

REAL SOCIEDADE ESPANHOLA DE BENEFICÊNCIA (RSEB)
HOSPITAL REGIONAL DE SANTA MARIA/DF (HRSM)
SELEÇÃO PÚBLICA PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR,
DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL
EDITAL N.º 2/2009 – ADMINISTRATIVA, 27 DE ABRIL DE 2009

A REAL SOCIEDADE ESPANHOLA DE BENEFICÊNCIA (RSEB), organização social do Distrito Federal, torna públicos os objetos de avaliação do **processo seletivo para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva em empregos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental da área administrativa do HOSPITAL REGIONAL DE SANTA MARIA / DF (HRSM)**, conforme previsto no item 14 do EDITAL N.º 1/2009 – ADMINISTRATIVA.

1 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO

1.1 HABILIDADES

1.1.1 As questões das provas objetivas poderão avaliar habilidades mentais que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

1.1.2 Cada questão das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade.

1.2 CONHECIMENTOS

1.2.1 Nas provas objetivas serão avaliados, além de habilidades mentais, conhecimentos, conforme especificação a seguir.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR (exceto para o EMPREGO 101: ANALISTA DE SISTEMAS)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Redação e correspondências oficiais. 2 Compreensão, interpretação e reescritura de textos. 3 Tipologia textual. 4 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação. 5. Sintaxe da oração 6 Emprego das classes de palavras. 7 Ortografia oficial. 8 Pontuação. 9 Concordância.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceito de Internet e Intranet. 2 Principais navegadores para Internet. 3 Correio Eletrônico. 4 Aplicativos para edição de textos e planilhas: Office 2003 – Word e Excel. 5 Procedimentos para a realização de cópias de segurança (*backup*). 6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, de saída e armazenamento e métodos de acesso.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA O EMPREGO 101: ANALISTA DE SISTEMAS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Redação e correspondências oficiais. 2 Compreensão, interpretação e reescritura de textos. 3 Tipologia textual. 4 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação. 5. Sintaxe da oração 6 Emprego das classes de palavras. 7 Ortografia oficial. 8 Pontuação. 9 Concordância.

LÍNGUA INGLESA: 1 Conhecimentos básicos de inglês: Compreensão de textos escritos em língua inglesa; itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Redação e correspondências oficiais. 2 Compreensão, interpretação e reescritura de textos. 3 Tipologia textual. 4 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação. 5. Sintaxe da oração 6 Emprego das classes de palavras. 7 Ortografia oficial. 8 Pontuação. 9 Concordância.

MATEMÁTICA: 1 Números naturais e inteiros: operações. 2 Números racionais: operações. 3 Razões, proporções, regra de três simples, regra de três composta e porcentagem. 4 Sistema de numeração decimal. 5 Noções de matemática financeira. 6 Números reais: operações. 7 Medidas de comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulos. 8 Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão de gravuras, frases e textos de uso prático: folhetos, cartazes, propagandas, rótulos etc. 2 Grafia: acentuação, emprego de letras e de outros sinais. 3 Divisão silábica. 4 Pontuação. 5 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

MATEMÁTICA: 1. Conjuntos: representação, relações de pertinência, operações (união e intersecção) e conjuntos numéricos. 2. Razão e proporção. 3. Regra de três simples. 4. Porcentagem. 5. Juros e desconto simples. 6. Equações, inequações, sistemas lineares do 1.º grau e problemas correlatos. 7. Noções de geometria plana e problemas envolvendo figuras regulares. 8. Sistemas legais de medidas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

EMPREGO 101: ANALISTA DE SISTEMAS

1 Informática: conceitos básicos; conceitos fundamentais sobre processamento de dados; sistemas de numeração, aritmética de complementos e ponto flutuante; organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores; características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento secundário; representação e armazenamento da informação; organização lógica e física de arquivos; métodos de acesso; estrutura e organização do hardware de redes de comunicação de dados; conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos; internet: modelo hipermídia de páginas e elos, World Wide Web, padrões da tecnologia web, intranets. 2 Programação. Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada; estrutura de dados: conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não-lineares, contigüidade versus encadeamento, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, deque, métodos de busca, inserção e ordenação, hashing; orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos; linguagens orientadas a objetos: C++, VISUAL BASIC e Java. 3 Fundamentos de sistemas operacionais: conceito, funções, características, componentes e classificação; sistemas de arquivos: facilidades esperadas, diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade, interrupções: conceito de interrupção, tipos e tratamento; escalonamento de tarefas: conceito de processo, estados e identificador, objetivos e políticas de escalonamento; gerenciamento de memória: organização, administração e hierarquia de memória, sistemas mono e multiprogramados, memória virtual; escalonamento de discos: políticas de otimização, considerações sobre desempenho; interoperação de sistemas operacionais; sistemas distribuídos: clusters e redes; interfaces gráficas (GUI); Família Windows; Sistemas UNIX. 4 Desenvolvimento de aplicações e bancos de dados. Princípios de engenharia de software; ciclo de vida de um software-produto; ciclo de desenvolvimento de um software-produto; modelos de desenvolvimento; análise e técnicas de levantamento de requisitos; análise e projeto de sistemas; técnicas e estratégias de validação; visão conceitual sobre ferramentas CASE; linguagens visuais e orientação por eventos; projeto de interfaces; análise e projeto orientados a objetos; arquitetura de aplicações para o ambiente internet; modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional; modelo entidades/relacionamentos; álgebra relacional; modelo relacional; SQL; arquitetura cliente-servidor: tecnologia usada em clientes e em servidores, tecnologia usada em redes, arquitetura e políticas de armazenamento de dados e funções, Triggers e procedimentos armazenados, controle e processamento de transações. 5 Comunicação de dados, redes e conectividade: evolução dos sistemas de computação; evolução das arquiteturas; redes de computadores; topologias: linhas de comunicação, redes geograficamente distribuídas, topologias em estrela, anel e barra, hubs e switches; transmissão de informação: banda passante, taxa de transmissão máxima de um canal, formas de distorção de sinais em transmissão; meios de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibras óticas, outros meios de comunicação; ligação ao meio: ponto a ponto, multiponto, redes de fibra ótica; arquiteturas de redes de computadores; modelo OSI da ISSO; principais funções dos níveis físico, enlace, rede, transporte, sessão, apresentação e aplicação. 6 Redes: instalações, configurações e administração. 7 Suporte técnico e manutenção de microcomputadores. 8 Noções de software livres. 9 Noções de sistema de informações em saúde: Desenvolvimento de sistema em rede desenvolvimento de web; noções de política nacional de informação e informática em saúde. 10 Noções de ferramentas de tabulação: TABWIN e TABNET.

EMPREGO 102: ARQUIVISTA

1 Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. 2 Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos médico-hospitalares. 2.1 Diagnóstico. 2.2 Arquivos correntes e intermediários. 2.3 Protocolos. 2.4 Avaliação de documentos. 3 Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. 4 Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes. 4.1 Princípios. 4.2 Quadros. 4.3 Propostas de trabalho. 5 Programa descritivo – instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. 5.1 Fundamentos teóricos. 5.2 Guias. 5.3 Inventários. 5.4 Repertório. 6 Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. 7 Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 8 Gestão de documentos eletrônicos e digitalização de documentos arquivísticos. 9 Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

EMPREGO 103: ENFERMEIRO AUDITOR

1 Procedimentos de auditoria em sistema de saúde: definições e conceitos; objetivos; tipos e campo de atuação da auditoria; perfil do auditor; auditoria analítica; auditoria operativa; apuração de denúncia; normas de vigilância sanitária para estabelecimentos de saúde. 2 Financiamento no SUS:

forma de repasse de recursos federais; programas financiados pelo piso de atenção básica; utilização de recursos federais no SUS. 3 Orçamento como instrumento de controle. 4 Noções de planejamento estratégico. 5 Habilitação para gestão no SUS. 6 Procedimentos para Pagamento de Produção Ambulatorial no SUS; Procedimentos de liberação de Atualização de Internação Hospitalar; Procedimentos de liberação de Autorização de Procedimento de Alta Complexidade. 7 Fundamentos de Enfermagem; ética profissional; enfermagem médico-cirúrgica; enfermagem materno-infantil; enfermagem no Programa de Assistência ao Adulto: enfermagem de saúde pública; aspectos do trabalho de enfermagem na saúde coletiva 8 Administração aplicada à enfermagem: Administração aplicada em Unidades da Rede Básica de Saúde. 9 Epidemiologia: coeficiente e indicadores de saúde mais utilizados pela saúde pública; saneamento Básico.

EMPREGO 104: ENFERMEIRO DO TRABALHO

1 Introdução à saúde ocupacional. 1.1 Histórico. 1.2 Conceituação de saúde ocupacional e sua importância. 1.3 Relação com a saúde pública e outros campos de atividade humana. 2 Psicologia do trabalho. 2.1 Abordagem psicológica da atividade do enfermeiro do trabalho. 2.2 Aspectos organizacionais estruturais e psicológicos. 2.3 aspectos ético-psicológicos do relacionamento enfermeiro-trabalhador. 3 Ciências sociais. 4 Legislação do trabalho. 5 Segurança do trabalho. 6 Assistência de enfermagem. 7 Organização dos serviços médicos e de enfermagem de empresa. 7.1 Noções gerais de administração. 7.2 Instrumentos de administração. 7.3 Conceitos. 7.4 Recomendação 112-OIT. 7.5 Posição do SESMT na estrutura organizacional. 7.6 Programa básico de atendimento. 7.7 Interação, medicina e enfermagem ocupacional em medicina e enfermagem assistencial. 7.8 Montagem de manual de rotinas do SESMT. 7.9 Montagem de arquivo no SESMT. 7.10 Absenteísmo. 7.11 Equipe multiprofissional. 8 Informática na enfermagem ocupacional. 9 Metodologia de pesquisa. 10 Higiene no trabalho. 11 Saneamento do meio. 12 Toxicologia. 13 Ergonomia. 14 Doenças ocupacionais e não-ocupacionais.

EMPREGO 105: ENGENHEIRO CLÍNICO E DE MANUTENÇÃO

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.

EMPREGO 106: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1 Higiene do trabalho. 1.1 Riscos ambientais. 1.2 Avaliação e controle de agentes ambientais. 1.3 Insalubridade. 1.4 Ventilação industrial. 1.5 Riscos químicos. 1.6 Gases. 1.7 Vapores orgânicos e inorgânicos. 1.8 Aerodispersóides. 1.9 Poeiras. 1.10 Fumos metálicos. 1.11 Riscos biológicos. 1.12 NR-15. 1.13 Riscos físicos. 1.14 Radiações não ionizantes. 1.15 Radiações ionizantes. 1.16 Infra-som. 1.17 Ultra-som. 1.18 Pressões anormais. 1.19 Temperaturas extremas. 1.20 Ruído. 1.21 Vibração. 1.22 Iluminação. 1.23 PPRA. 1.24 Técnicas de uso de equipamento de medições. 2 Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. 2.1 Propriedade físicoquímica do fogo. 2.2 O incêndio e suas causas. 2.3 Classes de incêndio. 2.4 Métodos de extinção. 2.5 Agentes e aparelhos extintores. 2.6 Extintores de incêndio. 2.7 Sistemas de prevenção e combate a incêndios. 2.8 Brigadas de incêndio. 2.9 Planos de emergência e auxílio mútuo. 2.10 NR-23. 2.11 NR-26. 3 Segurança do trabalho. 3.1 Legislação e normatização. 3.2 Acidentes de trabalho. 3.3 Conceito técnico e legal. 3.4 Causas dos acidentes do trabalho. 3.5 Análise de acidentes. 3.6 Custos dos acidentes. 3.7 Cadastro de acidentes. 3.8 Comunicação e registro de acidentes. 3.9 Definições de atos e condições ambientais de insegurança. 3.10 Investigação das causas dos acidentes. 3.11 Estatísticas de acidentes. 3.12 Equipamento de Proteção Individual (EPI). 3.13 Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). 3.14 Inspeção de segurança. 3.15 NR-5. 3.16 NR-4. 4 Medicina do trabalho. 4.1 Toxicologia. 4.2 Doenças profissionais. 4.3 Agentes causadores de doenças: Físicos - Biológicos - Químicos. 4.4 Primeiros Socorros. 4.5 PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - NR-7. 5 Ergonomia. 5.1 Princípios da ergonomia. 5.2 A aplicabilidade da ergonomia. 5.3 Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima etc. 5.4 Espaços de trabalho. 5.5 Sistemas de controle. 5.6 Atividades musculares. 5.7 Ergonomia e prevenção de acidentes. 5.8 Segurança em processamento de dados. 5.9 Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. 5.10 NR-17 - ergonomia. 6 Prevenção e controle de perdas. 6.1 Conceitos gerais. 6.2 Estudo de riscos. 6.3 Mapeamento de riscos. 6.4 PPRA. 6.5 Planos e brigadas de emergência. 6.6 Análise de riscos. 6.7 Técnicas de análise. 6.8 Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. 6.9 Controle de acidentes com danos à propriedade. 6.10 Elementos básicos para um programa de segurança. 6.11 Inspeção de segurança. 6.12 Sistema de registro de acidentes. 6.13 Investigação de acidentes. 6.14 Controle de identificação das causas dos acidentes. 6.15 Controle das causas dos acidentes. 6.16 Responsabilidade civil e criminal. 6.17 Controle de perdas e perícias trabalhistas. 7 Administração e legislação aplicada. 7.1 Normas Regulamentadoras (NR). 7.2 Portaria n.º 3.214, de

8 de junho de 1978. 7.3 Portaria n.º 3.067, de 12 de abril de 1988. 7.4 Legislação trabalhista específica. 7.5 Consolidação das Leis do Trabalho. 7.6 Lei n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977. 7.7 Atribuições do técnico de segurança do trabalho. 7.8 Decreto n.º 7.410 de 27 de novembro de 1985. 7.9 Decreto n.º 92.530 de 9 de abril de 1986. 7.10 Portaria n.º 3.275 de 21 de setembro de 1989. 7.11 NR-27 - Registro do Técnico de Segurança no Ministério do Trabalho. 7.12 Ética profissional. 8 Projetos de instalação de segurança. 8.1 Gestão de segurança e saúde do trabalho na Empresa. 8.2 BS-8800 (Norma inglesa de gerenciamento de segurança ocupacional). 8.3 OHSAS 18.001 (Norma mundial que certifica empresas que investem em saúde do trabalhador). 9 Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA). 9.1 Desenvolvimento da CIPA. 9.2 Estrutura. 9.3 Funcionamento. 9.4 Resultados. 9.5 O processo de eleição.

EMPREGO 107: MÉDICO DO TRABALHO

1 Organização dos serviços de saúde do trabalhador: Organização Internacional do Trabalho e Normas Internacionais do Trabalho; Recomendações 112/59 da OIT - Convenção 161/85 da OIT-NR4-SESMT, NR5 - CIPA, NR7 - PCMSO, NR9 - PPRA. 2 Doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho: conceito, relação saúde/doença/ambiente do trabalho; doenças ocupacionais e profissionais; doenças causadas por agentes físicos, químicos e biológicos; doenças relacionadas aos sistemas cardiovascular, digestivo, endócrino, hemolinfático, neuropsíquico, osteomuscular, respiratório, tegumentar, urogenital, oftálmico e otolaringológico; doenças infecciosas ocupacionais e câncer. 3 Acidentes no trabalho ou portador de uma doença do trabalho; reabilitação profissional; mudança de cargo/função. 4 Toxicologia ocupacional: agentes tóxicos, exposições e vias de introdução; classificação das intoxicações; limites permissíveis para agentes tóxicos no ambiente de trabalho. 5 Ergonomia: cargas e solicitações no trabalho; formas de trabalho humano: fadiga e monotonia, vibrações intensas - iluminação. 6 Saúde ambiental e repercussões na saúde individual e coletiva: mapeamento de riscos - ações de saúde, de segurança do trabalho e dos agentes funcionais - campanhas de prevenção de saúde, planejamento, implantação e execução de programa; AIDS, alcoolismo, tabagismo e uso de drogas nas empresas. 7 Legislação previdenciária e acidentária (CLT): Decreto n.º 3.048/1999 - Direito do Trabalho - regulamentação atual de insalubridade - NR 15 da Portaria n.º 3.214/1978. 8 Laudo pericial e os processos trabalhistas - proteção do trabalhador, da mulher e do menor. 9 Vigilância sanitária - legislação estadual e municipal - epidemiologia e saúde do trabalhador: sistema de abastecimento de água, desinfecção da água, águas residuárias; Aspectos de biossegurança. 10 Experiência no atendimento de urgências em medicina pré-hospitalar para vítimas de acidentes e mal súbito - perícia médica - sigilo profissional, atestado e boletim médico. 11 A Patologia do Trabalho numa perspectiva ambiental. 12 Saúde do trabalhador no âmbito do SUS. Vigilância à Saúde do Trabalhador. 13 Investigação e análise dos acidentes de trabalho - conceito do acidente do trabalho, medidas técnicas e administrativas de prevenção. Metodologia de abordagem: individual e coletiva dos trabalhadores, com o uso de ferramentas epidemiológicas. 14 Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil, aspectos toxicológicos e sua prevenção.

EMPREGO 108: PEDAGOGO

1 Fundamentos da educação. 1.1 Relação educação e sociedade: dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica. 1.2 Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96) e Parâmetros Curriculares Nacionais. 1.3 Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. 2 A supervisão: concepção e prática. 2.1 Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. 2.2 Pesquisa participante como instrumento de inovação e de avaliação do ensinar e aprender. 3 Papel político pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 3.1 Função sociocultural da escola. 3.2 Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. 3.3 Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. 3.4 Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. 3.5 Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 3.6 Comunicação e interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. 4 Currículo e construção do conhecimento. 5 Processo de ensino-aprendizagem. 5.1 Relação professor/aluno. 5.2 Bases psicológicas da aprendizagem. 5.3 Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação educacional. 5.4 Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. 5.5 Análise de

dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. 5.6 Educação continuada dos profissionais da escola.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

EMPREGO 109: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – COMPRAS

1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal. 3 Ética e responsabilidade social. 4 Noções de informática. 4.1 Conceito de Internet e Intranet. 4.2 Principais navegadores para Internet. 4.3 Correio Eletrônico. 4.4 Aplicativos para edição de textos e planilhas: Office 2003 – Word e Excel. 4.5 Procedimentos para a realização de cópias de segurança. 4.6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, de saída e armazenamento e métodos de acesso. 5 Noções de administração de recursos materiais: conceituação de material e patrimônio. 6 Noções de levantamento, contagem, apuração e conciliação. 7 Sistema legal de medidas. 8 Noções de administração orçamentária e financeira. 9 Conhecimento de notas fiscais e legislação correspondente. 10 Noções de planejamento e organização do cadastro de fornecedores. 11 Instrumentos e processos de licitação: Decreto n.º 30.137 e anexos, publicados no DODF de 06/03/2009. 12 Noções de Direito do Consumidor. 13 Noções de matemática financeira. 14 Noções de finanças. 15 Conceitos básicos de orçamento. 16 Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

EMPREGO 110: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – CONTABILIDADE

1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal. 3 Ética e responsabilidade social. 4 Noções de informática. 4.1 Conceito de Internet e Intranet. 4.2 Principais navegadores para Internet. 4.3 Correio Eletrônico. 4.4 Aplicativos para edição de textos e planilhas: Office 2003 – Word e Excel. 4.5 Procedimentos para a realização de cópias de segurança. 4.6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, de saída e armazenamento e métodos de acesso. 5 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 6 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 7 Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 8 Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 9 Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 10 Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 11 Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, conciliação bancária. 12 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 13 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 14 Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. 15 Noções de matemática financeira. 16 Noções de finanças. 17 Conceitos básicos de orçamento. 18 Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

EMPREGO 111: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO

1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal. 3 Ética e responsabilidade social. 4 Noções de informática. 4.1 Conceito de Internet e Intranet. 4.2 Principais navegadores para Internet. 4.3 Correio Eletrônico. 4.4 Aplicativos para edição de textos e planilhas: Office 2003 – Word e Excel. 4.5 Procedimentos para a realização de cópias de segurança. 4.6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, de saída e armazenamento e métodos de acesso. 5 Estrutura e atividades do departamento financeiro: controladoria; tesouraria; contabilidade; crédito e cobrança. 6 Classificação dos documentos a serem contabilizados. 7 Noções de controle bancário. 8 Emissão de recibos. 9 Fichas de depósito bancário. 10 Noções de protocolo e arquivo: organização e métodos de arquivamento. 11 Conhecimento de notas fiscais e legislação correspondente. 12 Conciliação bancária.

EMPREGO 112: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – PESSOAL

1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal. 3 Ética e responsabilidade social. 4 Noções de informática. 4.1 Conceito de Internet e Intranet. 4.2 Principais navegadores para Internet. 4.3 Correio Eletrônico. 4.4 Aplicativos para edição de textos e planilhas: Office 2003 – Word e Excel. 4.5 Procedimentos para a realização de cópias de segurança. 4.6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, de saída e armazenamento e métodos de acesso. 5 Recursos Humanos e

Departamento de Pessoal; 5.1 recrutamento e seleção de pessoal; 5.2 administração de cargos e salários; 5.3 avaliação de desempenho 5.4 plano de carreira 5.5 treinamento e desenvolvimento; 5.6 qualidade de vida no trabalho; 5.7 relações trabalhistas e sindicatos. 6 Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 7 Noções de folha de pagamento, benefícios sociais e obrigações trabalhistas.

EMPREGO 113: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ALMOXARIFADO

1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal. 3 Ética e responsabilidade social. 4 Noções de informática. 4.1 Conceito de Internet e Intranet. 4.2 Principais navegadores para Internet. 4.3 Correio Eletrônico. 4.4 Aplicativos para edição de textos e planilhas: Office 2003 – Word e Excel. 4.5 Procedimentos para a realização de cópias de segurança. 4.6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, de saída e armazenamento e métodos de acesso. 5 A organização do almoxarifado. 6 *Layout* do almoxarifado. 7 Recepção de materiais e equipamentos. 8 Controle de estoque: registro; inventário; rotatividade de materiais e equipamentos. 9 Normas de estocagem. 10 Classificação de materiais e equipamentos. 11 Técnicas de armazenamento. 12 Conservação de materiais e equipamentos. 13 Expedição de materiais e equipamentos. 14 Símbolos gráficos relacionados ao almoxarife. 15 Conhecimento de notas fiscais e legislação correspondente.

EMPREGO 114: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUDITORIA EM CONTAS MÉDICAS

1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal. 3 Ética e responsabilidade social. 4 Noções de informática. 4.1 Conceito de Internet e Intranet. 4.2 Principais navegadores para Internet. 4.3 Correio Eletrônico. 4.4 Aplicativos para edição de textos e planilhas: Office 2003 – Word e Excel. 4.5 Procedimentos para a realização de cópias de segurança. 4.6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, de saída e armazenamento e métodos de acesso. 5 Noções básicas de auditoria: natureza, finalidade e espécies (interna, externa, operacional e administrativa). 6 Normas gerais de auditoria. 7 Noções básicas de procedimentos médicos e faturamento médico. 8 Controle interno: Conceito e princípios de controle interno. 9 Conhecimento dos fundamentos de contabilidade, economia, direito comercial, impostos, finanças, métodos quantitativos.

EMPREGO 115: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PATRIMÔNIO

1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal. 3 Ética e responsabilidade social. 4 Noções de informática. 4.1 Conceito de Internet e Intranet. 4.2 Principais navegadores para Internet. 4.3 Correio Eletrônico. 4.4 Aplicativos para edição de textos e planilhas: Office 2003 – Word e Excel. 4.5 Procedimentos para a realização de cópias de segurança. 4.6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, de saída e armazenamento e métodos de acesso. 5 Noções de administração de recursos materiais. 6 Conceituação de material e patrimônio. 7 O patrimônio das empresas e órgãos públicos. 8 Atividades básicas da administração de material. 9 Noções de administração orçamentária e financeira: orçamento: conceitos e princípios; o ciclo orçamentário; créditos adicionais. 10 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 11 Decreto n.º 30.137 e anexos, publicados no DODF de 06/03/2009.

EMPREGO 116: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SAME (SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICO)

1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal. 3 Ética e responsabilidade social. 4 Noções de informática. 4.1 Conceito de Internet e Intranet. 4.2 Principais navegadores para Internet. 4.3 Correio Eletrônico. 4.4 Aplicativos para edição de textos e planilhas: Office 2003 – Word e Excel. 4.5 Procedimentos para a realização de cópias de segurança. 4.6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, de saída e armazenamento e métodos de acesso. 5 Noções de técnicas de arquivo: 5.1 Legislação brasileira e conceitos fundamentais. 5.2 O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicada a arquivos da área médico-hospitalar. 5.2.1 Arquivos correntes e intermediários. 5.2.2 Procedimentos de protocolo. 5.2.3 Aplicação de instrumentos de classificação e temporalidade de documentos. 5.3 Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. 5.4 Conservação preventiva de documentos em arquivos: política, planejamento e técnicas.

EMPREGO 117: BRIGADISTA

1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe:

personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal. 3 Ética e responsabilidade social. 4 Noções de informática. 4.1 Conceito de Internet e Intranet. 4.2 Principais navegadores para Internet. 4.3 Correio Eletrônico. 4.4 Aplicativos para edição de textos e planilhas: Office 2003 – Word e Excel. 4.5 Procedimentos para a realização de cópias de segurança. 4.6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, de saída e armazenamento e métodos de acesso. 5 Teoria do fogo: combustão e seus elementos. 6 Propagação do fogo: condução, irradiação e convecção. 7 Classes de incêndio: classificação e características. 8 Métodos de extinção: isolamento, abafamento, resfriamento e extinção química. 9 Ventilação: técnicas de ventilação de ambientes em chamas. 10 Agentes extintores: água (jato/neblina), PQS, CO₂, espumas e outros. 11 Equipamentos de combate a incêndio: extintores, hidrantes, mangueiras e acessórios, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 12 Equipamentos de detecção: alarme e comunicações. 13 Abandono de área: procedimentos, saída organizada, pontos de encontro e chamada e controle de pânico. 14 Análise de vítimas: avaliação primária (sinais vitais); Vias aéreas: causas de obstrução e liberação; RCP (reanimação cardio-pulmonar); ventilação artificial e compressão cardíaca externa; hemorragias: classificação e tratamento, técnicas de hemostasia em hemorragias externas; Técnicas de combate a incêndio; Primeiros socorros.

EMPREGO 118: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO

1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal. 3 Ética e responsabilidade social. 4 Noções de informática. 4.1 Conceito de Internet e Intranet. 4.2 Principais navegadores para Internet. 4.3 Correio Eletrônico. 4.4 Aplicativos para edição de textos e planilhas: Office 2003 – Word e Excel. 4.5 Procedimentos para a realização de cópias de segurança. 4.6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, de saída e armazenamento e métodos de acesso. 5 Eletricidade: reparo em redes elétricas prediais; iluminação; dispositivos e comandos de proteção elétrica; instalações elétricas em baixa tensão; ferramentas e equipamentos de proteção individual e de grupo. 6 Instalações hidrossanitárias: instalações elétricas de água fria e quente; instalações hidrossanitárias cloacais e pluviais; tubos, soldas e conexões de cobre, ferro, PVC e CPVC; manutenção de caixas d'água; reparos em redes de água e esgoto. 7 Obra civil: ligações entre paredes; preparo e traços de argamassas e concreto; tipos de revestimentos em paredes e pisos; ferramentas adequadas para o serviço; tipos de materiais utilizados na construção de paredes de alvenaria. 8 Manutenção de máquinas e equipamentos: reparo de fechaduras, vidraças, chuveiros elétricos, motores e equipamentos em geral. 9 Refrigeração e ar-condicionado: Ciclo básico de refrigeração em aparelhos de janela e tipo split. 10 Metrologia: Utilização e leitura de instrumentos de medição. 11 Manutenção preventiva, corretiva e preditiva: conceitos básicos.

EMPREGO 119: RECEPCIONISTA

1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal. 3 Ética e responsabilidade social. 4 Noções de informática. 4.1 Conceito de Internet e Intranet. 4.2 Principais navegadores para Internet. 4.3 Correio Eletrônico. 4.4 Aplicativos para edição de textos e planilhas: Office 2003 – Word e Excel. 4.5 Procedimentos para a realização de cópias de segurança. 4.6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, de saída e armazenamento e métodos de acesso. 5 Procedimentos na recepção: recepção e encaminhamento de visitantes; comunicação face a face; anotação de recados; minimização do tempo do cliente na recepção. 6 Normas de cortesia usuais no trabalho de recepcionista; 7 Atitudes e comportamentos adequados na recepção; técnicas de recepção. 8 A comunicação com os clientes internos e externos; saudações; formas de tratamento; cortesia e cooperação na recepção; 9 Ergonomia nos postos de trabalho, postura.

EMPREGO 120: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal. 3 Ética e responsabilidade social. 4 Conceitos de internet e de intranet. 5 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. 6 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 7 Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da internet. 8 Conceitos de proteção e segurança. 9 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos

de computadores, conceitos de *hardware* e de *software*. 10 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). 11 Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. 12 Montagem, configuração, instalação e manutenção de equipamentos de Informática: computadores, periféricos e equipamentos de apresentação. 13 Conceitos de redes locais., instalação de periféricos. 14 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros.

EMPREGO 121: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal. 3 Ética e responsabilidade social. 4 Noções de informática. 4.1 Conceito de Internet e Intranet. 4.2 Principais navegadores para Internet. 4.3 Correio Eletrônico. 4.4 Aplicativos para edição de textos e planilhas: Office 2003 – Word e Excel. 4.5 Procedimentos para a realização de cópias de segurança. 4.6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, de saída e armazenamento e métodos de acesso. 5 Introdução à segurança e saúde do trabalhador: conceituação. 6 Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador – siglas e atribuições. 7 Acidente do trabalho. 8 Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos e normas regulamentadoras. 9 Órgão de segurança e medicina do trabalho nas empresas. 10 Noções de psicologia do trabalho. 11 Primeiros socorros. 12 Proteção contra incêndio. 13 Fundamentos de segurança do trabalho. 14 Fundamentos de higiene do trabalho. 15 Noções de ventilação industrial. 16 Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais. 17 Noções de ergonomia. 18 Estatística aplicada à segurança do trabalho. 19 Saneamento do meio. 20 Equipamentos de proteção individual.

EMPREGO 122: TELEFONISTA

1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal. 3 Ética e responsabilidade social. 4 Noções de informática. 4.1 Conceito de Internet e Intranet. 4.2 Principais navegadores para Internet. 4.3 Correio Eletrônico. 4.4 Aplicativos para edição de textos e planilhas: Office 2003 – Word e Excel. 4.5 Procedimentos para a realização de cópias de segurança. 4.6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, de saída e armazenamento e métodos de acesso. 5 Conceitos em telefonia: código de área; código de seleção da operadora; ligação de longa distância; ligação local; telefonia fixa, telefonia celular. 6 O aparelho telefônico: principais teclas e funções. 7 Procedimentos ao telefone: chamada interna; chamada externa; transferência de chamada para ramal interno, estacionamento de chamada, direcionamento de chamada (“siga-me”), chamada em conferência, chamada em viva-voz, chamada a cobrar, chamada internacional, uso do fax. 8 Procedimentos para anotar recados. 9 Técnicas operacionais para telefonista: regras e procedimentos gerais ao telefone. 10 Comunicação: saudações ao telefone; formas de tratamento ao telefone; cortesia e cooperação ao telefone; fraseologia; emprego dos pronomes de tratamento. 11 Ergonomia nos postos de trabalho, postura.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

EMPREGO 123: AGENTE OPERACIONAL – ALMOXARIFADO

1 Noções básicas de almoxarifado: organização e estrutura. 2 Noções de operações de almoxarifado: localização de materiais, classificação de materiais, inventário físico, acondicionamento, princípios de estocagem e equipamentos de movimentação. 3 Noções básicas de requisições de materiais, registro, documentação e arquivamento. 4 Noções básicas de controle de estoques: função e objetivos de estoque; princípios básicos para controle de estoques; sistemas de controle de estoques.

EMPREGO 124: AGENTE OPERACIONAL – COPA

1 Utilização e higienização de equipamentos, ferramentas e utensílios. 2 Manuseio, higiene e preparo de alimentos. 3 Recepção, conservação e estocagem dos alimentos. 4 Noções de culinária básica. 5 Noções de Pré-preparo, preparo e distribuição de refeições. 6 Noções de organização, limpeza e controle de copa. 7 Higiene Pessoal e coletiva. 8 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

EMPREGO 125: AGENTE OPERACIONAL – CRECHE

1 Educação infantil e escola: objetivos e valores. 2 O ensino e aprendizagem na vida humana: motivação e maturidade. 3 O professor de educação infantil. 4 Referencial Curricular Nacional para a educação infantil (MEC). 5 Como ensinar na pré-escola. 6 Espaço físico e recursos materiais. 7 Organização do tempo. 8 A rotina na Educação Infantil. 9 Parceria com as famílias. 10 Psicologia do

Desenvolvimento: fatores que influenciam o desenvolvimento humano. 11 Aspectos do desenvolvimento humano. 12 O desenvolvimento infantil. 13 Necessidades especiais. 14 Educação inclusiva. Lazer: conceitos básicos e interesses culturais. 15 As interfaces do lazer: educação, recreação, cidadania e esporte. 16 Conceitos norteadores nas ações de lazer: tempo livre, brincadeira, rua de lazer. equipamentos de Lazer. 17 A importância do brincar.

EMPREGO 126: AGENTE OPERACIONAL – EXTERNO

1 Noções de técnicas de manutenção de áreas externas: limpeza, pintura, sinalização e conservação. 2 Noções básicas de jardinagem: conservação e preparação do solo para plantios, poda, ferramentas de jardinagem (funções e manuseio). 3 Noções de técnicas de carga e descarga de materiais e equipamentos. 4 Noções de higiene e limpeza; separação do lixo – coleta seletiva; lixo reciclável. 5 Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza. 6 Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 7 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

EMPREGO 127: AGENTE OPERACIONAL – HIGIENIZAÇÃO

1 Noções de higiene e limpeza; separação do lixo – coleta seletiva; lixo reciclável; desinfecção de ambientes hospitalares. 2 Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza. 3 Noções das técnicas de coleta e transporte de resíduos hospitalares. 4 Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 5 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

EMPREGO 128: AGENTE OPERACIONAL – LAVANDERIA

1 Coleta, separação, lavagem, secagem, dobragem, armazenagem e distribuição do enxoval utilizados nos procedimentos. 2 Noções gerais do Manual de Processamento de roupas de serviços de saúde: prevenção e controle de riscos da Agência Nacional de Vigilância Sanitárias (Anvisa).

Ailton Ribeiro
Superintendente Executivo
Real Sociedade Espanhola de Beneficência
Organização Social do Distrito Federal