3. Lei nº 4.990/2012 (regula o acesso à informação no Distrito Federal).

Conhecimentos sobre o Distrito Federal.

4. Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE), instituída pela Lei Complementar no nº 94/1998 e suas alterações.

5. Noções de História e Geografia do Distrito Federal:

5.1. Contexto histórico de formação do Distrito Federal, localização, população, clima, vegetação, hidrografia e economia.

6. Valorização e plano distrital de política para as mulheres.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: conceito, características, estrutura do texto.

3. Poder constituinte: conceito, espécies, limites.

4. Controle de constitucionalidade: conceito, espécies, instrumentos de controle.

5. Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade.

6. Organização Político Administrativa do Estado. Intervenção Federal.

7. Administração Pública: Disposições Gerais, Servidores Públicos Cíveis e Militares.

9. Lei Orgânica do Distrito Federal.

9.1. Fundamentos da Organização dos Poderes e do Distrito Federal (Poder Legislativo, Poder Executivo e Administração Pública).

9.2. Da Organização do Distrito Federal.

1.3. Organização Administrativa do Distrito Federal.

3. Decreto nº 36.756/2015 e suas alterações (Sistema Eletrônico de Informações – SEI).

4. Lei nº 4.990/2012 (regula o acesso à informação no Distrito Federal)

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Conceitos e princípios. 1.1. Objeto. 1.2. Fontes.

2. Estado, governo.

3. Administração pública.

4. Organização da Administração: Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.
5. Lei Federal nº 13.303/2016 (Estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios).
6. Entidades Paraestatais.
Reforma Administrativa e Terceiro Setor: Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público.
Deveres e Poderes Administrativos: poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso de poder.
8. Atos Administrativos: classificação, requisitos, atributos, espécies, extinção, convalidação.
9. Agentes Públicos: disposições constitucionais, espécies
 - 9.1 Cargo, emprego e função pública: provimento, vacância, acumulação, efetividade, estabilidade e vitaliciedade.
 - 9.2. Remuneração. 9.3. Direitos e deveres. 9.4. Responsabilidade.
 - 9.5. Sindicância e Processo administrativo disciplinar.
 - 9.6. Lei Complementar nº 840/2011 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Distrito Federal, das Autarquias e das Fundações Públicas Distritais).
10. Serviços públicos: classificação, elementos constitutivos. 10.1. Formas de prestação e meios de execução: delegação, concessão, permissão e autorização.
11. Lei Federal nº 8.429/1992 (improbidade administrativa).
12. Lei Federal nº 9.784/1999 (processo administrativo) aplicável ao Distrito Federal por força da Lei Distrital nº 2.834/2001 e suas alterações.
13. Licitações e contratos administrativos: Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.
14. Pregão: Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão.
15. Decreto Distrital nº 26.851/2006. Lei de Acesso à Informação.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Atendimento ao Público Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

1. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).
2. Princípios de contagem e probabilidade.
3. Arranjos e permutações.
4. Combinações.
- 5 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).
6. Sistemas de medidas.
7. Volumes.
8. Compreensão de estruturas lógicas.
9. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.2.1. ESPECIALIDADE APOIO ADMINISTRATIVO

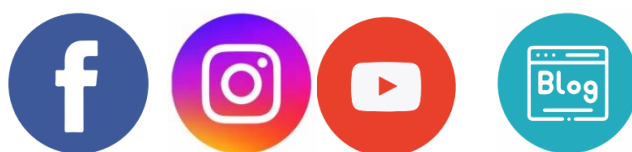
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 1 Noções de administração de recursos humanos: as organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina.
- 2 Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas.

- 3 Noções de administração financeira: objetivo, funções e estrutura; finanças; patrimônio; liquidez e rentabilidade.
- 4 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios.
- 5 Manutenção, planejamento, controle e movimentação de estoques de mercadorias e (ou) materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e (ou) materiais.
- 6 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.
- 7 Noções de uso de equipamentos de escritório.
- 8 Noções de administração de material e de controle patrimonial.
- 9 Hierarquia e autoridade.
- 10 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade.
- 11 Processo decisório.
12. Planejamento administrativo e operacional.
- 13 Divisão do trabalho.
- 14 Controle e avaliação.
- 15 Motivação e desempenho.
16. Liderança.
- 17 Ética no serviço público.
- 18 Gestão da qualidade.
- 19 Equipes de trabalho.
- 20 Comunicação.
- 21 Sistemas de informação.
- 22 Técnicas de atendimento ao público.
- 23 Relações humanas e relações públicas.
- 24 Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

CANAIS

Já nas redes sociais, você pode contar com o nosso apoio em canais atualizados diariamente, oferecem notícias completas e conteúdos direcionados sobre concursos de todo o Brasil. Fique ligado!



BONS ESTUDOS!