FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETÚLIO VARGAS

instituto avalia

FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETÚLIO VARGAS – FHGV
MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE/RS

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº006/2024

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa: 1- Compreensão e interpretação de textos. 2- Tipos e gêneros textuais. 3- significação de palavras e expressões. 4- Sinônimos e antônimos. 5- Ortografia oficial. 6- Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. 7- Concordância verbal e nominal. 8- Conjugações verbais. 9- Colocação de pronomes nas frases. 10- Sintaxe. 11- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 12- Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. 13 - Divisão silábica. 14- Processo de formação de palavras. 15- Usos dos “porquês”. 16 - Usos de “mau” e “mal”. 17 - Variação linguística.

Raciocínio Lógico e Matemático: 1- Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos). Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), 2-Razão e Proporção. 3- Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 4- Regra de três simples e composta. 5- Sistema monetário brasileiro. 6- Porcentagem. 7-Juros simples e compostos. 8- Equações e inequações. 9- Sequências. 10- Progressões aritméticas e geométricas. 11- Análise combinatória. 12- Arranjos e permutações. 13- Princípios de contagem e Probabilidade. 14- Resolução de situações problemas. 15- Sistemas de medidas. 16- Cálculo de áreas e volumes. 17- Compreensão de estruturas lógicas. 18- Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 19- Diagramas lógicos.

Informática: 1- Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). 2- Ambientes operacionais: Windows 10. 3- Processador de texto (Word e BrOffice Writer). 4 - Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice Calc). 5- Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Legislação SUS: 1- Constituição Federal (artigos 196 a 200). 2- Decreto nº 7.508/2.011 – Regulamenta a Lei nº 8.080/1.990, 3- Emenda Constitucional nº 29/2.000. 4- Lei nº 8.080/1.990, Lei nº 8.142/1.990. 5- Lei Complementar nº 141/2.012 (Conversão em lei da EC 29).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO AOS CARGOS NÍVEL MÉDIO

OPERADOR DE RADIOCOMUNICAÇÃO

Conhecimentos Específicos: 1- Relações Humanas: conceito, importância. problemas que envolvem as relações de trabalho. 2- Relacionamento com colegas e superiores. 3- Relações rotineiras de mando. 4- Comunicação de ordens. 5- A voz e suas funções. 6- Eficácia nas comunicações administrativas. 7- Elementos básicos do processo de comunicação. 8- Barreira à comunicação. 9- bloqueiros e distorções. 10- Pronúncia correta das palavras. 11- Fraseologia adequada para atendimento. 12- Comunicação escrita. 13- Ética profissional. 14- Meios de transmissão. 15- Como utilizar corretamente o serviço. 17- Procedimento de atendimento a uma chamada de emergência - Linguagem de radiocomunicação.

TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA

Conhecimentos Específico: 1- Relações interpessoais. 2- Postura e atendimento ao público. 3- Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. 4- Apresentação pessoal. 5- Conhecimento de equipamentos comuns da mesa operadora. 6-Componentes: tipos, modelos, usos e cuidados. 7- Características técnicas de funcionamento de aparelhos telefônicos. 8-Defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. 9- Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas. 10- Atendimento simultâneo. consulta e conferência. 11- Conhecimento de teclado. 12- Sigilo das comunicações. 13- Qualidade da voz, dicção, comunicabilidade. 14- Formas de tratamento. 15- História do telefone: DDD – DDI – DDR, 16. Tarifação das chamadas locas e interurbanas.

TÉCNICO DE MONITORAMENTO

Conhecimentos Específicos: 1- Administração Pública. conceito, natureza e afins. 2- Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. 3- Atos oficiais. 4 - Protocolo. 5- Recepção. Relações humanas. 6- Correspondência Oficial e redação Oficial. 7- Atos administrativos. 8- Lei de Responsabilidade Fiscal. 9- Noções básicas de direito administrativo. 10- Constituição Federal.10- Princípios fundamentais para o bom atendimento. 12- 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.13- Noções de tipos de organização. 14- Noções de estoque. 15- Noções básicas de estatística.16- Rotinas de pessoal. 17- Rotinas de compras. 18- Rotinas administrativas e de escritório. 19- Cadastro e licitações. 20- Rotinas das áreas administrativa e financeira. 21- Noções de Administração Pública. 22- Ética profissional e sigilo profissional.

SUPERVISOR TÉCNICO

Conhecimentos Específicos: 1 - O papel da liderança nas atividades de supervisão. 2 - Habilidades do supervisor. 3 - Visão organizacional e a relevância para a supervisão. 4 - Desenvolvimento do plano de trabalho. 5 - A importância da colaboração, 6 - Ética profissional, 7 - Noções de direito constitucional, 8 - Adequação dos locais de crises.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Conhecimentos Específicos: 1 - Administração Pública: conceito, natureza e afins. 2 - Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. 3 - Atos oficiais. 4 - Protocolo. 5 - Recepção. Relações humanas. 6- Correspondência Oficial e redação Oficial. 7- Atos administrativos. 8- Lei de Responsabilidade Fiscal. 9- Noções básicas de direito administrativo. 10- Constituição Federal.10- Princípios fundamentais para o bom atendimento. 12- 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.13- Noções de tipos de organização. 14- Noções de estoque. 15- Noções básicas de estatística.16- Rotinas de pessoal. 17- Rotinas de compras. 18- Rotinas administrativas e de escritório. 19- Cadastro e licitações. 20- Rotinas das áreas administrativa e financeira. 21- Noções de Administração Pública. 22- Ética profissional e sigilo profissional.