

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA DE FRANCISCO MORATO - SAME

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

EDITAL DE RETIFICAÇÃO 1 - AO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato - SAME TORNA público o edital de retificação ao edital de abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais.

1 – Fica excluído o cargo de Terapeuta Ocupacional 40hs desse certame.

2 - Leia-se como segue e não como constou

II – DOS CARGOS

2.1. O cargo, total de vagas, vagas para pessoas com deficiência, jornada semanal de trabalho, vencimentos (R\$) referência salarial e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS	VAGAS TOTAIS	LISTA GERAL	LISTA PCD	SALÁRIO R\$	JORNADA SEMANAL (horas)	REQUISITOS
Auxiliar Administrativo	6	5	1	1685,42	40h	Ensino Fundamental (9º ano completo) - Lei Complementar nº 276/2012
Auxiliar de Farmácia	10	9	1	2107,73	40h	Ensino Médio (2º grau completo) com Habilitação Técnica em Farmácia - Lei Complementar nº 276/2012
Motorista	4	4	-	1685,00	40h	Ensino fundamental (9º ano completo) . Categoria mínima da CNH D- Lei Complementar nº 276/2012
Recepcionista	4	4	-	2107,73	40h	Ensino Médio (2º grau completo)- Lei Complementar nº 276/2012
Farmacêutico	2	2	-	7981,05	40h	Ensino Superior em Farmácia e Registro no respectivo Órgão de Classe - CRF/SP - Lei Complementar nº 276/2012
Médico – Programa de Saúde da Família	4	4	-	6954,03	20h	Ensino Superior em Medicina e Registro no respectivo Órgão de Classe - CRM/SP - Lei Complementar nº 276/2012
Médico – Programa de Saúde da Família	8	8	-	13906,55	40h	Ensino Superior em Medicina e Registro no respectivo Órgão de Classe - CRM/SP - Lei Complementar nº 276/2012

3 – Leia-se como segue e não como constou:

V – DAS FASES E DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

CARGOS (NA ORDEM DA FICHA DE INSCRIÇÃO)	DISCIPLINAS – Nº DE QUESTÕES	DURAÇÃO
--	------------------------------	---------

CARGOS (NA ORDEM DA FICHA DE INSCRIÇÃO)	DISCIPLINAS – Nº DE QUESTÕES	DURAÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVAS OBJETIVAS CONHECIMENTOS GERAIS LÍNGUA PORTUGUESA - 10 MATEMÁTICA - 05 NOÇÕES DE INFORMÁTICA - 05 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10	03H
AUXILIAR DE FARMÁCIA RECEPCIONISTA	PROVAS OBJETIVAS CONHECIMENTOS GERAIS LÍNGUA PORTUGUESA - 10 MATEMÁTICA - 05 NOÇÕES DE INFORMÁTICA - 05 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 20	03H
MOTORISTA	PROVAS OBJETIVAS CONHECIMENTOS GERAIS LÍNGUA PORTUGUESA - 10 MATEMÁTICA - 05 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 15 PROVA PRÁTICA - 01	03H
FARMACÊUTICO - 40 HORAS	PROVAS OBJETIVAS CONHECIMENTOS GERAIS LÍNGUA PORTUGUESA - 07 NOÇÕES DE INFORMÁTICA – 04 POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE - 07 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - 22	03H
MÉDICO - PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - 20 HORAS MÉDICO - PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - 40 HORAS	PROVAS OBJETIVAS CONHECIMENTOS GERAIS POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE – 10 NOÇÕES DE INFORMÁTICA – 05 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - 25	03H

4 – Leia-se como segue e não como constou:

6.16. Da realização das provas:

6.16.1. As provas objetivas têm data prevista para sua realização em **05 de Fevereiro de 2023** conforme quadro abaixo, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento:

CARGOS (na ordem da ficha de inscrição)	HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Auxiliar Administrativo	9hs
Auxiliar de Farmácia	
Motorista	
Recepcionista	
Farmacêutico	14h30
Médico – Programa de Saúde da Família	
Médico – Programa de Saúde da Família	

5 – Leia-se como segue e não como constou:

IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

9.1.1. para os cargos Farmacêutico:

- a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b)** que já pertence ao serviço público municipal, nos termos da Lei Municipal 1527/1994 (assinar requerimento na área do candidato declarando que é servidor municipal de Francisco Morato);
- c)** que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;
- d)** que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- e)** que obtiver maior nota na prova de Políticas Públicas de Saúde;
- f)** que obtiver maior nota na prova de Noções de Informática;
- g)** o que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

6 – Ficam ratificados os demais itens do Edital de Abertura de Inscrições

THIAGO CAMPOS AMADO

Superintendente do Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato

Francisco Morato, xx de novembro de 2022.

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: Auxiliar Administrativo:

Descrição do cargo

Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de digitação em geral. Organizar o sistema de arquivos relatórios. Classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder a expedição de correspondências, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.

Cargo: Auxiliar de Farmácia:

Descrição do cargo

Conhecer, interpretar e cumprir as exigências da legislação pertinente. Entrega e orientação dos medicamentos prescritos; limpeza, organização, reposição, armazenamento adequado e descarte dos medicamentos. Controle de entrada e saída de medicamentos. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.

Cargo: Farmacêutico:

Descrição do cargo

Planejamento das atividades do setor, previsão e provisão das necessidades dos medicamentos em geral estabelecendo padrões de qualidade de acordo com as normas técnicas; atendimento a paciente com dispensação dos medicamentos; manter o adequado armazenamento, distribuição e controle dos medicamentos e correlatos no almoxarifado de medicamentos e nas Unidades de Saúde, supervisionar e coordenar os dispensários de medicamentos nas Unidades de Saúde; promover o ensino e treinamento dos funcionários que realizam o armazenamento e distribuição. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do município e determinação do superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.

Cargo: Médico de Programa de Saúde da Família:

Descrição do cargo

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano; infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências, clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnóstico; Encaminhar, quando necessário usuários a serviços de média alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASB e TSB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.

Cargo: Motorista:**Descrição do cargo**

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos a motor de pequeno e médio porte acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores, pacientes e ou cargas ao local previamente definido; verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros, para certificar-se de suas condições de uso: fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto e avarias ocorridas com o veículo; acompanhar o carregamento do veículo orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle da chefia, examinar as ordens de serviços verificando os itinerários locais para carga e descarga de lixo ou de material; comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quando possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-las as autoridades quando solicitado nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem guiando veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantir a segurança dos passageiros transeuntes das cargas transportadas e do patrimônio público; recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; recolher veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo, manter o veículo limpo interna e externamente lavando e lubrificando sempre que necessário, com o material apropriado a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; Executar outras tarefas afins compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.

Cargo: Recepcionista:**Descrição do cargo**

Acolher o paciente com urbanidade; confeccionar as fichas; registrar o atendimento; elaboração de arquivos e sua organização; agendar consultas; atender telefone; orientar o paciente com responsabilidade informando adequadamente onde realizar consultas, exames, agendamentos etc de acordo com a sua necessidade; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

• PARA O CARGO DE **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; mínimo múltiplo comum; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; equação do 1º grau; grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; relação entre grandezas – tabela ou gráfico; noções de geometria plana – forma, área, perímetro.

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

• PARA O CARGO DE **MOTORISTA**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; mínimo múltiplo comum; porcentagem; razão e proporção; regra de três

simples; equação do 1º grau; grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; relação entre grandezas – tabela ou gráfico; noções de geometria plana – forma, área, perímetro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MOTORISTA

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Lei Federal nº 9.503/97 e atualizações – Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da Sinalização de Trânsito; Da Operação e Fiscalização de Trânsito; Dos Veículos; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Anexo I – Dos Conceitos e Definições; Anexo II – Resolução CONTRAN nº 973/2022 e Volumes de I a IX. Resolução CONTRAN nº 925/2022 e seus anexos – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I, Sumário, 01 ao 10. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

• PARA OS CARGOS DE **AUXILIAR DE FARMÁCIA E RECEPCIONISTA:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas (quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa); Relação entre grandezas (tabela ou gráfico); Tratamento da informação (média aritmética simples); Noções de Geometria (forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales).

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Conhecimentos Específicos: Assistência farmacêutica: conceito, organização e financiamento no SUS. Ciclo da assistência farmacêutica no SUS: noções gerais de seleção, programação, aquisição, armazenamento, prescrição e dispensação de medicamentos. Conceito de uso racional de medicamentos (URM). Medicamentos genéricos, similares e de referência. Organização e funcionamento de farmácia. Organização de almoxarifados, controle de estoque de medicamentos e de material de consumo, condições adequadas de armazenamento. Cálculos em farmácia. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de higiene e de segurança. Noções de ética, cidadania e responsabilidade. Trabalho em equipe. RENAME. Portaria nº 344/98. Lei nº 5.991/73. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde.

RECEPCIONISTA

Conhecimentos Específicos: Rotina administrativa básica. Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos:

conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda e anotação de compromissos, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras à comunicação, bloqueios e distorções. Noções básicas de atendimento ao público; excelência no atendimento ao público; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone (princípios básicos); técnicas de conversação ao telefone; fraseologia adequada para atendimento presencial e telefônico. Procedimentos adequados quanto ao recebimento de chamadas. Meios de transmissão de chamadas: como utilizar corretamente o serviço. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

• PARA OS CARGOS DE **FARMACÊUTICO** :

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Políticas Públicas de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Sistema de saúde como uma das políticas públicas sociais. Redes de Atenção à Saúde no Brasil. Acesso às Redes de Atenção à Saúde Pública. Ações individuais e coletivas de promoção, proteção e recuperação da saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FARMACÊUTICO – 40 HORAS

Conhecimentos Específicos: Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM nº 3.916/1998). Farmacologia Geral: farmacocinética, farmacodinâmica, fatores que alteram os efeitos dos medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Assistência farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica – seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Assistência farmacêutica no SUS. Política Nacional de Assistência Farmacêutica (Resolução CNS nº 338). Princípios de ética profissional – Resolução nº 711, de 30 julho de 2021, que dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica. RENAME contempla os medicamentos e insumos disponibilizados no SUS (Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011 e estruturada de acordo com a Resolução MS/GM/CIT nº 25, de 31 de agosto de 2017). Noções gerais da legislação vigente sobre: financiamento da assistência farmacêutica; medicamentos essenciais; boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos. Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias no Sistema Único de Saúde – Conitec, criada pela Lei nº 12.401, de 28 de abril de 2011, que dispõe sobre a assistência terapêutica e a incorporação de tecnologia em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde. Boas práticas farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias; medicamentos sob controle especial (Portaria nº 344/98 e suas atualizações). Serviços farmacêuticos na atenção básica à saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. Brasília: Ministério da Saúde, 2014, 108 p. – (Cuidado farmacêutico na atenção básica; caderno 1. Medicamentos genéricos, similares e de referência; exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas (Lei nº 13.021/14).

• PARA OS CARGOS DE **MÉDICO – PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (20 HORAS)** E **MÉDICO – PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (40 HORAS)**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Políticas Públicas de Saúde: Constituição da República Federativa do Brasil – Eixo Saúde. Lei Federal nº 8.080/1990. Lei Federal nº 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011. Princípios e diretrizes do SUS. Atenção Primária, Secundária e Terciária em Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Política Nacional de Atenção Primária à Saúde. Equipe Multiprofissional de Apoio à Atenção Primária. Atributos essenciais e derivados da Atenção Primária à Saúde. Determinantes Sociais e Processos de Saúde-Doença. Epidemiologia e indicadores de Saúde. Vigilância em Saúde. Prevenção de Doenças. Promoção da saúde. Atuação Interdisciplinar em Serviços de Saúde. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Domiciliar. Política Nacional de Educação em Saúde (Educação Popular, Educação Continuada e Educação Permanente).

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MÉDICO – PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (20 HORAS)

MÉDICO – PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (40 HORAS)

Conhecimentos Específicos: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento clínico e prevenção das doenças: Cardiovasculares – insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; Pulmonares – insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; do Sistema digestivo – neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreias agudas e crônicas, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; Renais – insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; Metabólicas e do sistema endócrino – hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipo e hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; Hematológicas – anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; Reumatológicas – osteoartrite, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; Neurológicas – coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; Saúde Mental, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, Intoxicações exógenas – barbitúricos, entorpecentes; Infecciosas e transmissíveis – sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, infecções sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses, Covid-19 e Monkeypox; Dermatológicas – escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas – doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; Saúde da mulher – moléstia inflamatória da pelve, leucorreias; Pré-natal, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; Pediatria / Puericultura. Imunização. Calendário Nacional de Vacinação. Alimentação. Principais patologias do recém-nascido. Problemas de crescimento físico, de desenvolvimento motor e de nutrição. Desenvolvimento neurológico. Principais patologias oftalmológicas da infância. Principais problemas de vias aéreas superiores – nariz, garganta, ouvido, boca e pescoço. Doenças exantemáticas, doenças de pele mais comuns na infância. Principais doenças ortopédicas. Principais incidências/doenças oncológicas. Principais doenças infectocontagiosas da infância. Principais doenças cirúrgicas da infância. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências inter-hospitalares. Reanimação cardiopulmonar e suporte básico de vida. Avaliação e atendimento inicial às urgência/emergência na Atenção Básica. Saúde Pública: visitas domiciliares, equipe multidisciplin角度res, Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família: aspectos normativos, pressupostos, princípios e diretrizes gerais, processo de trabalho. Ferramentas tecnológicas. Telemedicina no SUS. Código de Ética Médica.