

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ESPECIALIDADE ADMINISTRATIVA	Número de questões	PESO	NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA	20	01	38 PONTOS
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	30	01	
GESTÃO DE PESSOAS	20	01	
ATUALIDADES	05	01	
TOTAL	75		

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ESPECIALIDADE CONDUCTOR DE VEÍCULOS URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Número de questões	PESO	NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO	15	01	38 PONTOS
CONDUCTOR DE VEÍCULO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (CONHECIMENTOS DA FUNÇÃO)	30	01	
PRIMEIROS SOCORROS	20	01	
DIREITOS HUMANOS	10	01	
TOTAL	75		

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO E ASSISTÊNCIA PÚBLICA À SAÚDE

CONHECIMENTOS GERAIS – TODAS AS ESPECIALIDADES	Número de questões	PESO	NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
LÍNGUA PORTUGUESA	05	01	13 PONTOS
SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)	02	01	
ATUALIDADES	02	01	
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	03	01	
LEGISLAÇÃO APLICADA AOS SERVIDORES DO GDF	03	01	
DIREITO CONSTITUCIONAL	02	01	
DIREITO ADMINISTRATIVO	03	01	
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	02	01	
RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO	03	01	
TOTAL	25		

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ESPECIALIDADE APOIO ADMINISTRATIVO	Número de questões	PESO	NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
APOIO ADMINISTRATIVO (CONHECIMENTOS DA FUNÇÃO)	75	01	38 PONTOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ESPECIALIDADE APOIO TÁTICO OPERACIONAL	Número de questões	PESO	NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
GESTÃO DE ESTOQUES E RECURSOS MATERIAIS	30	01	38 PONTOS
SEGURANÇA DO TRABALHO	30	01	
PRIMEIROS SOCORROS	15	01	
DIREITOS HUMANOS	10	01	
TOTAL	75		

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS OBJETIVAS

1. CARGO: ANALISTA EM GESTÃO E ASSISTÊNCIA PÚBLICA À SAÚDE

1.1. CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Gramática normativa: uso da língua culta. 2. Domínio dos mecanismos de coesão e coerência textual. 2.1. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 2.2. Emprego de tempos e modos verbais. 3. Domínio da estrutura morfosintática do período. 3.1. Emprego das classes de palavras. 3.2. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 3.3. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 3.4. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 3.5. Concordância verbal e nominal. 3.6. Regência verbal e nominal. 3.7. Acentuação gráfica. 3.8. Colocação pronominal. 4. Reescrita de frases e parágrafos do texto. 4.1. Significação de palavras e expressões. 4.2. Substituição de palavras ou trechos de texto. 4.3. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 4.4. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 5. Tipos de textos e gêneros textuais. 6. Produção e interpretação de texto. 7. Intertextualidade. 8. Redação Oficial: uso da norma culta da linguagem, clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização.

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 acrescida 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. 10. Noções gerais de Web3 e blockchain.

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, clima, vegetação, hidrografia e economia. 6. Valorização e plano distrital de política para as mulheres.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Conceitos básicos de Direito Constitucional 2. 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. 8. Da ordem Econômica e Financeira. 8.1. Princípios gerais da atividade econômica. 8.2 Da Organização dos Poderes.

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 Cíveis 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.

1.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.2.1-ESPECIALIDADE ADMINISTRATIVA

ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA: 1. Conceitos. 2. Organização. 3. Teoria Geral da Administração. 4. Níveis organizacionais. 5. Processo administrativo. 6. Políticas públicas. 7. Planejamento nas organizações públicas. O ciclo do planejamento (análise do ambiente, objetivos estratégicos, missão, visão, valores). 8. Governo eletrônico. Transparência da administração pública. 9. Gestão de Pessoas por Competências. 5. Conselhos, Organizações Sociais, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), Consórcios Públicos. 10. Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 11. Gestão local, cidadania e equidade social. 12. Corrupção e políticas públicas: fatores que influenciam a incidência de corrupção e fatores que promovem a qualidade das políticas públicas. 13. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992).

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA 1. Finanças e Orçamento público: 1. Orçamento público. 1.1. Funções do orçamento público. 1.2. Conceito. 1.3. Técnicas orçamentárias. 1.4. Princípios orçamentários. 1.5. Ciclo orçamentário. 1.6. Processo orçamentário. 2. O orçamento público no Brasil. 2.1. Plano plurianual. 2.2. Diretrizes orçamentárias. 2.3. Orçamento anual.

GESTÃO DE PESSOAS 1. Gestão de Pessoas. 1.1. Evolução e as funções de Recursos Humanos. 1.2. Estratégias de Recursos Humanos. 1.3. Avaliação de desempenho. 1.4. Gestão por competências. 1.5. Liderança e desenvolvimento gerencial. 1.6. Clima Organizacional. 1.7. Grupos e equipes de trabalho. 1.8. Qualidade de vida no trabalho. 1.9. Gestão de Programas de Saúde. 2. Procedimentos na Administração de Recursos Humanos na esfera pública.

ATUALIDADES: 1 Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.

1.2.2- ESPECIALIDADE CONDUTOR DE VEÍCULOS URGÊNCIA E EMERGÊNCIA RACIOCÍNIO LÓGICO E 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).

CONDUTOR DE VEÍCULO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: 1. Legislação de trânsito de acordo com as normas do CONTRAN. 2. Código de Trânsito Brasileiro - Sistema Nacional de Trânsito. 2.1. Disposições gerais. 2.2. Composição e competência. 3. Normas gerais de circulação e conduta. 4. Condução de veículos por motoristas profissionais. 5. Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. 6. Noções básicas de Educação para o Trânsito. 6.1. Ações educativas de trânsito. 7. Sinalização de trânsito. 8. Operação, fiscalização e policiamento ostensivo de trânsito. 9. Veículos. 9.1. Classificação. 9.2. Segurança veicular 9.3. Identificação do veículo. 10. Registro e licenciamento de veículos. 11. Habilitação, requisitos, categorias e cursos especiais. 12. Condução de pacientes, condução em emergência, uso de sirenes e luzes. 13. Infrações de Trânsito. 14. Penalidades e Medidas Administrativas. 15. Processo administrativo. 15.1. Autuação e penalidades. 16. Crimes de trânsito. 17. Anexo I. 18. Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB e em relação a condutores de veículos de emergência. 19. Direção defensiva. 19.1 Distância de segurança. 19.2. Regras para evitar colisão. 19.3. Ação no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. 20. Primeiros socorros. 21. Tipos de ambulância. 22. Classificação das urgências em seus níveis. 23. Portaria MS/GM nº 2.048, de 05 de novembro de 2002. 23.1. Competências e atribuições do Conductor de Veículo de Urgência. 24. Mecânica Básica de Veículo. 24.1. Conhecimentos elementares do funcionamento de motor. 24.2. Regulagem e revisão de freios. 24.3. Verificação da bomba d'água 24.4. Troca e regulagem de tensão nas correias. 24.4. Análise e regulagem da embreagem. 24.5. Troca de óleo. 24.6. Suspensão. 25. Noções de eletricidade automotiva. 25.1. Troca de fusíveis, lâmpadas e acessórios simples. 26. Art. 145-A da Lei nº 12.998/14.

PRIMEIROS SOCORROS 1. Suporte básico de vida; Princípios de primeiros socorros; Avaliação Inicial da vítima; Suporte básico de vida; Ressuscitação cardiopulmonar (RCP). Atendimento à vítima de Desmaio; Atendimento à vítima de Convulsões; Atendimento à vítima de Engasgo – Obstrução de vias aéreas; Atendimento à vítima de Sangramentos (Hemorragias); Atendimento à vítima de queimaduras.

DIREITOS HUMANOS. 1. Teoria geral dos direitos humanos. 2. Conceito. Fundamento. Evolução. Abrangência.

2. CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO E ASSISTÊNCIA PÚBLICA À SAÚDE

2.1. 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: Conhecimentos sobre o Distrito Federal e sobre a RIDE. 1. 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 94/1998 e suas alterações. Noções de História e Geografia do Distrito Federal: 1. Contexto histórico de formação do Distrito Federal, localização, população, clima, vegetação, hidrografia e economia.

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 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 Civis 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. 6. Reforma Administrativa e Terceiro Setor: Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 7. 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).

2.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.2.1. ESPECIALIDADE APOIO ADMINISTRATIVO

APOIO ADMINISTRATIVO: 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.

2.2.3. ESPECIALIDADE APOIO TÁTICO OPERACIONAL

GESTÃO DE ESTOQUES E RECURSOS MATERIAIS: 1 Classificação de materiais. 1.1. Atributos para classificação de materiais. 1.2. Tipos de classificação. 1.3.

Metodologia de cálculo da curva ABC. 2. Gestão de estoques. 2.1. Organização do setor de compras. 2.2. Etapas do processo. 2.3. Especificação de materiais, confecção de termo de referência e projeto básico. 3. Compras no setor público. 3.1. Objeto de licitação. 4.2. Edital de licitação. 5. Recebimento e armazenagem. 5.1. Entrada. 5.2. Conferência. 5.3. Objetivos da armazenagem. 5.4. Critérios e técnicas de Armazenagem. 5.5. Arranjo físico (leiaute). 6. Distribuição de materiais. 6.1. Características das modalidades de transporte. 6.2. Estrutura para distribuição. 7. Gestão patrimonial. 7.1. Tombamento de bens. 7.2. Controle de bens. 7.3. Inventário. 7.4. Alienação de bens. 7.5. Alterações e baixa de bens. 8. Gestão de Documentos. 8.1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. 8.2. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais.

SEGURANÇA DO TRABALHO: Segurança do trabalho. Acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Psicopatologia do trabalho: organização do trabalho e sofrimento psíquico no trabalho. Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08/06/1978, especialmente as NR-6 - Equipamento de Proteção Individual- EPI, NR-15 - Atividades e Operações Insalubres e NR-32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Riscos Biológicos.

PRIMEIROS SOCORROS 1. Suporte básico de vida; Princípios de primeiros socorros; Avaliação Inicial da vítima; Suporte básico de vida; Ressuscitação cardiopulmonar (RCP). Atendimento à vítima de Desmaio; Atendimento à vítima de Convulsões; Atendimento à vítima de Engasgo – Obstrução de vias aéreas; Atendimento à vítima de Sangramentos (Hemorragias); Atendimento à vítima de queimaduras.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: ANALISTA EM GESTÃO E ASSISTÊNCIA PÚBLICA À SAÚDE ATRIBUIÇÕES GERAIS

São atribuições gerais do Analista em Gestão e Assistência Pública à Saúde:

I-Executar atividades técnico-administrativas correlacionadas à especialidade do cargo, planejar e executar atividades específicas que demandem conhecimentos próprios do cargo/especialidade ou atividades da mesma natureza e nível de complexidade que envolvam conteúdos relativos ou de interesse da área de atuação, inerentes ao órgão, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo, determinadas em legislação;

II-Executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade determinadas em legislação específica, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO E ASSISTÊNCIA PÚBLICA À SAÚDE ATRIBUIÇÕES GERAIS

São atribuições gerais do Técnico em Gestão e Assistência Pública à Saúde:

I-Executar atividades de natureza operacional e outras semelhantes em nível de complexidade determinadas em legislação específica, sob orientação e supervisão.

II-As atribuições específicas dos cargos e das especialidades desta carreira são definidas em ato conjunto do titular do órgão gestor da carreira e do titular do órgão central de gestão de pessoas do Governo do Distrito Federal.

CARGO: ANALISTA EM GESTÃO E ASSISTÊNCIA PÚBLICA À SAÚDE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

ESPECIALIDADE: ADMINISTRATIVA

I-Descrição Sumária: executar atividades técnico-administrativas na área da saúde relacionadas à pesquisa e planejamento, administração, recursos humanos, manutenção, organização e métodos, finanças, orçamento, patrimônio, material, logística, licitações e contratos, transporte, arquivo, documentação, tecnologia da informação, ouvidoria, comunicação e modernização; atender ao público; analisar e instruir processos.

II-Descrição Detalhada: apoiar na elaboração de instrumentos visando a agilização de serviços e redução de retrabalho e de instrumentos de controle e de monitoramento permanentes na área da saúde; interpretar registros e resultados na área da saúde; aplicar ferramentas de controle de qualidade para otimização dos serviços na área da saúde; divulgar resultados e planos de trabalho vinculados à área da saúde; pesquisar tecnologias, normas e legislações; colaborar na formulação de políticas setoriais na área da saúde; elaborar documentos, estudos, pesquisas, discursos e outros referentes às atribuições do setor de trabalho; efetuar cálculos, coletar, processar e manter dados estatísticos e informações na área da saúde; acompanhar e controlar processos de interesse do setor de atuação; preparar e acompanhar cronogramas, rotinas e programas administrativos de trabalho; acompanhar e controlar legislação diversa; prestar orientação técnica sobre assuntos de interesse do setor de trabalho; promover processos participativos; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

ESPECIALIDADE: CONDUTOR DE VEÍCULO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

I-Descrição Sumária: executar atividades de natureza operacional correlacionadas a especialidade do cargo, bem como organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas nos setores envolvendo responsabilidade pelo cumprimento dos programas de trabalho e pela sua correta execução respeitadas limitações relativas à área de atuação do cargo/especialidade; participar de programas de treinamento; conduzir veículos de urgência e emergência; transporte ambulatorial e/ou transporte de pacientes; adentrar em ambientes hospitalares para a devida acomodação e recebimento do paciente pela equipe do hospital e executar outras atividades de interesse da área.

II-Descrição Detalhada: conduzir veículo de urgência e emergência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; acatar as orientações do médico do veículo; conhecer integralmente o veículo, realizar o check-list diário do veículo sob sua responsabilidade, comunicando imediatamente a seu superior sobre qualquer irregularidade apresentada; conduzir veículo aéreo destinado ao atendimento de urgência e transporte de pacientes quando habilitado; acatar as orientações do médico da aeronave; conduzir veículo aquático destinado ao atendimento de urgência e transporte de pacientes quando habilitado; acatar as orientações do médico da embarcação; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade; realizar transporte de pacientes, levando-os inclusive para fora do Distrito Federal, quando necessário; atender chamadas domiciliares e de Centros de Saúde, transportando pacientes incapacitados de se locomoverem; apresentar relatórios diários do percurso, controlando combustível, quilometragem rodada e horário de saída e chegada do veículo; manter permanente vigilância do veículo, quando estacionado; em caso de acidente, registrar ocorrência na delegacia policial competente, solicitar exame pericial e levar o fato ao conhecimento do agente setorial de transportes; manter habilitação para condução atualizada; realizar treinamento periódicos, comprovando treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5 (cinco) anos, nos termos da normatização do Contran, (Artigo 145-A incluído pela Lei n. 12.998/14); zelar pela guarda, conservação e manutenção dos veículos, materiais e equipamentos; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO E ASSISTÊNCIA PÚBLICA À SAÚDE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

ESPECIALIDADE: APOIO TÁTICO OPERACIONAL E ASSISTENCIAL

I-Descrição Sumária: executar atividades de natureza de apoio operacional e assistencial, sob supervisão e orientação da chefia, nas áreas específicas; utilizar EPI's, conforme legislação; participar de programas de treinamento da área de atuação; executar atividades relacionadas às tarefas auxiliares e repetitivas de natureza operacional; executar outras atividades de interesse da área.

II-Descrição Detalhada: executar tarefas relacionadas com o serviço e outras atividades de interesse da área, sob supervisão e orientação da área específica; verificar as condições dos equipamentos e materiais quanto a sua segurança para os pacientes e profissionais da saúde; zelar pela guarda e conservação dos materiais e local de trabalho; observar medidas de segurança contra acidentes do trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

ESPECIALIDADE: APOIO ADMINISTRATIVO

I-Descrição Sumária: executar atividades relacionadas às tarefas auxiliares e repetitivas, de natureza operacional, sob orientação e supervisão; executar serviços de apoio administrativo, tratar documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; reproduzir documentos, digitar textos, localizar processos e documentos, preencher Formulários, atender telefonemas e executar outras atividades de natureza administrativa.

II-Descrição Detalhada: executar atividades de apoio administrativo relacionadas serviços de apoio nas áreas de gestão de pessoas, administração, finanças e logística, patrimônio, material, transporte, arquivo, documentação, digitalização e comunicação; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados; executar serviços internos e externos de apoio administrativo; Apoiar na elaboração de relatório de atividades; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de sua área; zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.

ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PONTUAÇÃO FINAL (PF) = NPCG + NPESP

ANEXO VI DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL (PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA)

Dados do candidato:

NOME:

INSCRIÇÃO: RG:

EMPREGO/CARGO:

TELEFONE: CELULAR: