

Secretaria de Estado de Saúde

UNIDADE: Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB

CONCURSO PÚBLICO: **Agente de Saúde (Auxiliar de Necropsia e Auxiliar de Farmácia); Agente Técnico de Saúde (Citotécnico, Técnico de Aparelhos Eletrônicos Médico-Hospitalares, Técnico de Aparelho de Precisão, Técnico em Química); Oficial Administrativo; Oficial de Saúde; Oficial Operacional (Oficial de Serviços em Cine e Foto, Técnico de Segurança do Trabalho); Técnico de Laboratório (Análises Clínicas) e Técnico de Radiologia.**



INSTRUÇÃO ESPECIAL HCFMB Nº 01/2014

EDITAL HCFMB Nº 01/2014

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÃO

A Comissão Especial de Concurso Público, instituída pela Portaria SHCFMB – Nº 16 de 04/10/2013, publicada no Diário Oficial do Estado de 5/10/2013, nos termos do Decreto nº 21.872/1984 e autorizada pela Superintendência do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e a realização de Concursos Públicos para as funções acima indicadas para o Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB, mediante as condições estabelecidas nas Instruções Especiais contidas no presente Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A realização do Concurso Público foi autorizada conforme Despacho do Senhor Governador, publicado no Diário Oficial do Estado, em 30/05/2013, de acordo com o que estabelece a Lei Complementar nº 1124/2010, publicada no DOE de 2/7/2010.
2. O Concurso Público será regulado pelas normas contidas no presente Edital e seus anexos e será executado pelo Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC, doravante denominado IBFC.
3. O Edital de abertura de inscrições poderá ser acompanhado por meio dos sites da Imprensa Oficial, www.imprensaoficial.com.br, do Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC www.ibfc.org.br e do Hospital das Clínicas da FMB www.hc.fmb.unesp.br.
4. Os candidatos aprovados serão admitidos para a função para a qual se inscreveram, sob Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), conforme Legislação vigente.
5. Informações relativas à Função para a qual se inscreveu, número total de vagas para ampla concorrência e para pessoas com deficiência, remuneração, carga horária semanal de trabalho, Lei Complementar, atribuições da função, requisitos exigidos, valor da taxa de inscrição, constam no Anexo I deste Edital.
6. O Conteúdo Programático consta do Anexo II deste Edital.

7. O modelo de requerimento para solicitação de atendimento especial com condições específicas e ajuda técnica para realização das provas consta do Anexo III deste Edital.

II – DOS PRÉ-REQUISITOS

1. O candidato, sob as penas da lei, assume cumprir as exigências abaixo discriminadas, na data da admissão, em atendimento à Legislação vigente.

1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou, em caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;

1.2. Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar, entre o 1º de janeiro do ano em que completar 19 (dezenove) anos e 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos de idade, observado o disposto no artigo 210 do Decreto Federal nº 57.654, de 20/01/1966;

1.3. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

1.4. Possuir os pré-requisitos e a formação necessários de acordo com a função para a qual se inscreveu, necessários para exercer a função, conforme mencionado no Anexo I;

1.5. Conhecer as exigências contidas neste Edital e estar de acordo com elas;

1.6. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

1.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

1.8. Possuir cópia da última declaração de Imposto de Renda entregue à Secretaria da Receita Federal ou declaração pública de bens.

2. A apresentação de todos os documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da admissão, conforme estabelecido no Capítulo XVII.

3. A não apresentação dos documentos ou a não comprovação da autenticidade deles, conforme definido no item 2 deste Capítulo, implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

III – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.1. As inscrições serão realizadas, via Internet, no período das **10 horas do dia 03 de fevereiro de 2014 até às 23h59min do dia 26 de fevereiro de 2014** (horário de Brasília), no site www.ibfc.org.br, conforme item 5 deste Capítulo e seus subitens.

2. O candidato que não atender as condições estipuladas neste Edital terá a sua inscrição indeferida mediante ato publicado no Diário Oficial do Estado.

3. O candidato deverá ler todas as instruções estipuladas neste Edital antes de efetuar a inscrição, e se responsabilizar pelas informações contidas na sua Ficha de Inscrição.





4. O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.

4.1. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou ainda que, não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e demais etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.

5. Para inscrever-se, o candidato deverá, no período de inscrição:

5.1. Acessar o site www.ibfc.org.br e localizar o “link” correlato a este Concurso;

5.2. Ler na íntegra o Edital;

5.3. Preencher o Formulário de Inscrição no site, optando pela função pretendida, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;

5.4. Clicar no campo *Enviar* os dados da inscrição;

5.5. Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição;

5.6. O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o dia de seu vencimento em qualquer agência bancária;

5.7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente;

5.8. O valor da taxa de inscrição para realização do presente Concurso Público será de R\$ 30,00 (trinta) reais;

5.9. O pagamento por agendamento somente será aceito se estiver dentro do período de inscrições e se comprovada a sua efetivação dentro deste mesmo período;

5.10. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;

5.11. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão especificados neste Edital;

5.12. A taxa, uma vez paga, não será restituída, em hipótese alguma, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

5.13. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar;

5.14. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento, pelo candidato, de todos os campos da Ficha de Inscrição e o pagamento da respectiva taxa, com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária;

5.15. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição;

5.16. A partir do dia **05 de março de 2014**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do IBFC (www.ibfc.org.br) as inscrições deferidas. Caso seja detectada falta de informação, o

candidato deverá entrar em contato com o IBFC no telefone (11) 4788-1430, nos dias úteis das 9h às 17h, para verificar o ocorrido;

5.17. O Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu e o IBFC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

5.18. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado;

5.19. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário;

5.20. Na impossibilidade de acesso particular à Internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição nos Infocentros do Programa ACESSA São Paulo - www.acessasp.sp.gov.br.

5.20.1. Este programa é gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA SP.

5.21. Informações complementares referentes às inscrições poderão ser obtidas no site do IBFC www.ibfc.org.br.

6. Não serão aceitos pedidos de isenção e/ou redução do pagamento do valor da inscrição, com exceção dos casos previstos no Capítulo IV deste Edital.

7. O Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu, a Comissão Especial de Concurso Público e o IBFC, eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para participação em qualquer das etapas do Concurso.

8. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

9. O candidato que necessitar de prova, sala e/ou condições especiais para realização da prova deverá solicitá-la através do requerimento de Condição Especial (ANEXO III) devidamente preenchido e assinado.

10. Excetuada a situação prevista no item 1.6 do Capítulo VI deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do (a) candidato (a) no Concurso Público.

IV. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO E/OU REDUÇÃO DO VALOR DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Da solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, conforme estabelece a Lei Estadual nº 12.147/2005.

1.1. Para ter direito à isenção da taxa o doador deverá comprovar as doações de sangue, realizadas em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estados ou Municípios, devendo o candidato enviar o documento expedido pelas entidades coletoras, juntamente com o requerimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, conforme modelo constante no endereço eletrônico do IBFC (www.ibfc.org.br).





1.2. Devem ser ao menos 3 (três) doações em um período de 12 (doze) meses, e os comprovantes devem ser encaminhados em um envelope contendo todos os dados do requerente através dos correios, pelo serviço de SEDEX, para o IBFC – Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – CEP 06763.020, indicando como referência no envelope de endereçamento – “HCFMB – ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO”, sendo considerada a data final de postagem até **06 de fevereiro de 2014**.

1.3. A comprovação citada no item anterior deverá ser efetuada através da apresentação de cópia autenticada dos comprovantes de doação de sangue.

2. Não serão considerados os documentos encaminhados via fax ou via correio eletrônico.

3. O IBFC, a qualquer tempo, poderá realizar diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.

4. Após a análise dos pedidos de isenção, pelo IBFC, a Comissão Especial de Concurso Público publicará, a **partir do dia 17 de fevereiro de 2014**, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, pelo site, www.imprensaoficial.com.br, e divulgará no site do IBFC www.ibfc.org.br, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos, observados os motivos do indeferimento das inscrições.

5. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida, para a isenção total do pagamento da taxa de inscrição, terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público.

6. Da solicitação de pagamento com direito à redução do valor da taxa de inscrição.

6.1. De acordo com a Lei Estadual nº 12.782/2007, o candidato terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor do pagamento da taxa de inscrição, estipulado neste Edital, desde que CUMULATIVAMENTE atenda aos seguintes requisitos:

6.1.1. Seja estudante regularmente matriculado, nos termos da Lei Estadual 12.782/2007;

6.1.2. Perceba remuneração mensal inferior a 02 (dois) salários mínimos ou estiver desempregado.

7. O candidato que preencher cumulativamente as condições estabelecidas nos subitens 6.1.1. e 6.1.2. deste Capítulo, poderá solicitar, no período de **03 a 05 de fevereiro de 2014**, a redução do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.1. Acessar o site do IBFC, www.ibfc.org.br, dentro do período estabelecido no item 7 deste Capítulo, para imprimir o requerimento da taxa reduzida, preenchê-lo corretamente e, a seguir, enviar o formulário de solicitação de redução de taxa assinado, juntamente, com cópia autenticada dos documentos comprobatórios, abaixo elencados, em um envelope contendo todos os dados do requerente, através dos correios, pelo serviço de SEDEX, para o IBFC - Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, indicando como referência no envelope de endereçamento – HCFMB - REDUÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO”, sendo considerada a data final de postagem **06 de fevereiro de 2014**;

7.1.1 Para a comprovação das condições acima estabelecidas O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR: Certidão ou declaração ou documento similar, expedido por instituição de ensino público ou privado, comprovando a sua condição estudantil ou por entidade de representação de estudantes e CUMULATIVAMENTE o comprovante de renda, especificando perceber remuneração mensal inferior a 02 (dois) salários mínimos ou declaração, por escrito, da condição de desempregado.

8. Não serão considerados os documentos encaminhados por outro meio que não o estabelecido no subitem 7.1. deste Capítulo.

9. O IBFC analisará os pedidos entregues em tempo hábil, manifestando-se quanto ao deferimento ou indeferimento.

10. Após a análise dos pedidos de pagamento da taxa reduzida de inscrição, pelo IBFC, a Comissão Especial de Concurso Público publicará, **a partir do dia 17 de fevereiro de 2014**, no site do Diário Oficial do Estado de São Paulo www.imprensaoficial.com.br, e divulgará no site do IBFC www.ibfc.org.br, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos, observados os motivos do indeferimento das inscrições.

11. O candidato que tiver a solicitação deferida, no que tange a concessão do pagamento da taxa reduzida, nos termos da lei, deverá efetivar sua inscrição com a redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição, pertinente à função para a qual concorre, de acordo com o estabelecido no item 5 e seus subitens do Capítulo III, dentro do período e horário de recebimento das inscrições.

12. No caso da solicitação ser indeferida, o candidato deverá proceder sua inscrição com o valor da taxa integral correspondente à função para a qual concorre, de acordo com o estabelecido no item 5 e seus subitens do Capítulo III, dentro do período e horário de recebimento das inscrições.

13. O candidato que realizar a inscrição com pagamento de taxa reduzida em desacordo com o determinado neste Capítulo terá o pedido de inscrição invalidado.

V – DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Complementar Estadual 683, de 18/09/1992, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 932, de 08/11/2002, bem como Decreto 59.591 de 14/10/2013, é assegurado o direito de inscrição para a FUNÇÃO cujas atribuições sejam compatíveis com sua (s) deficiência(s).

2. Para efetuar a inscrição, o candidato com deficiência deverá efetuar os procedimentos estabelecidos no Capítulo III;

2.1. O candidato com deficiência deverá declarar, na Ficha de Inscrição, o tipo de deficiência e se necessita de condição especial para submeter-se às provas.

2.1.1. Para assegurar a concorrência às vagas reservadas, bem como as condições específicas e ajudas técnicas necessárias para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá encaminhar, até o **dia 27 de fevereiro de 2014**, via SEDEX ao IBFC, Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, com a indicação – “HCFMB - Laudo Médico e Requerimento de Condições Especiais para Realização das Provas”, os documentos a seguir:

a) Laudo médico original ou cópia autenticada atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;



b) Requerimento de Provas Especiais e/ou de Condições Especiais para realização das Provas (Anexo III) devidamente preenchida e assinada, para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

2.1.1.1. A validade do Laudo Médico a que se refere o subitem 2.1.1., alínea “a”, deste Capítulo, a contar do início da inscrição, será de 2 (dois) anos quando a deficiência for permanente ou de longa duração e de 1 (um) ano nas demais situações.

3. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes e as que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, sendo reservado o percentual de 5% das vagas do concurso em questão em cada FUNÇÃO, nos termos da Lei Complementar nº 683, de 18/09/1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 08/11/2002 e Decreto nº 59.591, de 14/10/2013.

4. Para fins deste Concurso Público, consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 59.591, de 14/10/2013.

5. Não há impeditivo legal à inscrição ou ao exercício da função quanto à utilização de material tecnológico ou habitual que, no entanto, poderão ser alvo de análise técnica para coibir fraudes, especialmente no que se refere a aparelhos auditivos.

6. As pessoas com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação; ao dia, horário de início e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

6.1. Em atendimento ao § 4º, do artigo 2º, da Lei Complementar nº 683, de 18/09/1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 08/11/2002, o tempo para a realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os candidatos considerados normais, levando-se em conta o grau de dificuldade para a leitura e escrita em Braille, bem como o grau de dificuldade provocado por outras modalidades de deficiência.

7. Para cumprimento da garantia disposta no §2º, artigo 1º, da Lei Complementar nº 683, de 18/09/1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 08/11/2002, os candidatos inscritos como pessoa com deficiência deverão, além do envio do Laudo Médico e do Requerimento de Provas Especiais e/ou de Condições Especiais para realização das Provas (Anexo III) indicado nas alíneas “a” e “b” do subitem 2.1.1. deste Capítulo, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição e no Requerimento de Atendimento Especial com condições específicas e ajuda técnica para a realização das provas, bem como nos formulários de Isenção ou Redução de Pagamento do Valor da Taxa de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando necessário.

7.1. O Anexo III deste Edital prevê as condições específicas e ajudas técnicas que poderão ser disponibilizadas aos candidatos. Aqueles que não as solicitarem terão seus direitos exauridos quanto à utilização destes recursos.

7.1.1. Além das condições específicas e ajudas técnicas disponibilizadas no Anexo III, o candidato com deficiência poderá solicitar, fundamentadamente, tempo adicional para a realização da prova. O pedido deverá vir acompanhado de justificativa médica, cabendo ao IBFC deliberar a respeito.



7.2. O atendimento de condições específicas ou ajudas técnicas não previstas neste Edital ficará sujeito à análise da razoabilidade do pedido.

7.3. O IBFC terá prazo de até 8 (oito) dias úteis, após o término do período das inscrições, para analisar e encaminhar para a Comissão Especial de Concurso Público do HCFMB publicar no Diário Oficial do Estado, pelo site www.imprensaoficial.com.br e divulgar no site do IBFC, www.ibfc.org.br, o deferimento ou indeferimento da solicitação do candidato, conforme especificado no item 7 deste capítulo.

8. O candidato que não preencher os campos da Ficha de Inscrição, reservado ao candidato com deficiência, terá exaurido seus direitos especiais relativos à deficiência com relação ao Concurso Público, seja qual for o motivo alegado. Neste caso, não terá prova especial, sala preparada e condição diferenciada para realização da prova.

9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

10. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Capítulo, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência na FUNÇÃO em que se inscreveu.

11. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, considerado habilitado, será convocado, através do Diário Oficial do Estado de São Paulo, pelo site, www.imprensaoficial.com.br, para perícia médica para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função, nos termos do artigo 3º da LC nº 683/92.

11.1. A perícia será realizada pelo SESMT (Serviço Especializado de Medicina e Engenharia de Segurança do Trabalho) do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu, órgão médico oficial do Estado vinculado ao SUS, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame.

11.2. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o item 11.

11.3. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

11.4. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo, referido no subitem 11.1 deste Capítulo.

11.4.1. Caso o interessado não indique profissional será mantida a conclusão da perícia mencionada no item 11.1.

11.5. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.

11.6. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

11.7. O candidato que deixar de comparecer na Perícia Médica será eliminado do Concurso Público.

12. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função postulada, o candidato será eliminado do Concurso Público.



13. Será eliminado da lista especial o candidato cuja deficiência assinalada no formulário de inscrição não se fizer constatada na forma do parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 59.591, de 14/10/2013, devendo permanecer apenas na lista geral de classificação.

14. A não observância pelo candidato de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

15. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

16. O percentual de vagas definido no item 3 deste Capítulo, que não for preenchido por inexistência ou reprovação de candidatos com deficiência, no Concurso ou na Perícia Médica, será preenchido pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

17. Findo o prazo estabelecido no subitem 11.5, deste Capítulo, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, das quais serão excluídas as pessoas com deficiência consideradas inaptas para o exercício da função.

18. A não observância, pelo candidato, de quaisquer disposições deste Capítulo, implicará na perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

19. Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser argumento para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

VI. DAS CANDIDATAS LACTANTES E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. DAS LACTANTES:

1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.

1.2. A candidata lactante deverá indicar esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário de inscrição.

1.3. Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá retirar-se, temporariamente, do local/sala em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

1.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

1.5. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

1.6. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação do Concurso.

1.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do IBFC, sem a presença do responsável pela guarda da criança que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

1.8. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.





2. DAS OUTRAS CONDIÇÕES:

2.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá encaminhar até o **dia 27 de fevereiro de 2014**, ao IBFC, via SEDEX, ao seguinte endereço: Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86, Chácara Agrindus, Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020 o requerimento de condição especial (Anexo III) devidamente preenchido e assinado, com a indicação “HCFMB - Condições Especiais para Realização das Provas”.

2.2. Após o prazo de inscrição o candidato que ainda necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o IBFC, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da realização das Provas, através do telefone (11) 4788.1430.

2.3. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no Capítulo V deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

2.4. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

VII – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de:

1.1. Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, e Avaliação de Experiência Profissional, de caráter classificatório, para as seguintes FUNÇÕES: Agente de Saúde (Auxiliar de Necropsia e Auxiliar de Farmácia); Agente Técnico de Saúde (Citotécnico e Técnico Químico); Técnico de Laboratório (Análises Clínicas); Oficial Operacional (Técnico de Segurança do Trabalho e Oficial de Serviços em Cine e Foto).

1.2. Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para as FUNÇÕES: Oficial Administrativo, Oficial de Saúde, Agente Técnico de Saúde (Técnico de Aparelhos Eletrônicos Médico-Hospitalares e Técnico de Aparelhos de Precisão), Técnico em Radiologia.

VIII – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

A Prova Objetiva constará de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada questão, que versarão sobre o conteúdo programático, constante do Anexo II deste Edital, conforme tabelas a seguir:

FUNÇÃO	CONHECIMENTOS / DISCIPLINAS		Nº DE QUESTÕES
Oficial Administrativo e Oficial de Saúde	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15
		Matemática	05
		Informática	28
		Legislação	02



FUNÇÃO	CONHECIMENTOS / DISCIPLINAS		Nº DE QUESTÕES
Agente de Saúde (Auxiliar de Farmácia e Auxiliar de Necropsia) Agente Técnico de Saúde (Ciotécnico, Técnico de Aparelhos Eletrônicos Médico-Hospitalares, Técnico de Aparelho de Precisão e Técnico em Química) Oficial Operacional (Técnico de Segurança do Trabalho e Oficial de Serviços em Cine e Foto) Técnico de Laboratório (Análises Clínicas) Técnico de Radiologia	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15
		Matemática	05
		Informática	05
		Legislação	02
	Conhecimentos Específicos	23	

1.1. O tempo de duração da prova será de 3 (três) horas.

1.2. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

2. A prova será realizada na cidade de Botucatu (SP), com data PREVISTA para o dia **16 de março de 2014**.

2.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de local adequado à sua realização e à acomodação de todos os candidatos inscritos.

2.2. Em caso de indisponibilidade de locais adequados ou suficientes para a realização das provas na cidade de Botucatu, estas poderão ser realizadas em outras localidades próximas.

2.3. Em caso de necessidade de remarcação da data de prova, sempre será marcada em um domingo.

2.4. Os candidatos serão convocados por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, pelo site, www.imprensaoficial.com.br e será disponibilizado no site do IBFC, www.ibfc.org.br.

3. Os candidatos deverão chegar ao local da prova, constante no referido Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

4. Será admitido ao local da prova somente o candidato que estiver:

4.1. Com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia;

4.2. Munido de:

a) Comprovante de inscrição; e

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: carteira e/ou cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade para Estrangeiros, Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, OAB, CRM, CREA, CRC, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei Federal nº. 9.503/1997).



5. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto no subitem 4.2, alínea "b", deste Capítulo, não realizará a Prova Objetiva, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

5.1. Os documentos relacionados no subitem 4.2, alínea "b", deste Capítulo, deverão estar em perfeitas condições de conservação, de forma a permitir a identificação do candidato.

5.2. O candidato, que apresentar documentos nas condições estabelecidas no item 5.1 que gerem dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento, será submetido à identificação especial, que pode compreender coleta de dados, de assinaturas, de impressão digital do candidato e outros meios a critério do IBFC e da Comissão Especial de Concurso Público;

5.3. Não serão aceitos para efeito de identificação por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos de requisição de documentos, Carteira de Reservista, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503, de 23/09/1997), Carteiras de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, nem documentos vencidos há mais de 30 (trinta) dias.

6. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

7. No ato da realização da prova mencionada no item 1. deste Capítulo, serão entregues ao candidato o Caderno de Questões e uma única Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7.1. Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame: armas, quaisquer aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, máquina fotográfica, controle de alarme de carro ou moto, boné, gorro, chapéu e óculos de sol, bolsas ou sacolas. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

7.2. O IBFC recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta, para a realização da prova e não leve nenhum dos objetos citados no item 7.1. deste Capítulo.



7.3. O Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB e o IBFC não se responsabilizarão por perda, extravio ou danos causados a documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de prova.

7.4. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante todo o período de realização das provas.

7.5. O candidato não poderá ausentar-se temporariamente ou retirar-se definitivamente da sala ou do local de realização das Provas, levando consigo o Caderno de Questões e/ou a Folha de Respostas.

7.5.1. Diante da ocorrência descrita no item 7.5., deste Capítulo, o candidato será excluído do presente Concurso Público.

8. O candidato deverá ler as perguntas no Caderno de Questões e deverá assinalar uma única resposta para cada uma das questões, na Folha de Respostas personalizada, com caneta de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção de sua prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.

8.1. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição e número do documento de identidade.

8.2. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.

8.3. O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.

8.4. Não serão computadas questões não respondidas e/ou questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

8.5. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.6. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de 1 (uma) hora de seu início, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões ao fiscal de sala.

8.6.1. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 8.6. deste Capítulo, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.7. Os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término da prova.

8.8. Em nenhuma hipótese será admitida troca de local de realização das provas.

8.9. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal.

9. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal de sala a sua Folha de Respostas e o seu Caderno de Questões.

10. Será excluído do Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

10.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

10.2. Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;

10.3. Não comparecer a prova, seja qual for o motivo alegado;

10.4. Não apresentar os documentos solicitados para a realização da prova, nos termos deste Edital;

10.5. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

10.6. Ausentar-se da sala de provas antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 8.6. deste Capítulo;

10.7. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou utilizando-se de livros, notas, impressos ou calculadoras;

10.8. Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, gravador, smartphone, walkman, máquina fotográfica, controle de alarme de carro ou moto, equipamentos similares, bem como protetores auriculares, boné, gorro, chapéu, óculos de sol;

10.9. Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;

10.10. Não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o item 9 deste Capítulo;

10.11. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos e/ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

10.12. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;

10.13. Ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;

10.14. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de provas e na Folha de Respostas;

10.15. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;

10.16. Não permitir a coleta de sua assinatura;

10.17. Não se submeter ao sistema de detecção de metal como previsto no subitem 8.9. deste Capítulo;

10.18. Descumprir as normas e os regulamentos do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB e do IBFC durante a realização das provas.

11. Os aparelhos eletrônicos dos candidatos, telefone celular, rádio comunicador, etc, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala.



11.1. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos e ou equipamentos eletrônicos mesmo que desligados, especificados no subitem 10.8 e item 11. deste Capítulo, será automaticamente eliminado do Concurso Público;

11.1.2. No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Concurso Público.

12. Os pertences pessoais dos candidatos serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala durante todo o período de permanência do candidato no local de prova.

13. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova em hipótese alguma.

14. No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBFC procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição do candidato devidamente pago.

14.1. A inclusão de que trata o item 14 deste Capítulo será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBFC, na fase de julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição;

14.2. Constatada a improcedência que trata o item 14 deste Capítulo, a inscrição será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

15. Quando, após a prova, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato utilizou processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato automaticamente eliminado do Concurso, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

16. Não haverá, sob nenhuma hipótese, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

17. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, com exceção da situação prevista no subitem 1.6. do Capítulo VI.

18. Solicitação de condições especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

19. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

20. Por motivos de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares do Caderno de Questões aos candidatos ou às instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

21. O Gabarito preliminar e o resultado preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC (www.ibfc.org.br).



22. O Caderno de Questões será divulgado no endereço eletrônico do IBFC (www.ibfc.org.br), na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

23. O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico do IBFC (www.ibfc.org.br), na mesma data da divulgação das notas preliminares e apenas durante o prazo recursal.

24. No caso de o candidato não conseguir visualizar o seu local de prova no endereço eletrônico do IBFC, www.ibfc.org.br, dentro do período fixado, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 9 às 17 horas (horário de Brasília).



IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2. A nota da Prova Objetiva será obtida pela fórmula: $NP = (Na \times 100) / 50$ na qual:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

3. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

X – DA HABILITAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

1. Estará não habilitado e, portanto eliminado do Concurso Público o candidato que não perfizer o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de acordo com Quadro do item 1 do Capítulo VIII deste edital.

XI – DA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E SEU JULGAMENTO PARA AS FUNÇÕES: AGENTE DE SAÚDE (Auxiliar de Necropsia e Auxiliar de Farmácia); AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE (Citotécnico e Técnico Químico); TÉCNICO DE LABORATÓRIO (ANÁLISES CLÍNICAS); OFICIAL OPERACIONAL (Técnico de Segurança do Trabalho e Oficial de Serviços em Cine e Foto)

1. Somente os candidatos para as funções acima relacionadas, considerados habilitados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, até a classificação correspondente a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas neste Edital, incluindo os empatados na última posição e todos os candidatos com deficiência habilitados serão convocados para a Avaliação de Experiência Profissional ficando os demais candidatos não convocados e eliminados do Concurso Público para todos os efeitos.

2. A Avaliação de Experiência Profissional descrita neste Capítulo será apenas de caráter classificatório.

3. A classificação dos candidatos terá como base o somatório de pontos obtidos na Prova Objetiva e adicionado ao somatório de pontos obtidos na “Avaliação de Experiência Profissional”. A classificação dar-se-á com base na ordem decrescente da nota final do candidato, individualizada por FUNÇÃO a que concorre.



4. Juntamente com o resultado final da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será publicado no Diário Oficial do Estado, pelo site, www.imprensaoficial.com.br e divulgado no site do IBFC, www.ibfc.org.br, o Edital específico de convocação contendo todas as informações sobre a entrega dos documentos de comprovação de Experiência Profissional.

4.1. Os candidatos classificados na Prova Objetiva, e convocados pelo Edital de Convocação para envio dos documentos para Avaliação de Experiência Profissional deverão, durante o período divulgado no referido edital, acessar o endereço eletrônico do IBFC (www.ibfc.org.br), localizar o *link* denominado “Avaliação de Experiência Profissional”, inserir seu número de inscrição e data de nascimento, selecionar os campos correspondentes a Avaliação de Experiência Profissional que possui, preencher corretamente o formulário conforme instrução, enviar os dados e imprimir o formulário de “Avaliação de Experiência Profissional”.

4.2. O formulário de “Avaliação de Experiência Profissional” devidamente assinado deverá ser encaminhado via correio, na modalidade SEDEX, para Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – CEP 06763.020, indicando como referência no envelope “EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – HC FMB”.

4.3. Não serão aceitos documentos de comprovação de Experiência Profissional após a data fixada no Edital de Convocação para entrega dos documentos referentes à Avaliação de Experiência Profissional.

5. O envio dos documentos relativos à “Avaliação de Experiência Profissional” não é obrigatória. O candidato que não enviar os documentos relativos à “Avaliação de Experiência”, não será eliminado do concurso e não terá atribuída qualquer pontuação relativa a essa fase.

5.1 Caso o candidato não tenha qualquer documento válido para a categoria em que se inscreveu, terá atribuída nota zero na Avaliação de Experiência Profissional.

5.2 Fica vedada a pontuação de qualquer Experiência Profissional que não preencha todas as condições previstas neste Capítulo.

5.3. Na “Avaliação de Experiência Profissional” será considerado e pontuado pelo tempo de Experiência Profissional do candidato de acordo com os critérios estabelecidos, na Tabela do Item 13 deste Capítulo.

5.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a Avaliação da Experiência Profissional com clareza.

6. Para receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades correspondentes para o qual se inscreveu, mediante apresentação de uma das seguintes opções:

a) Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função - acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;



b) Cópia autenticada do estatuto social da cooperativa acrescida de declaração informando sua condição de cooperado, período (com início e fim, se for o caso) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

c) Cópia autenticada de declaração ou certificado original, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública;

d) Cópia autenticada de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

e) Cópia autenticada de declaração do órgão ou empresa ou de certidão de Tempo de Serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

6.1. A declaração a que diz respeito o item 6, alínea “a” deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ e inscrição estadual, identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de cargo/ função), com reconhecimento de firma.

6.2. A certidão a que diz respeito o item 6, alínea “c” deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional; descrição do cargo ou emprego público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, cargo/ emprego público ou função).

6.3. Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista no item 6, alíneas “a” e “b”, exclusivamente por motivo de extinção da sociedade empresária e/ou da cooperativa, será admitida, para fins de pontuação referente à Experiência:

6.3.1. Para empregados celetistas de sociedade empresária e/ou de cooperativa, somente cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função; e

6.3.2. Para cooperados, cópia autenticada do estatuto social e do termo de extinção da cooperativa, expedido pelo Cartório de Registro Civil.

6.4. Quando o nome do candidato for diferente do constante do título apresentado, deverá ser anexado o comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

6.5. O comprovante de Experiência Profissional referente ao tempo de serviço exercido no exterior, somente será considerado se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital.

6.6. Para efeito de cômputo de pontuação relativa a tempo de experiência, não será considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

7. Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação de Experiência Profissional.



8. É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos referentes à Experiência Profissional.

9. A pontuação relativa à Experiência Profissional se limitará ao valor máximo de acordo com a Tabela constante do Item 13 deste Capítulo.

9.1. Será atribuído 1 (um) ponto por ano completo à Experiência Profissional, comprovada na FUNÇÃO para a qual concorre.

10. Os documentos de comprovação da Experiência Profissional que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, contidas neste Edital, serão DESCONSIDERADOS.

11. Os pontos que excederem o valor máximo estipulado na tabela de Avaliação de Experiência Profissional (item 13 deste Capítulo) serão DESCONSIDERADOS.

12. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes à Experiência Profissional.

13. Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações. A pontuação relativa à Experiência Profissional se limitará ao valor máximo de acordo com especificações na Tabela abaixo.

AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
TÍTULO	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Experiência Profissional	Tempo de efetivo exercício por ano completo de atividades correspondentes a área de atuação para a qual se inscreveu em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais, municipais) sem sobreposição de tempo, até a data de entrega dos títulos.	1 (um)	10 (dez)
PONTUAÇÃO MÁXIMA			10 (dez)

14. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos de comprovação da Experiência Profissional, a pontuação atribuída ao candidato será anulada e, comprovado seu dolo, o candidato será eliminado do Concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis.

XII – DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos referentes às etapas do concurso, quanto:

1.1. Ao indeferimento do pedido de isenção ou redução do valor do pagamento de inscrição ou condições específicas e ajudas técnicas;

1.2. À aplicação da Prova Objetiva;

1.3. Às questões da Prova Objetiva e ao gabarito preliminar;

1.4. Ao resultado preliminar da Prova Objetiva;

1.5. Ao resultado da Avaliação de Experiência Profissional.



2. O prazo para interposição dos recursos quanto aos subitens 1.1., 1.3., 1.4. e 1.5. do item 1 deste Capítulo será de 3 (três) dias úteis, e quanto ao subitem 1.2, será de 05 (cinco) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento sobre o qual se recorre, conforme determina o Decreto 21.872 de 06/01/1984.

3. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada etapa do concurso, desde que devidamente fundamentado.

3.1. Quanto ao gabarito, o candidato que se sentir prejudicado deverá apresentar individualmente o seu recurso, devidamente fundamentado e com citação da bibliografia.

3.2. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, com argumentação lógica e consistente.

4. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC, www.ibfc.org.br e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, imprimir e enviar, conforme consta no subitem 4.1. deste Capítulo.

4.1. Os recursos deverão ser dirigidos ao IBFC e enviados através dos correios pelo serviço de SEDEX, no seguinte endereço: Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, indicando como referência no envelope – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – “HCFMB – RECURSO” (indicar a fase do recurso conforme item 1 deste Capítulo).

5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, expressos em termos adequados e respeitosos, e que apontem circunstâncias que os justifiquem.

6. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato e de cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

7. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, por email, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital ou que estejam fora do prazo estipulado no item 2 deste Capítulo.

8. Na hipótese de anulação de questões, os pontos relativos serão atribuídos a todos os candidatos que prestaram a prova correspondente.

9. Não caberão recursos adicionais aos recursos interpostos, sendo o IBFC soberano em suas decisões.

10. Em função dos recursos impetrados e das decisões emanadas pelo IBFC, poderá haver alterações nas publicações das etapas constantes do Concurso, antes de sua Homologação.

XIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A nota final do candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, para as funções: **Oficial Administrativo, Oficial de Saúde, Agente Técnico de Saúde (Técnico de Aparelhos Eletrônicos Médico-Hospitalares, Técnico de Aparelho de Precisão.**

1.1 A nota final do candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, somado aos pontos obtidos na Avaliação de Experiência Profissional, para as funções:

AGENTE DE SAÚDE (Auxiliar de Necropsia e Auxiliar de Farmácia); AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE (Citotécnico e Técnico Químico); TÉCNICO DE LABORATÓRIO (ANÁLISES CLÍNICAS); OFICIAL OPERACIONAL (Técnico de Segurança do Trabalho e Oficial de Serviços em Cine e Foto).

2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação.

3. Haverá duas listas de classificação: uma geral, para todos os candidatos e outra especial, para os candidatos com deficiência para cada especialidade.



XIV – DO DESEMPATE

1. Em caso de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

1.1. Tenha maior idade (igual ou superior a 60 anos), em cumprimento da Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003, tendo preferência sobre os demais e entre si;

1.2. Obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Múltipla Escolha Conhecimentos Específicos (quando for o caso);

1.3. Obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Múltipla Escolha de Informática;

1.4. Obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;

1.5. Maior idade (entre 18 a 59 anos);

1.6 Tenha comprovadamente sido jurado, nos termos do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal - Decreto-Lei nº 3.689, de 02/10/1941, introduzido pela Lei Federal nº 11.689/2008;

1.6.1. Este direito decorre do exercício da função de jurado a partir da vigência do dispositivo legal supra;

1.6.2. O candidato que se enquadra nesta situação, deverá, durante o período de inscrição, enviar comprovante do exercício da função como jurado, via SEDEX, para o IBFC - Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, indicando como referência no envelope de endereçamento– Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB “Comprovante de Exercício como Jurado”;

2. Em caso de permanência do empate, será solicitada ao candidato a apresentação da Certidão de Nascimento, para aferir hora do nascimento.

2.1. A não comprovação do previsto no item 2. deste Capítulo, pelos candidatos, implicará a classificação dos mesmos a critério da Comissão Especial de Concurso Público, não cabendo recurso quanto à classificação estabelecida.

XV – DA HOMOLOGAÇÃO

1. A Homologação do Concurso Público dar-se-á por ato do Superintendente do "Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB", após a realização e a conclusão de todas as etapas do Concurso Público, devidamente publicadas.

2. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação de sua homologação em Diário Oficial do Estado, prorrogável uma vez por igual período, a

critério do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB não cabendo qualquer ato posterior.

XVI – DA ESCOLHA DE VAGAS

1. A convocação dos candidatos aprovados das duas listas (geral e especial) de cada FUNÇÃO para anuência às vagas far-se-á, rigorosamente, por ordem de classificação;

1.1. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência classificados no Concurso Público, dentro dos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 683, de 18/09/1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 08/11/2002, e de acordo com o Decreto 59.591, de 14/10/2013 se dará da seguinte forma:

1.1.1. Para cada fração de 20 (vinte) candidatos a serem admitidos, se não houver entre eles candidato com deficiência aprovado, a 20ª (vigésima) vaga ficará destinada ao candidato com deficiência aprovado, de acordo com a ordem de classificação na lista especial, se houver.

1.1.2. Excetua-se do disposto no subitem 1.1.1 o primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público, que deverá ser admitido para ocupar a 2ª (segunda) vaga aberta;

1.1.3. Quando a fração de candidatos a serem admitidos for menor do que 20 (vinte), se não houver entre eles candidato com deficiência aprovado, a última vaga da respectiva fração será destinada ao candidato com deficiência aprovado, de acordo com a ordem de classificação na lista especial, observado o disposto no parágrafo 3º do artigo 1º da Lei Complementar nº 683, de 18/09/1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, 08/11/2002.

1.2. Os candidatos com deficiência aprovados e classificados dentro do número de vagas oferecidos no Concurso Público terá respeitada sua ordem de classificação, se esta for mais benéfica do que a prevista pelo regramento disposto no subitem 1.1. deste Capítulo.

2. O candidato terá exaurido os direitos decorrentes da sua habilitação quando:

2.1. Deixar de comparecer na data, horário e local estabelecidos na convocação, seja qual for o motivo alegado;

2.2. Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício da FUNÇÃO.

XVII – DA ADMISSÃO

1. As admissões ocorrerão de acordo com o número de vagas existentes para cada FUNÇÃO e conforme a necessidade das Unidades do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos aprovados em Concurso Público, em cada FUNÇÃO.

1.1. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas terão suas admissões realizadas por meio de Portaria do Superintendente publicado no Diário Oficial do Estado, pelo site, www.imprensaoficial.com.br.

2. O candidato que assinar anuência à vaga que por qualquer motivo não assumir o exercício dentro do prazo previsto não será admitido.

3. Para admissão o candidato deverá apresentar os seguintes documentos para fins de exercício:





3.1. Entrega de cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do respectivo original dos seguintes documentos pessoais:

3.1.1. Certidão de nascimento ou casamento (com as respectivas averbações, se for o caso);

3.1.2. Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para os candidatos do sexo masculino, observado o disposto no artigo 210, do Decreto 57.654 de 20/01/1966;

3.1.3. Título de Eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;

3.1.4. Comprovação da formação e dos pré-requisitos necessários para exercer a função conforme mencionado no Anexo II;

3.1.5. Cédula de identidade – RG;

3.1.6. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

3.1.7. Documento de inscrição no PIS ou PASEP (se houver);

3.1.8. Duas fotos 3x4 recentes.

3.2. Entrega dos seguintes documentos:

3.2.1. Cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada do respectivo recibo de entrega e das atualizações e/ou complementações ou no caso de admitido não ser declarante, apresentação de declaração de bens e valores firmados por ele próprio;

3.2.2. Declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso ou sua negativa;

3.2.3. Declaração firmada pelo admitido de que percebe (ou não) proventos de inatividade, seja pela União, por Estado ou por Município.

3.3. Outros documentos poderão ser exigidos pelo HCFMB, além dos acima relacionados.

4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos no item 3 deste Capítulo, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas, exceto quando o candidato admitido apresentar os originais no ato da entrega dos documentos, para a devida verificação.

5. O candidato que na admissão não apresentar os documentos comprobatórios solicitados no item 3 deste Capítulo, dentro do prazo previsto, terá seu nome excluído do Concurso Público, mediante publicação em Diário Oficial do Estado de São Paulo, conforme determina o item 3 do Capítulo II deste Edital.

6. A admissão do candidato na FUNÇÃO ficará condicionada à apresentação do certificado de sanidade e capacidade física emitido pelo médico do SESMT (Serviço Especializado de Medicina e Engenharia de Segurança do Trabalho), vinculado ao Departamento de Gestão de Pessoas do HCFMB.

6.1. Para emissão do Certificado de Sanidade e Capacidade Física, citado no item anterior, o candidato admitido deverá, no dia e hora marcados para avaliação médica oficial, apresentar os seguintes exames médicos abaixo relacionados, cabendo ao candidato providenciá-los às próprias expensas:

6.1.1. Hemograma completo – validade 06 meses;

6.1.2. Glicemia de jejum – validade 06 meses;

6.1.3. PSA prostático (para homens acima de 40 anos de idade) – validade 365 dias;

6.1.4. TGO-TGP – Gama GT – validade 06 meses;

6.1.5. Ureia e creatinina - validade 06 meses;

6.1.6. Acido Úrico - validade 06 meses;

6.1.7. Urina tipo I - validade 06 meses;

6.1.8. Eletrocardiograma (ECG) com laudo - validade 06 meses;

6.1.9. Raios X de tórax com laudo - validade 06 meses;

6.1.10. Colpocitologia oncótica (mulheres acima de 25 anos ou com vida sexual ativa) - validade 365 dias;

6.1.11. Mamografia (mulheres acima de 40 anos) – validade 365 dias.

6.2. Além dos exames acima solicitados, o SESMT (Serviço Especializado de Medicina e Engenharia de Segurança do Trabalho), vinculado ao Departamento de Gestão de Pessoas do HCFMB, poderá requerer exames complementares que forem julgados necessários para a conclusão do laudo.

7. Os candidatos habilitados para vagas reservadas às pessoas com deficiência também deverão cumprir o disposto no item anterior, sem prejuízo das exigências estabelecidas nos itens referentes aos exames para atestar a compatibilidade da deficiência com as atribuições da FUNÇÃO, mencionadas no Anexo I deste Edital.

8. A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para admissão até a data do exercício ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e a anulação de todos os atos daí decorrentes, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Concurso, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

9. Os admitidos deverão sujeitar-se às especificidades de trabalho e horário, de acordo com a Carga Horária Semanal constante no Anexo I e exercer suas funções nos diferentes locais do HCFMB, de acordo com as escalas e plantões, dentro dos horários estabelecidos, que poderão variar para os períodos diurnos, noturnos, intermediários, mistos ou na forma de revezamento, conforme a necessidade do HCFMB.

10. O candidato admitido pelo Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB assinará contrato de experiência de 90 (noventa) dias, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

10.1 Durante o período de vigência do Contrato de Experiência, o candidato admitido será avaliado pela sua chefia imediata, para verificação de sua adaptação e adequação ao desempenho das atribuições, considerando os seguintes fatores: capacitação profissional, relacionamento interpessoal, assiduidade, comprometimento e responsabilidade.

10.2 O candidato que, ao término do contrato de experiência, não tiver avaliação satisfatória, não terá o seu contrato de experiência prorrogado para contrato de trabalho por prazo indeterminado.



11. O candidato habilitado que no ato da admissão, declarar que já exerce cargo ou função no serviço público em geral (Federal, Estadual ou Municipal) poderá ser contratado após análise da compatibilidade do acúmulo e publicação do Ato de Acumulação Legal no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O ato de inscrição do candidato presume o inteiro conhecimento das regras contidas neste Edital, nas instruções especiais e demais atos e normas regulamentares, importando na expressa aceitação das normas e condições do Concurso Público.

2. O candidato tem por responsabilidade acompanhar, por meio do Diário Oficial do Estado, www.imprensaoficial.com.br, e pelo site do IBFC, www.ibfc.org.br, as publicações dos Editais referentes ao Concurso Público, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do Concurso Público.

2.1. A comunicação por outras formas (carta ou *email* ou telegrama, etc.) é mera cortesia da unidade detentora do Concurso, que não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

2.1.1. Endereço eletrônico informado que seja ilegível, incompleto, incorreto ou não atualizado pelo candidato;

2.1.2. Endereço residencial informado que seja ilegível, incompleto, incorreto ou não atualizado pelo candidato;

2.1.3. Endereço de difícil acesso;

2.1.4. Correspondência recebida por terceiros;

2.1.5. Devolução e/ou possíveis falhas nas correspondências, por parte da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou das mensagens eletrônicas por problemas no provedor de acesso do candidato, como caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica.

3. Não será fornecida informação via telefone no que tange a resultados de provas e classificação final.

4. A inexatidão das declarações ou irregularidades de documentações, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

5. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, pelo site, www.imprensaoficial.com.br.

5.1. A unidade detentora do Concurso Público e o IBFC não se responsabilizam por apostilas, cursos ou quaisquer outras publicações ou divulgações referentes a este Concurso.

6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumadas as providências ou eventos referentes a eles, circunstâncias que serão mencionadas em editais ou avisos a serem publicados.



HOSPITAL DAS CLÍNICAS

FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP

7. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados cadastrais apontados na Ficha de Inscrição, após a Homologação do Concurso, o candidato deverá solicitá-la, pessoalmente, à unidade detentora do Concurso Público.

8. Não caberá ao candidato qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da atualização conforme o item 2 e seus subitens deste Capítulo.

9. O Gabarito Oficial será divulgado em Diário Oficial do Estado de São Paulo pelo site, www.imprensaoficial.com.br, juntamente com o Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, em atendimento a Lei nº 10.870 de 10/09/2001.

10. As publicações das etapas do Concurso em Diário Oficial do Estado, pelo site, www.imprensaoficial.com.br terão caráter oficial para fim comprobatório de habilitação no Concurso Público.

11. O período de validade do Concurso não gera para o Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos habilitados, além das vagas oferecidas no presente Edital. Neste caso, a aprovação gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à preferência na admissão, dependendo da classificação obtida.

12. O Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB reserva-se o direito de proceder as admissões dos candidatos habilitados, de acordo com a lista de classificação final em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.

13. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para admissão e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

14. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, pela Comissão Especial de Concurso Público e pelo IBFC, no que a cada um couber.

ANEXO I

FUNÇÃO, NÚMERO TOTAL DE VAGAS, NÚMERO DE VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA, NÚMERO DE VAGAS PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD), REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL e REQUISITOS EXIGIDOS conforme quadro abaixo:

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 30,00 (Trinta Reais)

LEI COMPLEMENTAR: Para as Funções de: Agente de Saúde (Auxiliar de Necropsia e Auxiliar de Farmácia); Agente Técnico de Saúde (Ciotécnico, Técnico de Aparelhos Eletrônicos Médico-Hospitalares, Técnico de Aparelho de Precisão, Técnico em Química); Oficial de Saúde; Técnico de Laboratório (Análises Clínicas) e Técnico de Radiologia LC 1.157/11 e para as Funções de: Oficial Administrativo; Oficial Operacional (Oficial de Serviços em Cine e Foto, Técnico de Segurança do Trabalho) LC 1.080/2008.



FUNÇÃO / CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº TOTAL DE VAGAS	Nº DE VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	Nº DE VAGAS PCD	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS EXIGIDOS
Agente de Saúde (Auxiliar de Farmácia) / 30 Horas	05	04	01	R\$ 842,00* (oitocentos e quarenta e dois reais) acrescido de até R\$ 251,00 (duzentos e cinquenta e um reais) de PIN***	Ensino Médio concluído e reconhecido pelo MEC
Agente de Saúde (Auxiliar de Necropsia) / 30 Horas	08	07	01	R\$ 842,00* (oitocentos e quarenta e dois reais) acrescido de até R\$ 251,00 (duzentos e cinquenta e um reais) de PIN***	Ensino Médio concluído e reconhecido pelo MEC
Agente Técnico de Saúde (Citotécnico) / 30 Horas	04	04	00	R\$ 1.028,74 **(um mil e vinte e oito reais e setenta e quatro centavos) acrescido de até R\$ 302,00 (trezentos e dois reais) de PIN***	Ensino Médio e Curso Técnico em Citopatologia ou Citotécnico concluídos e reconhecidos pelo MEC, com registro no respectivo Conselho de Classe
Agente Técnico de Saúde (Técnico de Aparelhos Eletrônicos Médico-Hospitalares) / 30 Horas	09	08	01	R\$ 1.028,74 **(um mil e vinte e oito reais e setenta e quatro centavos) acrescido de até R\$ 302,00 (trezentos e dois reais) de PIN***	Ensino Médio e Curso Técnico em Eletrônica concluída e reconhecida pelo MEC
Agente Técnico de Saúde (Técnico de Aparelho de Precisão) / 30 Horas	03	03	00	R\$ 1.028,74 **(um mil e vinte e oito reais e setenta e quatro centavos) acrescido de até R\$ 302,00 (trezentos e dois reais) de PIN***	Ensino Médio e Curso Técnico em Mecânica, concluídos e reconhecidos pelo MEC.
Agente Técnico de Saúde (Técnico em Química) / 30 Horas	02	02	00	R\$ 1.028,74 **(um mil e vinte e oito reais e setenta e quatro centavos) acrescido de até R\$ 302,00 (trezentos e dois reais) de PIN***	Ensino Médio e Curso Técnico em Química, concluídos e reconhecidos pelo MEC, com registro no respectivo Conselho de Classe
Oficial Administrativo / 40 Horas	35	33	02	R\$ 842,00* (oitocentos e quarenta e dois reais) acrescido de até R\$ 300,00 (trezentos reais)	Ensino Médio concluído e reconhecido pelo MEC



				de PIN***	
Oficial de Saúde / 30 Horas	15	14	01	R\$ 842,00 *(oitocentos e quarenta e dois reais) acrescido de até R\$ 251,00 (duzentos e cinquenta e um reais) de PIN***	Ensino Médio concluído e reconhecido pelo MEC
Oficial Operacional (Oficial de Serviços em Cine e Foto) / 40 Horas	02	02	00	R\$ 842,00* (oitocentos e quarenta e dois reais) acrescido de até R\$ 300,00 (trezentos reais) de PIN***	Ensino Médio concluído e reconhecido pelo MEC
Oficial Operacional (Técnico de Segurança do Trabalho) / 40 Horas	03	03	00	R\$ 842,00* (oitocentos e quarenta e dois reais) acrescido de até R\$ 300,00 (trezentos reais) de PIN***	Ensino Médio e Curso Técnico em Segurança do Trabalho, concluídos e reconhecidos pelo MEC
Técnico de Laboratório (Análises Clínicas) / 20 Horas	22	21	01	R\$ 890,24 *(oitocentos e noventa reais e vinte e quatro centavos) acrescido de até R\$ 287,00 (duzentos e oitenta e sete reais) de PIN***	Ensino Médio e Curso de Qualificação Profissional de Técnico de Laboratório concluídos e reconhecidos pelo MEC, com registro no respectivo Conselho de Classe
Técnico de Radiologia / 20 Horas	12	11	01	R\$ 890,24 (oitocentos e noventa reais e vinte e quatro centavos) ** acrescido de até R\$ 288,00 (duzentos e oitenta e oito reais) de PIN***	Ensino Médio e Curso Técnico em Radiologia, concluídos e reconhecidos pelo MEC, com registro no respectivo Conselho de Classe

* No valor apresentado estão inclusos: salário base, gratificação executiva e abono complementar de acordo com a legislação específica.

** No valor apresentado estão inclusos: salário base e gratificação executiva de acordo com a legislação específica.

*** PIN – Plano de Incentivo

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:



FUNÇÃO: AGENTE DE SAÚDE (AUXILIAR DE FARMÁCIA)

Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins para as unidades de internação interna e externa; Esclarecer dúvidas e fornecer orientações gerais sobre retirada de medicamentos pela equipe da saúde; Separar e distribuir medicamentos e produtos afins, segundo as prescrições e requisições enviadas pelas unidades de internação, conforme rotina especial determinada pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA); Fracionar, separar, acondicionar e etiquetar medicamentos, matérias primas ou produtos correlatos; Proceder a revisão, rotulagem e acondicionamento em embalagens adequadas de lotes produzidos de acordo com as determinações da ANVISA; Preparar formulações extemporâneas estéreis e não estéreis; Organizar e manter o estoque de medicamentos, através da contagem periódica do estoque físico dos produtos; Realizar a atualização de entradas e saídas de medicamentos e produtos afins, utilizando sistema de informática vigente; Registrar diariamente a temperatura interna dos refrigeradores; Realizar transporte de medicamentos no deslocamento entre as unidades de Farmácia; Efetuar levantamento dos consumos de soluções parenterais de grande volume nos Centros de Custos para o seu abastecimento; Separar medicamentos, correlatos e, sobretudo soluções parenterais de grandes Volumes (caixas de soros com peso de 7,2Kg a 16 Kg), transportar em carros (peso médio da Carga 120 kg) e entregar os itens solicitados nas requisições internas; Realizar o registro da distribuição de antimicrobianos de uso restrito e de medicamentos sujeitos a portarias e resoluções da ANVISA ou dispensados de acordo com protocolos; Efetuar reposição de materiais utilizados na manipulação de medicamentos; Efetuar conferência das embalagens de fios utilizados em sala cirúrgica; Efetuar a limpeza, montagem, organização e controle da dispensação de kits do Centro Cirúrgico e outras áreas; Auxiliar na limpeza de prateleiras e armários; Executar montagem e limpeza de materiais e equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade no trabalho; Lavar, secar, guardar, organizar vidrarias frascos, tampas e recipientes utilizados no preparo e acondicionamento de medicamentos; Retirar materiais ou tirar cópias e atividades afins, quando solicitado; Encaminhar às áreas de controle, as requisições e documentos de entrada e saída para providências necessárias; Cumprir ordens de serviços, portarias do hospital e legislação vigente; Desempenhar tarefas afins; A função será sempre supervisionada pelo farmacêutico responsável; Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: AGENTE DE SAÚDE (AUXILIAR DE NECROPSIA)

Realizar o recebimento e o registro de cadáveres; Prestar assistência ao médico patologista nas realizações das autópsias ou necropsias, realizadas no S.V.O.; Preparar a sala de necropsia; Executar as suturas das cavidades abertas do cadáver; Auxiliar o médico patologista nos procedimentos de formalização; Executar as atividades de esterilização, limpeza e manutenção dos materiais, equipamentos e do ambiente de trabalho; Realizar o preparo do cadáver, fazendo tamponamento e limpeza, para o sepultamento; Preparar peças anatômicas e órgãos para o desenvolvimento de aulas práticas, retirando-os dos arquivos e colocando a disposição dos usuários; Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE (CITOTÉCNICO)

Checar e aplicar condições pré-analíticas: requisição, orientação ao paciente, métodos de obtenção do material para estudo citopatológico, procedimentos de colheita em materiais ginecológicos, transporte das amostras, cadastro e sistemas informatizados de gestão



laboratorial; Zelar para a adequação das diferentes amostras citopatológicas; Executar métodos de preparos das amostras citopatológicas, fixação, concentração, preparo dos esfregaços, soluções e corantes, coloração e montagem; Examinar lâminas com preparados citológicos para identificar alterações celulares relevantes para o diagnóstico conclusivo pelo médico patologista ou citopatologista; Transcrever informações para sistema de informação laboratorial de anatomia patológica; Fazer o arquivamento de laudos e lâminas, cuidando da conservação desse material; Codificar diagnóstico de citopatologia; Monitorar e planejar o consumo e solicitar reagentes e produtos para o processamento citopatológico; Realizar e monitorar o controle de qualidade e biossegurança dentro de limites predeterminados; Realizar manutenção básica, operacional, preventiva e corretiva de equipamentos ou referir para a equipe apropriada para o reparo e prestar apoio técnico no desenvolvimento de atividades de pesquisa e ensino; Executar outras atividades correlatas.



FUNÇÃO: AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE (TÉCNICO DE APARELHOS ELETRÔNICO MÉDICO-HOSPITALARES)

Receber e acompanhar as instalações de novos equipamentos; Realizar manutenções corretivas, preventivas e testes de funcionamento de equipamentos; Atuar na assistência à aquisição de equipamentos; Verificação da aplicação de normas técnicas relacionadas aos equipamentos no Hospital das Clínicas; Realizar vistorias e laudos técnicos; Controlar e manter sistemas da área elétrica: eletrônica analógica e digital, controle e servomecanismos, eletrônica de potência, interpretação de normas NBR, sistemas de teleprocessamento e redes de dados; Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações, auxiliar nas estimativas de custos envolvidos; Programar e realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos eletro-médicos, hospitalares, odontológicos e de laboratório, anotando os dados obtidos e horas utilizadas em formulários específicos; Instalar, testar e consertar equipamentos e componentes eletrônicos, utilizando instrumentos de alta precisão para detectar falha, bem como realizar reparos, garantindo seu funcionamento; Realizar calibração em circuito eletrônico, bem como ter conhecimentos técnicos para trabalhar com osciloscópios, voltímetros, amperímetros e outros instrumentos de medição; Manter instrumentos de trabalho em condições de uso; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Assessorar tecnicamente, nas atividades de treinamento de equipamentos elétricos; Elaborar relatórios de atividades; Operação, leitura, cálculo e interpretação de registros de aparelhos e instrumentos de medição; Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE (TÉCNICO EM QUÍMICA)

Coletar amostras; Utilizar normas técnicas; Preparar reagentes; Utilizar instrumentos de medição e controle; Preparar amostras; Registrar resultados de análises; Especificar aplicações do produto; Adequar produtos à necessidade do usuário; Definir material para embalagem do produto; Efetuar controles no processo produtivo; Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; Garantir cumprimento de normas de segurança; Auxiliar em atividades

educacionais; Operar máquinas e ou equipamentos; Identificar e compreender ficha de informação de segurança de produtos químicos - FISPQ; Regulares máquinas e equipamentos; abastecer máquinas e equipamentos; monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos; manter máquinas e equipamentos em condições de uso; Participar de programas de qualidade: Seguir procedimentos da qualidade; Utilizar ferramentas da qualidade; Analisar indicadores de qualidade; Implementar ações corretivas e preventivas; Participar de auditorias de qualidade; Especificar máquinas e equipamentos; Acompanhar montagem e instalação de equipamentos; Testar máquinas e equipamentos; Empregar legislação vigente; Elaborar mapas de consumo de produtos controlados; Elaborar documentação técnica; Redigir relatórios de análises; Emitir laudos técnicos; Redigir procedimentos; Redigir relatório técnico de produtos; Prestar assistência técnica; Realizar visitas técnicas; Identificar necessidades do cliente; Identificar problemas técnicos; Propor alternativas para solução de problemas; Propor melhorias no Processo de manipulação de produtos; Resolver problemas técnicos; Preparar soluções químicas; Distribuir soluções e produtos químicos nas áreas que utilizam; Fazer inventários dos produtos químicos armazenados no almoxarifado e depósito; Atender os trabalhadores na retirada de produtos no almoxarifado; Organizar por categoria de produtos nas prateleiras; Identificar por categorias os produtos químicos; Produtos e soluções utilizar recursos de informática executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar outras atividades correlatas.



FUNÇÃO: AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE (TÉCNICO DE APARELHO DE PRECISÃO)

Realizar atividades de qualidade técnica e segurança dos equipamentos mecânicos, bem como a sua adequada manutenção e reparo; Compreende a elaboração de especificações, o estudo de viabilidade técnico-econômica, a elaboração de laudos e pareceres, o assessoramento para contratação dos serviços necessários e o acompanhamento/fiscalização da execução, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; Acompanhar e fiscalizar serviços de manutenção mecânica executados por empresas terceirizadas; Executar adequações, ampliações e melhorias em instalações operacionais nos conjuntos e componentes mecânicos; Prestar assessoria técnica às unidades da instituição, nos assuntos referentes à sua área de atuação; Executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida e outras atividades correlatas; Controlar a qualidade, acompanhando e analisando testes de resistência, calibrando e conferindo medidas, de materiais, equipamentos, acessórios e diversos elementos das instalações e equipamentos mecânicos; Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; Desenvolver processos de fabricação e montagem de equipamentos; Participar da elaboração e execução de projetos ou compras de materiais (cotação) inclusive auxiliando nas estimativas de custos envolvidos; Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Executar trabalhos de digitação utilizando equipamentos de informática necessários para a realização de suas atividades e atribuições (textos, relações, tabelas, fichas, mapas, quadros e expediente em geral), bem como executar trabalhos que sejam mais complexos e especializados ou envolvam assuntos importantes ou sigilosos; Efetuar revisão de todo o trabalho digitado; Executar tarefas de classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos e processos, de acordo com as instruções recebidas; Receber volumes, correspondências,



formulários e outros expedientes e dar-lhes encaminhamento; Protocolar documentos e correspondências, registrando a sua entrada, saída, movimentação e dar-lhes encaminhamento; Proceder a registros de alteração e de atualização de dados de arquivo; Elaborar ofícios, atas, relatórios, informações, listagens, mapas estatísticos, de movimento e controle, bem como preencher requisições, avisos, fichas e toda a documentação pertinente ao seu posto de trabalho; Lavar certidões de documentos arquivados, nos termos regulamentares e fazer juntada ou apensações de processos de acordo com a natureza destes; Realizar, segundo instruções recebidas, levantamentos e apurações para a elaboração de balancetes, mapas demonstrativos, inventários e balanços; Atender ao público interno e externo, fornecendo toda a orientação solicitada; Atender telefone e realizar contatos telefônicos necessários e que forem determinados; desempenhar atividades administrativas ligadas na área de enfermagem; Assessorar e coadjuvar o pessoal técnico superior da área dos serviços da Administração, executando as tarefas que lhe forem cometidas, desempenhar atividades administrativas ou afins.

FUNÇÃO: OFICIAL DE SAÚDE

Executar atividades de Informática, domínio do sistema operacional Office (Word, Power Point, Excel), Internet e Intranet; Realizar trabalhos de redação e digitação de: cartas, memorandos, ofícios, circulares, laudos e demais expedientes administrativos; Atender público interno e externo; Arquivar documentos em geral; Efetuar atendimento telefônico anotando e transmitindo informações; Ordenar e arquivar prontuários e processos; Elaborar relatórios e estatísticas; Receber, conferir, estocar, separar e distribuir materiais diversos necessários ao andamento da Unidade a que foi designado; Auxiliar nas atividades referentes ao controle de pessoal (frequência, férias, escalas, licenças, etc), bem como na distribuição dos benefícios; Auxiliar nas atividades referentes a compras, licitações e contratos; Participar de treinamentos internos e externos; Participar de Comissões, quando designado; Auxiliar no Controle de Bens Patrimoniais; Dar suporte administrativo-burocrático nas Unidades Médicas, Clínicas, Cirúrgicas, Assistenciais e de Apoio; Executar outras tarefas específicas definidas pela Unidade de Trabalho para qual estiver designado; Estar em dia com o regimento e legislações, inclusive de sua área de atuação; Desempenhar atividades correlatas e afins.

FUNÇÃO: OFICIAL OPERACIONAL (OFICIAL DE SERVIÇOS EM CINE E FOTO): Operar câmeras fotográficas digitais e acessórios (flash, rebatedores, iluminadores e tripés); Realizar o registro científico (palestras, eventos, cirurgias, pacientes, espaços físicos dos prédios e outros) e confecção de outros trabalhos onde a fotografia se faz necessária, tanto interna como externamente; Fotografar procedimentos cirúrgicos, objetos de estudo (órgão humanos e animais) e eventos; Fotografar dissecação de cadáveres; Fotografar pacientes internados no leito; Organizar arquivos/ equipamentos fotográficos; Preparar o ambiente de acordo com o objeto a ser fotografado; Preparar soluções químicas/ reveladores D19 e Kodalith; Revelar manualmente filmes comuns branco e preto; Ter conhecimento em informática/ Office operacional (Word, Excel, Power Point, Windows Media Player); Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

FUNÇÃO: OFICIAL OPERACIONAL (TÉCNICO DE SEGURANÇA DE TRABALHO)

Desenvolver soluções em Segurança no Trabalho; Formar brigada de incêndio e Comissão Interna de Prevenção de Acidente; Acompanhar e analisar resultados das soluções



implementadas, na sua área de atuação, propondo ajustes quando necessário; Acompanhamento dos trabalhos relacionados à segurança do trabalho realizados por empresas ou profissionais contratados como prestadores de serviços; Planejar e conduzir os serviços sob sua responsabilidade; Realizar demais ações necessárias para resguardar interesses do Hospital, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para área, decorrentes de normativas internas e externas; Analisar os métodos e os processos de trabalho do Hospital e identificar os fatores de riscos de acidentes no trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalho, propondo sua eliminação ou seu controle; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Determinar Equipamentos de Proteção Individual - EPI, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora NR 6, do Ministério do Trabalho e Emprego; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados; Elaborar programas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho; Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação, neutralização ou redução; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, bem como sobre as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Elaborar estatísticas de acidentes e doenças do trabalho calculando a frequência e a gravidade; Orientar e atuar como educador no treinamento específico de Segurança no Trabalho; Criar campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho; Inspeccionar e elaborar parecer técnico sobre equipamentos de proteção contra incêndio de acordo com a legislação vigente; Analisar acidentes e sinistros, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas; Fazer análises Ergonômicas nas atividades e postas de trabalho do Hospital; Verificar, quando solicitado, a aplicação das normas de segurança no trabalho referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO (ANÁLISES CLÍNICAS)

Recepcionar e cadastrar pacientes; Preparar, quando necessário, frascos para coleta de material; Coletar material para análise, identificando-os através de rótulos apropriados, visando facilitar a realização dos exames clínicos; Receber, preparar e distribuir materiais biológicos destinados às atividades dos Laboratórios; Auxiliar nos trabalhos desenvolvidos nos laboratórios e/ou instalações de apoio ao ensino, pesquisa e extensão, envolvendo a preparação de materiais e equipamentos; Realizar higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumentais, vidraria, bancadas; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório; Registrar as condições ambientais (temperatura e umidade); Realizar controle de estoque dos materiais necessários a área de atuação, tomando as providências necessárias para sua reposição, fazendo solicitação de compra quando necessário; Organizar arquivos e registrar resultados; Manter atualizados os arquivos de registros e documentos; Organizar e controlar o almoxarifado; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos técnicos de biossegurança e/ou segurança do trabalho na execução de suas atribuições; Usar os equipamentos proteção (EPI e EPC); Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais biológicos e químicos; Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior; Preparo de corantes e

reagentes; Ter conhecimento em aparelhos de automação em análises clínicas laboratoriais; Realização de procedimentos técnicos de exames bioquímicos clínicos, urinários, hematológicos, sorológicos, endocrinológicos e demais exames laboratoriais; Verificações dos controles de qualidade diários internos e externos em todos os procedimentos de análises tanto automatizados como realizados manualmente; Princípios de espectrofotometria; Executar outras atividades correlatas.



FUNÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Executar tarefas relacionadas como manejo de aparelhos de Raios-X convencional e radioscopia; Executar o conjunto de operações necessárias para impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raios-X, incluindo toda tecnologia de CR (digitalização de imagem) e DR (radiologia digital); Registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; Atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos, tomando as precauções necessárias, preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; Operar aparelho portátil para radiografia em enfermarias e ambulatórios; Operar Raios-X com intensificador de imagens; Controlar estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Resguardar-se das radiações e executar tarefas afins; Registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; Executar outras atividades correlatas.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS: COMUM A TODAS AS FUNÇÕES (Língua Portuguesa / Matemática / Informática e Legislação).

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átonos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

MATEMÁTICA

Números inteiros (operações, propriedades), números irracionais, números racionais (operações, propriedades, notações científicas e ordem de grandeza), números reais (operações, propriedades e reta real), radicais (operações, propriedades e racionalização); Noção de



Estatística (moda, média e mediana), Matrizes e Sistemas Lineares, Probabilidade e Análise Combinatória; Cálculo Algébrico: monômios e polinômios (operações algébricas), produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, equações fracionárias, equações biquadradas, equações equivalentes, equações do 1º e 2º grau em IR, e sistemas de equações de 1º e 2º grau (interpretação gráfica); Relações e funções: produto cartesiano, plano cartesiano, leitura e análise de gráficos de relações em IR, domínio e imagem, funções de 1º grau ou função linear, funções de 2º grau ou funções quadráticas (exponencial, logarítmica e modular, raízes, variação de sinal e representação gráfica); Geometria: ponto, reta e plano, semi-retas, segmentos de reta, ângulos, paralelismo e perpendicularidade, congruência de triângulos, correspondência entre ângulos e arco de circunferência, semelhança de triângulos, razões trigonométricas, relações métricas no triângulo e nos polígonos regulares inscritos, comprimento da circunferência, áreas das principais figuras planas, volume do cubo e do paralelepípedo e polígonos (definições, elementos, polígonos regulares e equiláteros); Trigonometria: trigonometria na circunferência, seno, co-seno e tangente dos arcos notáveis (30º, 45º e 60º), relação fundamental e relações trigonométricas; Números Complexos: forma algébrica, representação geométrica, conjugado, divisão, módulo e forma trigonométrica.

INFORMÁTICA

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2007 e versões posteriores: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2007 e versões posteriores: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 2007 e versões posteriores: 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. Microsoft Windows XP, VISTA e 7: 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 Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

LEGISLAÇÃO

Lei Federal 12.527/2011 e Decreto Estadual 58052/2012;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FUNÇÃO: AGENTE DE SAÚDE – AUXILIAR DE FARMÁCIA

Conceitos básicos em assistência farmacêutica, farmácia hospitalar e sistemas de distribuição de medicamentos; Farmacologia e farmacotécnica: conceito fórmulas farmacêuticas, vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração, posologia e ação dos medicamentos. Noções de medicamentos cardiovasculares; Princípios para o atendimento da prescrição médica; Boas práticas de prescrição e dispensação de medicamentos; Boas práticas de armazenagem, estocagem e transporte de medicamentos; Sistema de Informações sobre

Medicamentos; Informática na Farmácia Hospitalar; Noções sobre controle de infecções hospitalares. Antimicrobianos; Solutos, solventes, soluções e solubilidade; Medicamentos de controle especial. Portaria 344/98 SVS 12/05/1998; Cálculos em farmácia hospitalar. Porcentagem, concentração, regra de três, operações aritméticas e sistemas de pesos e medidas.

FUNÇÃO: AGENTE DE SAÚDE – AUXILIAR DE NECROPSIA

Estrutura celular básica; Respiração celular; Divisão celular; Diversidade celular nos organismos multicelulares; Célula, tecido, órgão, aparelho e sistema; Noções básicas de anatomia humana: posição anatômica, planos de construção do corpo humano, termos de posição e direção; O tegumento: mucosa, pele e seus anexos; O esqueleto; O sistema muscular estriado ou voluntário; Os aparelhos: circulatório, respiratório, digestório, urinário e reprodutor; O sistema nervoso e os órgãos dos sentidos; As principais doenças passíveis de vacinação. Doenças sexualmente transmissíveis; As concepções da hereditariedade.

FUNÇÃO: AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE – CITOTÉCNICO

Conceito de solução, solvente e soluto, molaridade e normalidade; Amostras biológicas, estinadas à análise: procedimentos de coleta, conservação, transporte, processamento e descarte, Funcionamento e manutenção de centrífugas, balanças, estufas e microscópios de luz, Biossegurança e Boas Práticas no Laboratório de Citopatologia; Métodos químicos e físicos de desinfecção e esterilização; Equipamentos de proteção individual e de proteção coletiva; Resíduos: manuseio, transporte e descarte; Controle de qualidade: interno e externo; Conceitos de biologia celular e histologia. Estrutura da célula: núcleo, citoplasma, organelas e inclusões citoplasmáticas; Noções de histologia animal: tecidos epiteliais (epitélios de revestimento e glandulares), tecidos conjuntivos, tecido muscular, tecido nervoso, tecido adiposo, tecido ósseo, tecido cartilaginoso e sangue; A fase pré-analítica: recepção, registro e tratamento de amostras nos laboratórios de anatomia patológica; Métodos de obtenção e preparo das amostras para estudo citopatológico: fixação, soluções fixadoras e citoinclusão; Corantes: tipos de corantes para uso no papanicolaou, giemsa; Métodos de coloração para grânulos, glândulas, tecidos nervosos e coloração de diferentes agentes etiológicos: bactérias, fungos e parasitas; Citopatologia do trato genital feminino: colheita de material para citologia esfoliativa, coloração de Papanicolaou; Principais tipos de processos inflamatórios, infecciosos e de infestações do trato genital: identificação e interpretação;

FUNÇÃO: AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE – TÉCNICO DE APARELHOS ELETRÔNICOS MÉDICOS-HOSPITALARES

Tecnologia dos sistemas elétricos: Conhecimento de sistemas eletroeletrônicos, tensão e corrente contínuas, tensão e corrente alternadas, frequência, amplitudes, fase, valor eficaz, leis de Ohm, resistor, capacitor e indutor em CC e CA, fator de potência, leis de Kirchhoff, teoremas de Thévenin e Norton, ponte de Wheatstone, análise de circuitos RLC em CA, filtros passivos, integradores e diferenciadores; Instrumentos de medidas eletroeletrônicas multímetros digital e analógico, osciloscópio, megôhmetro, ferramentas e instrumentos, instalações elétricas de baixa e média tensão, sistemas de aterramento e proteção contra descargas atmosféricas, básico em eletrônica digital, eletrônica analógica e eletrônica de potência; noções básicas sobre amplificadores operacionais.



FUNÇÃO: AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE – TÉCNICO EM QUÍMICA

Química Inorgânica e Analítica: Reações Químicas; Estequiometria; Preparo e Padronização de Soluções; Equilíbrio Químico; Equilíbrio Ácido-Base e oxi-redução; Equilíbrio de Complexação; Equilíbrio de Solubilidade; Titulometria; Volumetria. Química Orgânica: Características dos Compostos Orgânicos; Propriedades e Nomenclatura; Ligações Químicas; Reações Orgânicas; Acidez e Basicidade de Compostos Orgânicos; Reações de Substituição e Eliminação; Mecanismos de Reação; Estereoquímica; Grupos Funcionais de Compostos Orgânicos: Álcoois, Éteres, Aldeídos, Cetonas, Ácidos Carboxílicos e seus derivados, Aminas, Compostos Aromáticos e Sistemas Insaturados e Conjugados dos Compostos Orgânicos. Bioquímica: Estrutura e Função dos Carboidratos, Aminoácidos, Peptídeos, Proteínas. Análise Instrumental: Métodos Instrumentais de Análise; Espectrofotometria no Ultra-Violeta, Visível e Infra-Vermelho; Cromatografia Líquida de Alta Eficiência (CLAE), volumetria, ensaio limite, métodos farmacopeicos, Cromatografia gasosa (CG). Validação Analítica: ensaios de especificidade, seletividade, linearidade, precisão, robustez, análise estatística de dados; Boas práticas de laboratório: Normas de qualidade aplicada à laboratório, ISO 17025, biossegurança e segurança de laboratório; Boas práticas de fabricação de indústria farmacêutica: RDC 17/2010, amostragem de insumos e produtos; Ligações Químicas e Interações Intermoleculares, Funções Inorgânicas: notação e nomenclatura de óxidos, ácidos, bases e sais comuns. Reações Químicas e Estequiometria: reação química: conceito e evidências; equações químicas: balanceamento e uso na representação de reações químicas comuns massa atômica, mol e massa molar: conceitos e cálculos; aplicações das leis de conservação de massa, das proporções definidas e do princípio de Avogadro; cálculos estequiométricos. Soluções: conceitos e tipos de soluções; solubilidade, interação soluto-solvente e o efeito da temperatura; soluções moleculares e iônicas; concentração de soluções. Cálculos: diluição e mistura de soluções; técnicas de preparo e padronização de soluções. Ácidos e Bases: distinção operacional entre ácidos e bases; ácidos e bases de Arrhenius; ácidos e bases de Bronsted-Lowry; força relativa de ácidos e bases em solução aquosa; constantes de acidez e de basicidade; produto iônico da água. PH: conceito, escala e usos; solução tampão. Eletroquímica: equações de reações de oxidação/redução: balanceamento e obtenção a partir daquelas referentes a semi-reações; potencial de redução, série eletroquímica e cálculos de força eletromotriz. Técnicas e Métodos Químicos: volumetria: ácido-base. Complexação com EDTA. Precipitação com AgNO₃ e Oxi-redução; gravimetria. Laboratório Químico: utilização de equipamentos e vidraria comuns nos laboratórios químicos; organização e manutenção; planejamento e controle de estoque de reagentes. Conhecimentos de Qualidade e Biossegurança Laboratoriais.

FUNÇÃO: AUXILIAR TÉCNICO DE SAÚDE – TÉCNICOS DE APARELHOS DE PRECISÃO

Tecnologia em sistemas mecânicos: ensaios mecânicos, instrumentação, vibrações mecânicas, máquinas térmicas, materiais de construção mecânica, resistência dos materiais, mecânica aplicada a máquinas, elementos de máquina, termodinâmica, mecânica dos fluidos, princípios de transferência de calor: condução, convecção, radiação, técnicas de soldagem; Critérios de sustentabilidade e eficiência energética: conhecimento de eficiência energética e uso de fontes alternativas nos sistemas e máquinas mecânicas, de climatização e automação; Conhecimento de geração de energia não hidráulica (eólica solar de aquecimento, fotovoltaica, termoelétrica);



Conhecimento básico sobre elementos de máquinas: relações de redução, acionamento por correias; Noções sobre dimensionamento com tolerâncias; Interpretação de desenhos técnicos de peças mecânicas.

FUNÇÃO: OFICIAL OPERACIONAL – OFICIAL EM SERVIÇOS EM CINE E FOTO

Conhecimentos de Informática e suas aplicações na edição digital de vídeo e foto e seus softwares Específicos.

FUNÇÃO: OFICIAL OPERACIONAL – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 3.214, de 08/06/1978; NR 02 - Finalidade da Declaração de Instalações e descrição dos itens que a compõem); NR 04 - Exigibilidade legal do SESMT; Dimensionamento, formalização e objetivos do SESMT; Descrição das categorias profissionais compõem o SESMT e atribuições e responsabilidades desses profissionais; NR 05 - Exigibilidade legal da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); Objetivos, composição e forma de funcionamento da CIPA; Sistema de eleição e preenchimento de vacâncias; Descrição dos cargos da CIPA e da função de cada membro; Prerrogativas do cipeiro; Descrição das atividades do cipeiro (por exemplo, inspeções de segurança, mapa de riscos ambientais); Currículo do treinamento obrigatório do Cipeiro; NR 06 - Principais ações para a recomendação de um Equipamento de Proteção Individual (EPI); Tipos de EPI/regiões do corpo humano protegidas; Responsabilidades do empregador, do trabalhador, do fabricante e do SESMT NR 08 - Características prediais e arquitetônicas (leiaute, circulação, proteção contra intempéries etc.); Acessibilidade (Norma técnica ABNT/NBR 9050); NR 09 - Objetivos do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Etapas do PPRA; Riscos ambientais abrangidos pelo PPRA e LTCAT Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho e os principais agentes e fontes geradoras associados às atividades na saúde; Reconhecimento dos riscos, avaliação qualitativa e quantitativa, medidas de controle, nível de ação, monitoração; NR 10 - Aplicabilidade da NR 10 à atividade hospitalar/saúde; Medidas de controle de riscos; Medidas de proteção coletiva e individual; Segurança em instalações elétricas energizadas e desenergizadas; Habilitação, qualificação, capacitação e autorização dos trabalhadores; Proteção contra incêndio e explosão; Sinalização de segurança; Situação de emergência; Responsabilidades; NR- 13 Descrição do cargo e da função do operador; Prerrogativas e responsabilidade do operador; Descrição das atividades do operador (inspeções de segurança no equipamento, registros de ocorrências); Treinamento obrigatório e estágio obrigatório para operadores recém-formados; Principais riscos e segurança nas atividades operacionais de caldeiras e vasos de pressão; NR 15 – Principais atividades de ambientes de saúde sujeitas a riscos de insalubridade no trabalho e principais riscos associados a essas atividades, em especial, ruído, calor, agentes químicos; NR 17 - Mobiliário dos postos de trabalho (características, segurança, ergonomia); Postura no trabalho no uso de mobiliário (mesas, estações de trabalho e cadeiras) e equipamentos, em especial computadores e aspectos relacionados às características físicas do usuário, equipamentos dos postos de trabalho, em especial, computadores conectados a sistemas com base em tecnologia da informação e internet; Condições ambientais de trabalho (ruído, temperatura, velocidade e umidade relativa do ar, e iluminação no posto de trabalho (parâmetros e procedimentos de mensuração); Organização do trabalho (pressupostos básicos), com abordagem na natureza e conteúdo da tarefa, normas de produção, metas, jornada, pausas; Análise Ergonômica do Trabalho, com abordagem da análise da demanda, da tarefa, da atividade, trabalho prescrito e real, análise dos fatores ambientais, diagnóstico, recomendações e forma de coleta de dados e restituição de





resultados aos trabalhadores envolvidos; Anexo II, da NR 17: definições e características dessa atividade, mobiliário (bancada e cadeira), equipamentos, condições ambientais e organização do trabalho (jornada, intervalos, pausas, etc.); NR 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção; Objetivo e aplicação; Programa de condições e meio ambiente de trabalho – PCMAT; Demolição; Escavações; Tipos e modelos de andaimes; Operações e soldagem a quente Escadas, rampas e passarelas; NR 23 - Rotas de fuga e saídas de emergência; Combate ao fogo; Exercícios de alerta; Classes de fogo; Extintores portáteis de incêndio (tipos, finalidade, recomendações de uso, itens de inspeção, localização e sinalização); Hidrantes, sprinklers (características, finalidade, recomendações); Sistemas de alarme; NR 26 - Sinalização de Segurança: principais aplicações para as cores vermelha amarela e verde); Legislação Estadual, Decreto nº 46076/2001 e Decreto 56819/2011; Portarias e instruções normativas da Previdência Social, com abordagem (conceito técnico e legal) em: Acidente de trabalho e doença ocupacional; Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Noções de higiene ocupacional (uso dos instrumentos luxímetro, decibelímetro, dosímetro de ruído, psicômetro e termoanemômetro); NR 32 – Objetivo e campo de aplicação; das medidas de proteção, da vacinação dos trabalhadores das áreas de saúde; Armazenamento e manipulação de produtos químicos, dos gases medicinais; Das condições de vestiários e refeitórios; Das capacitações para trabalhadores da saúde; Das radiações ionizantes; Das lavanderias áreas contaminadas e limpas.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO (ANÁLISES CLÍNICAS)

Princípios básicos, características, identificação dos materiais, equipamentos e práticas laboratoriais de uso comum; Identificação dos equipamentos volumétricos, quantitativos e analíticos de uso comum em laboratório de análises clínicas; Utilização dos equipamentos e desenvolvimento de suas principais etapas, calibração, cuidados e mecanismos para sua conservação; A água como reagente: contaminantes, especificações, aplicação, controle de qualidade, destilação e deionização; Preparação de reagentes para análises instrumental e analítica; Preparo e titulação de soluções: unidades de peso e volume, porcentagem, diluições, molaridade, normalidade e pesagens; Cuidados na estocagem e manuseio de substâncias químicas e biológicas; Limpeza e preparo de material para uso em laboratório: etapas, soluções químicas para lavagens, esterilização química, calor seco e úmido, desinfecção; Biossegurança: boa prática de laboratório, equipamentos de proteção individual e coletiva, descarte de materiais, riscos químicos e biológicos; Coleta, manipulação e transporte de amostras biológicas de exames laboratoriais; Preparo de materiais e meios de cultura para isolamento e identificação de bactérias e fungos; Taxonomia Clássica, funcional e definição de termos relacionados à microbiologia; Processamento de amostras microbiológicas por exame direto; Meios de cultura microbiológica: preparo, classificação e utilização; Classificação morfológica das bactérias; Identificação de espécies por aspectos microscópicos; Teste de sensibilidade aos antibióticos; Características laboratoriais de fungos filamentosos e leveduras; Princípios básicos, características, identificação dos materiais, equipamentos e práticas laboratoriais de uso comum; Identificação dos equipamentos volumétricos, quantitativos e analíticos de uso comum em laboratório de análises clínicas; Utilização dos equipamentos e desenvolvimento de suas principais etapas: calibração, controle de qualidade, cuidados e mecanismos para sua conservação; Noções básicas sobre automações em laboratório de análises clínicas e patológicas; Realização de exames hematológicos (hemograma, VHS, reticulócitos, etc.);

Realização de exames urinários tipo I, endocrinológicos, coproparasitológico, bioquímicos clínicos e demais análises laboratoriais.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Física das radiações ionizantes e não ionizantes; Proteção radiológica; Conhecimentos dos efeitos biológicos e proteção contra as radiações ionizantes; Riscos e precauções: equipamentos de proteção individual e coletiva; Anatomia humana e anatomia radiológica; Terminologia radiográfica; Equipamentos radiográficos; Princípios Básicos de formação da imagem; Contrastes radiológicos; Técnicas de posicionamento; Noções básicas de procedimentos angiográficos; Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética; Exames contrastados; Mamografia e Densitometria Óssea; Organização dos serviços de radiologia; Elementos de radiografia; Incidências básicas radiográficas; Procedimentos Especiais; Cuidados com procedimentos radiográficos; Tecnologia CR (digitalização da imagem) e DR (radiologia digital); Legislação; Ética profissional; Conhecimentos de câmara escura e métodos de processamento de películas radiográficas; Técnicas de revelação, fixação, de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Biossegurança em radiologia; Portaria/MS/SVS nº 453, de 01 de junho de 1998: Aprova o Regulamento Técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico, dispõe sobre o uso dos raios-x diagnósticos em todo território nacional e dá outras providências.



ANEXO III – MODELO DE REQUERIMENTO

SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL COM CONDIÇÕES ESPECÍFICAS E AJUDA TÉCNICA E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

I – Modelo de requerimento de condições especiais, conforme solicitado no Capítulo III, item 9; Capítulo V, subitem 2.1.1, alínea “b”, item 7 deste Edital.

REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL COM CONDIÇÕES ESPECÍFICAS E AJUDA TÉCNICA PARA
REALIZAÇÃO DAS
PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2014
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU - HCFMB

Eu, _____

Inscrição nº _____, CPF. nº _____, venho requerer para o
concurso público Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB do para o cargo:

_____.

- () – Prova em Braille
- () – Prova Ampliada
- () – Prova com Ledor
- () – Prova com Intérprete de Libras
- () – Outros: _____

Em ____/fevereiro / 2014

Assinatura do candidato (a)

Obs.: O laudo médico e a solicitação de Prova Especial e/ou condições especiais (se for o caso) deverão ser postados até o dia **27 de fevereiro de 2014**.

