

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - CGP  
DIVISÃO TÉCNICA DE CONCURSO E INGRESSO – CRH.1

**CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2013 PARA PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS DE TÉCNICO EM SAÚDE NAS ATIVIDADES TÉCNICAS DE: ENFERMAGEM, FARMÁCIA, HIGIENE DENTAL, LABORATÓRIO, PRÓTESE DENTÁRIA E AUXILIAR TÉCNICO EM SAÚDE NAS ATIVIDADES TÉCNICO AUXILIARES DE: AUTÓPSIA, CONSULTÓRIO DENTÁRIO, ELETROCARDIOGRAFIA, ELETROENCEFALOGRAFIA, ENFERMAGEM, GASOTERAPIA E HISTOLOGIA/CITOLOGIA**

**EDITAL Nº 04/2013 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS, nos termos da Lei nº 8.989, de 29.10.1979, da Lei nº 13.398, de 31.07.2002, da Lei nº 13.758, de 16.01.2004, da Lei nº 14.713, de 04.04.2008, da Lei 14.876, de 05.01.2009, do Decreto nº 30.074, de 28.08.1991, e do Decreto nº 30.556, de 13.11.1991, FAZ SABER que realizará Concursos Públicos de Ingresso para provimento, em caráter efetivo, de cargos vagos de **Técnico em Saúde**, nas atividades técnicas de: **Enfermagem, Farmácia, Higiene Dental, Laboratório e Prótese Dentária** e **Auxiliar Técnico em Saúde**, nas atividades técnico auxiliares de: **Autópsia, Consultório Dentário, Eletrocardiografia, Eletroencefalografia, Enfermagem, Gasoterapia e Histologia/Citologia**, conforme autorização do Sr. Prefeito do Município de São Paulo no Processo 2013-0.124.603-0, que será regido pelas presentes Instruções Especiais e Anexos, partes integrantes deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO CARGO**

1.1. Os Concursos Públicos realizar-se-ão sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista – “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas às normas deste Edital.

1.2. Os Concursos destinam-se ao provimento de 969 cargos vagos de Auxiliar Técnico em Saúde - ATS e 316 de Técnico em Saúde - TS conforme discriminado no item 1.4. Quadro I – Tabela de Cargos e os que vierem a vagar ou que forem criados para o Quadro dos Profissionais da Saúde, de acordo com a Lei nº 14.713/2008, durante o prazo de sua validade, observada a disponibilidade financeira e conveniência da Administração.

1.2.1. Os cargos serão distribuídos preferencialmente para as Unidades de Saúde das Coordenadorias Regionais de Saúde da SMS, para o Hospital Municipal e Maternidade Escola “Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva” – Vila Nova Cachoeirinha, para a Coordenação de Vigilância em Saúde – COVISA, e para o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU – 192, durante o seu prazo de validade.

1.2.2. Do total de cargos destinados aos Concursos serão reservados 5% (cinco por cento) às pessoas com deficiência, nos termos da Lei 13.398/2002, conforme discriminado no item 1.4 Quadro I, Tabela de Cargos.

1.2.3. Dos cargos reservados às pessoas com deficiência, para efeito do disposto no item 1.2.2., quando a aplicação do percentual resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será reservado um cargo.

1.2.4. Não havendo candidatos com deficiência inscritos nos termos da Lei 13.398/2002, ou classificados no Concurso ou no exame médico específico, os cargos reservados serão providos pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória da lista de classificação final.

1.3. Os ocupantes dos cargos ficarão sujeitos à prestação de jornada básica de trabalho nos termos do Art. 26 da Lei 14.713/08, conforme constante no item 1.4. Quadro I - Tabela de cargos, podendo ser nos dias de semana, diurno/noturno, feriados e/ou fins de semana.

1.4. Quadro I – Tabela de Cargos, nº de cargos vagos e jornada básica semanal:

<b>AUXILIAR TÉCNICO EM SAÚDE – ATS TÉCNICO EM SAÚDE – TS</b>	<b>Nº DE CARGOS VAGOS</b>	<b>Nº DE CARGOS VAGOS - LEI 13.398/02</b>	<b>JORNADA BÁSICA SEMANAL</b>
ATS – Autópsia	02	-	40 horas
ATS – Consultório Dentário	148	7	30 horas
ATS – Eletrocardiografia	03	-	40 horas
ATS – Eletroencefalografia	03	-	40 horas
ATS – Enfermagem	800	40	30 horas
ATS – Gasoterapia	10	1	40 horas
ATS – Histologia/Citologia	03	-	40 horas
TS – Enfermagem	150	8	30 horas
TS – Farmácia	63	3	40 horas
TS – Higiene Dental	50	3	30 horas
TS – Laboratório	50	3	24 horas
TS – Prótese Dentária	03	-	40 horas

### 1.5. A remuneração mensal:

1.5.1. para os ingressantes ao cargo de **ATS-Consultório Dentário**, a remuneração mensal é de R\$ 799,24 composta pelo salário padrão Lei 15.774/13, pela Gratificação Especial pela Prestação de Serviços Assistenciais em Saúde, de acordo com o artigo 48 da Lei nº 14.713/2008 e da porcentagem referente ao Prêmio de Produtividade e Desempenho – PPD, conforme previsto no art. 39 da Lei 14.713/2008, podendo atingir até o valor de R\$ 1.122,65, neste caso observados os itens 1.5.7 a 1.5.9.

1.5.2. para os ingressantes ao cargo de **ATS-Enfermagem**, a remuneração mensal é de R\$ 830,58 composta pelo salário padrão Lei 15.774/13, pela Gratificação Especial pela Prestação de Serviços Assistenciais em Saúde, de acordo com o artigo 48 da Lei nº 14.713/2008 e da porcentagem referente ao Prêmio de Produtividade e Desempenho – PPD, conforme previsto no art. 39 da Lei 14.713/2008, podendo atingir até o valor de R\$ 1.201,87, neste caso observados os itens 1.5.7 a 1.5.9.

1.5.3. para os ingressantes aos cargos de **ATS-Autópsia, ATS-Eletrocardiografia, ATS-Eletroencefalografia, ATS-Gasoterapia e ATS-Histologia/Citologia**, a remuneração mensal é de R\$ 995,03 composta pelo salário padrão Lei 15.774/13, pela Gratificação Especial pela Prestação de Serviços Assistenciais em Saúde, de acordo com o artigo 48 da Lei nº 14.713/2008 e da porcentagem referente ao Prêmio de Produtividade e Desempenho – PPD, conforme previsto no art. 39 da Lei 14.713/2008, podendo atingir até o valor de R\$ 1.535,06, neste caso observados os itens 1.5.7 a 1.5.9.

1.5.4. para os ingressantes aos cargos de **TS-Enfermagem e TS-Higiene Dental**, a remuneração mensal é de R\$ 902,01 composta pelo salário padrão Lei 15.774/13, pela Gratificação Especial pela Prestação de Serviços Assistenciais em Saúde, de acordo com o artigo 48 da Lei nº 14.713/2008 e da porcentagem referente ao Prêmio de Produtividade e Desempenho – PPD, conforme previsto no art. 39 da Lei 14.713/2008, podendo atingir até o valor de R\$ 1.161,28, neste caso observados os itens 1.5.7 a 1.5.9.

1.5.5. para os ingressantes aos cargos de **TS-Farmácia e TS-Prótese Dentária**, a remuneração mensal é de R\$ 1.121,60 composta pelo salário padrão Lei 15.774/13, pela Gratificação Especial pela Prestação de Serviços Assistenciais em Saúde, de acordo com o artigo 48 da Lei nº 14.713/2008, e da porcentagem referente ao Prêmio de Produtividade e Desempenho – PPD, conforme previsto no art. 39 da Lei 14.713/08, podendo atingir até o valor de R\$ 1.742,37, neste caso observados os itens 1.5.7 a 1.5.9.

1.5.6. para os ingressantes ao cargo de **TS-Laboratório**, a remuneração mensal é de R\$ 770,24 composta pelo salário padrão Lei 15.774/13, pela Gratificação Especial pela Prestação de Serviços Assistenciais em Saúde, de acordo com o artigo 48 da Lei nº 14.713/2008, e da porcentagem referente ao Prêmio de Produtividade e Desempenho – PPD, conforme previsto no art. 39 da Lei 14.713/08, podendo atingir até o valor de R\$ 984,55 neste caso observados os itens 1.5.7 a 1.5.9.

1.5.7. O candidato nomeado, quando for o caso, poderá vir a fazer jus à Gratificação Especial de Regime de Plantão, conforme Lei nº 14.713/2008 artigo 49 e Lei 14.876/2009 e neste caso não terá direito à Gratificação Especial de Serviços de Saúde, pela incompatibilidade.

1.5.8. O candidato que optar por trabalhar nas unidades periféricas receberá gratificação de difícil acesso, conforme previsto no artigo 47, Anexo V, da Lei nº 11.410, de 13.09.1993.

1.5.9. O candidato nomeado, quando for o caso, também poderá ter direito ao adicional de insalubridade, de acordo com a Lei nº 10.827, de 04.01.1990.

1.6. A síntese das atribuições a serem desempenhadas pelos ocupantes aos cargos é a seguinte:

**1.6.1. ATS-AUTÓPSIA:**

- preparar cadáveres e instrumentos necessários para a autopsia e auxiliar o médico na sua realização.
- inspecionar a sala a ser utilizada para a autopsia e providenciar os instrumentos e os materiais técnicos necessários;
- verificar se a identificação do corpo a ser autopsiado corresponde a existente no pedido de autopsia;
- preparar o cadáver para a realização da autopsia efetuando sua medição, pesagem e encaminhamento para a mesa de autopsia;
- auxiliar o médico nas incisões a serem feitas no cadáver e na retirada dos órgãos;
- cortar, pesar e acondicionar os órgãos retirados do cadáver;
- lavar, reconstituir e suturar o cadáver;
- limpar esterilizar e guardar o instrumental utilizado;
- verificar diariamente o funcionamento da câmara frigorífica;
- preparar soluções químicas utilizadas para preservação e descalcificação das peças;
- zelar pela manutenção, limpeza e conservação dos equipamentos e da sala de necropsia;
- proceder à dispensa de materiais estocados, segundo determinação expedida;
- colaborar com os funcionários da área técnica e administrativa, como auxiliares, após o recebimento de treinamento específico;
- observar o devido ligamento e funcionamento de equipamentos automáticos no período de sua permanência no Serviço;
- realizar treinamento em estágio para aprimoramento técnico quando necessário;
- cumprir normas e regulamentos disciplinares da Unidade de Saúde em que está inserido.
- usar de equipamento individual de proteção.

**1.6.2. ATS-CONSULTÓRIO DENTÁRIO:**

- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes - hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Realizar atividades relativas à administração da clínica ( identificação e convocação faltosos, preenchimento de fichas clínicas, controle de estoque e conservação de material);
- Preparar o ambiente e o paciente para o atendimento, garantindo o abastecimento com os materiais necessários para as atividades a serem desenvolvidas;
- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

#### **1.6.3. ATS-ENFERMAGEM:**

- exercer atividades técnicas, de nível médio de assistência de enfermagem sob a supervisão do enfermeiro;
- prestar assistência de enfermagem na realização de exames e/ou tratamentos;
- executar atividades de desinfecção, processamento e esterilização de material, instrumental e equipamentos;
- prestar primeiros socorros;
- administrar medicamentos por via enteral e parenteral;
- realizar controle hídrico;
- aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema, calor ou frio;
- executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- fazer coleta de material para exames laboratoriais;
- realizar sondagens vesical e gástrica;
- preparar pacientes para exames;
- prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pela sua segurança;
- alimentar ou auxiliar o paciente na alimentação (quando necessário);
- acompanhar projetos pertinentes à área de atuação;
- efetuar o controle de estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento médico e odontológico;
- elaborar relatórios e planos de trabalho e fornecer dados estatísticos inerentes à área de atuação;
- registrar as atividades de assistência no prontuário do paciente conforme rotina da unidade;
- preencher registros de produção de procedimentos de enfermagem; zelar pela limpeza e ordem do material, equipamentos e das dependências da unidade de saúde;
- proceder a higienização de equipamentos e utensílios dos consultórios e setores de trabalho da enfermagem;
- orientar os pacientes quanto ao cumprimento das prescrições médicas e da enfermagem;
- integrar a equipe de saúde, participando de atividades de educação em saúde;
- participar dos procedimentos pós-morte; integrar a equipe de saúde, cumprir normas e regulamentos disciplinares da unidade de saúde em que está inserido.

#### **1.6.4. ATS-ELETROCARDIOGRAFIA:**

- realizar exames eletrocardiográficos preparando adequadamente os pacientes e equipamentos;
- atender pacientes, instruindo-os sobre os procedimentos que devem adotar durante o exame e sobre o caráter inofensivo do mesmo;
- preparar o paciente para a realização de eletrocardiograma, fixando os eletrodos nos locais adequados;
- preparar o eletrocardiógrafo verificando seu funcionamento e a localização correta dos eletrodos;
- observar a reação do paciente e intervindo quando necessário, para que o mesmo não comprometa o resultado do exame;
- remover as placas e pomadas do corpo do paciente;
- registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de encaminhá-los para os setores competentes;
- elaborar relatórios estatísticos dos eletrocardiogramas realizados;
- realizar a limpeza e manutenção dos equipamentos;
- cumprir normas e regulamentos disciplinares da unidade de saúde em que está inserido.

#### **1.6.5. ATS-ELETROENCEFALOGRAFIA:**

- realizar exames eletroencefalográficos preparando adequadamente os pacientes e equipamentos;
- atender os pacientes, instruindo-os sobre os procedimentos a serem adotados para a realização do exame, quanto a higiene e a suspensão de medicamentos, e sobre o caráter inofensivo do mesmo;
- preparar os pacientes para a realização do eletroencefalograma, verificando se os procedimentos foram adotados e fixar os eletrodos nos locais adequados do couro cabeludo;

- realizar o eletroencefalograma observando a reação do paciente e intervindo quando necessário para que o mesmo não comprometa o resultado do exame;
- remover as placas e pomadas do corpo do paciente;
- registrar os eletroencefalogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de encaminhá-los para os setores competentes;
- elaborar relatórios estatísticos dos eletroencefalogramas realizados;
- realizar a limpeza e manutenção dos equipamentos;
- cumprir normas e regulamentos disciplinares da unidade de saúde em que está inserido.

#### **1.6.6. ATS-GASOTERAPIA:**

- controlar o recebimento (nas formas líquidas e gasosas) e providenciar a distribuição dos gases medicinais a serem utilizados pelas Unidades do Hospital e ambulâncias;
- manusear os equipamentos de gasoterapia: fluxômetros, válvulas reguladoras de pressão, painéis de alarmes, umidificadores, nebulizadores, vacuômetros, circuitos de respiradores, aspiradores a vácuo e venturi (ar e oxigênio) e demais acessórios;
- observar o funcionamento das redes, cilindros, central de oxigênio, ar e vácuo, verificando a capacidade, pressão e abastecimento adequado;
- cuidar da manutenção dos equipamentos da gasoterapia e anestesia nas Unidades do Hospital, providenciando reposição de peças ou solicitando reparos à manutenção;
- atender aos pedidos para instalação de equipamentos de gasoterapia e anestesia nas unidades do hospital;
- testar os aparelhos de anestesia, bem como o fornecimento do material anestésico (anestesia geral), auxiliar o anesthesiologista quando necessário e realizar a assepsia do instrumental utilizado após o ato anestésico (troca de circuitos do aparelho de anestesia, cal sodada e limpeza de lâmina de laringoscópio);
- efetuar transporte de pacientes dependentes de oxigênio quando solicitado, sempre acompanhado da equipe médica;
- requisitar material de gasoterapia e anestesia em geral;
- elaborar e apresentar relatório dos serviços executados.

#### **1.6.7. ATS-HISTOLOGIA/CITOLOGIA:**

- preparar e limpeza dos processadores de tecido;
- colocar dos materiais nos processadores;
- preparar de colorações: HE, Papanicolau, colorações especiais, descalcificadores e fixadores não convencionais;
- observar prazo de validade dos reagentes;
- preparar, limpeza e manutenção das baterias de coloração;
- checar das cápsulas e rótulos;
- incluir em parafina, identificação e preparo dos blocos para corte;
- executar os cortes dos blocos parafinados em micrótomo;
- executar a coloração, montagem e identificação das lâminas;
- preparar esfregações e citológicas de líquidos com coloração, montagem e identificação de lâminas;
- arquivar blocos por ordem numérica em recipientes apropriados;
- entregar as lâminas em bandejas disponíveis no Setor;
- arquivar as lâminas e blocos;
- colaborar na organização e limpeza do ambiente de trabalho;
- realizar os cuidados gerais e limpeza do instrumental e dos equipamentos;
- colaborar com a higiene e segurança;
- fazer uso de equipamento individual de proteção;
- fazer o descarte adequado dos materiais após orientação;
- preservar o ambiente do Serviço, coibindo atitudes e atividades desaconselhadas;
- auxiliar os médicos nos cortes histológicos das Biopsias por Congelamento;
- colaborar com a equipe técnica, médica e demais funcionários;
- colaborar com os funcionários da área técnica e administrativa, como auxiliares, após o recebimento de treinamento específico;

- observar o devido ligamento e funcionamento de equipamentos automáticos no período de sua permanência no Serviço;
- realizar treinamento em estágio para aprimoramento técnico quando necessário;
- cumprir normas e regulamentos disciplinares da Unidade de Saúde em que está inserido.

#### 1.6.8. **TS-ENFERMAGEM:**

Assistir ao enfermeiro em:

- programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- prevenção e controle das doenças transmissíveis;
- programas de vigilância epidemiológica;
- prevenção e controle sistemático da infecção relacionada à assistência em saúde;
- prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados ao usuário durante à assistência em saúde.

Exercer atividades técnicas, de nível médio de assistência de enfermagem sob asupervisão do enfermeiro:

- prestar assistência de enfermagem na realização de exames e/ou tratamentos;
- executar atividades de desinfecção, processamento e esterilização de material, instrumental e equipamentos;
- prestar assistência de enfermagem em urgência e emergência;
- ministrar medicamentos por via enteral e parenteral;
- realizar controle hídrico;
- aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema, calor ou frio;
- executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- fazer coleta de material para exames laboratoriais;
- realizar sondagens vesical e gástrica;
- preparar pacientes para exames;
- prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pela sua segurança;
- alimentar ou auxiliar o paciente na alimentação (quando necessário);
- elaborar, implementar e acompanhar projetos pertinentes à área de atuação;
- efetuar o controle de estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento médico e odontológico;
- elaborar relatórios e planos de trabalho e fornecer dados estatísticos inerentes à área de atuação;
- registrar as atividades de assistência no prontuário do paciente conforme rotina da unidade;
- preencher registros de produção de procedimentos de enfermagem;
- zelar pela limpeza e ordem do material, equipamentos e das dependências da unidade de saúde;
- proceder a higienização de equipamentos e utensílios dos consultórios e setores de trabalho da enfermagem;
- orientar os pacientes quanto ao cumprimento das prescrições médicas e da enfermagem;
- integrar a equipe de saúde, participando de atividades de educação em saúde;
- participar dos procedimentos pós-morte;
- integrar a equipe de saúde, cumprir normas e regulamentos disciplinares da unidade de saúde em que está inserido.

#### 1.6.9. **TS-FARMÁCIA:**

- auxiliar na manipulação de preparações farmacêuticas ou de produtos saneantes e germicidas;
- auxiliar na pesquisa de caracterização epidemiológica e sanitária de lugares e regiões, coletando e ordenando dados;

- aplicar conceitos e técnicas para execução do controle de estoque e armazenamento de medicamentos, matérias-primas e produtos de interesse a saúde, conforme Boas Práticas;
- conhecer e aplicar a legislação sanitária pertinente aos medicamentos;
- auxiliar no controle da utilização de antimicrobianos, anti-retrovirais, anti-neoplásicos, etc;
- auxiliar na coleta de informações sobre relatos de problemas quanto ao uso de medicamentos e encaminhar ao farmacêutico;
- conhecer e aplicar os sistemas de distribuição de medicamentos: coletiva, dose individualizada e dose unitária;
- atender o usuário nas prescrições de medicamentos;
- avaliar macroscopicamente, a qualidade dos medicamentos;
- utilizar noções gerais de informática (conhecimento básico de Word, Excel e Internet).
- auxiliar o farmacêutico nas execuções dos programas e ações da Secretaria Municipal da Saúde.

#### **1.6.10. TS-HIGIENE DENTAL:**

- Participar do treinamento e capacitação do Auxiliar de Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- Remover suturas;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar isolamento do campo operatório;
- Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.
- Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal.

#### **1.6.11. TS-LABORATÓRIO:**

As atribuições dos ocupantes dos cargos de Técnico em Saúde – Laboratório serão realizadas sob supervisão de profissional graduado e habilitado para atuar em análises clínicas.

- executar atividades técnicas de laboratórios de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade, biossegurança e controle do meio ambiente;
- coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas;
- colaborar na realização de exames laboratoriais (bromatológicos, bacteriológicos, parasitológicos, hematológicos, bioquímicos, físico-químicos e sorológicos), sob supervisão;

- preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames;
- auxiliar no preparo e controle de soluções e reagentes;
- executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológicos coletado;
- organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;
- auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
- proceder à higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;
- manter os equipamentos e materiais em condições de uso;
- organizar o estoque e proceder o levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária;
- seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;
- guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho;
- cumprir normas e regulamentos disciplinares da unidade de saúde em que está inserido;
- atender pacientes, se necessário;
- proceder os registros, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra.
- auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas;

#### **1.6.12. TS-PRÓTESE DENTÁRIA:**

- Ser responsável, perante o serviço de fiscalização respectivo, pelo cumprimento das disposições legais que regem a matéria;
- Ser responsável pelo treinamento de auxiliares do laboratório de prótese odontológica;
- Confeccionar/ preparar modelos em gesso para a confecção de próteses, coroas e aparelhos ortodônticos/ortopédicos de acordo com os moldes e/ou modelos encaminhados pelo cirurgião-dentista;
- Confeccionar e reparar peças de próteses dentárias e aparelhos ortodônticos e ortopédicos, próteses sobre implantes entre outros, conforme solicitação do cirurgião-dentista;
- Organizar e controlar o almoxarifado do laboratório;
- Executar o tratamento e descarte de produtos com base em normas padronizadas de biossegurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área;
- Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias á conservação de equipamentos, instrumental e outros materiais da área de atuação;
- Controlar o estoque dos materiais relativos à área de atuação;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados;
- Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;

1.7. O candidato, ao ingressar no cargo do referido Concurso, ficará em período probatório durante 3 (três) anos, podendo ser exonerado a qualquer momento durante este período, nos seguintes casos:

- a) inassiduidade;
- b) ineficiência;
- c) indisciplina;
- d) insubordinação;
- e) falta de dedicação ao serviço;
- f) má conduta.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como das condições previstas em lei, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o interessado deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso, em especial da síntese das atribuições do cargo, constante do item 1.6. deste Edital.

2.2.1. Tendo em vista que a prova objetiva, para todos os cargos, será realizada no mesmo dia e horário, recomenda-se a inscrição para apenas um dos cargos em Concurso.

2.2.1.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato deverá fazer a opção de cargo quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do Concurso na qual constar como ausente.

2.3. As inscrições para estes Concursos Públicos deverão ser realizadas, **exclusivamente pela internet**, durante o período de **10 horas de 06 de janeiro de 2014 às 16 horas de 07 de fevereiro de 2014 (horário de Brasília)**, de acordo com o item 2.4. deste Capítulo.

2.4. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a. acessar o endereço eletrônico **www.vunesp.com.br**;
- b. localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público;
- c. ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital;
- d. preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
- e. transmitir os dados da ficha de inscrição;
- f. imprimir o boleto bancário; e
- g. efetuar o pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição, em qualquer agência bancária, conforme segue:

CARGOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (em R\$)
ATS – Autópsia	29,10
ATS – Consultório Dentário	29,10
ATS – Eletrocardiografia	29,10
ATS – Eletroencefalografia	29,10
ATS – Enfermagem	29,10
ATS – Gasoterapia	29,10
ATS – Histologia/Citologia	29,10
TS – Enfermagem	37,10
TS – Farmácia	37,10
TS – Higiene Dental	37,10
TS – Laboratório	37,10
TS – Prótese Dentária	37,10

2.5. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a sua não efetivação.

2.5.1. Ao se inscrever, o candidato deverá indicar na ficha de inscrição: a opção correspondente ao cargo em que irá concorrer e o código de região de realização da prova objetiva de sua preferência, observando o Anexo I.

2.5.1.1. Fica ciente o candidato que, para realização da prova objetiva na região indicada na ficha de inscrição, será considerada a oferta de lugares disponíveis e adequados nos colégios/escolas selecionados.

2.5.1.2. Na hipótese de não haver quantitativo de lugares compatíveis com o número de candidatos inscritos, a Fundação VUNESP determinará outra região para realização da prova objetiva, sendo respeitada a ordem alfabética para alocação dos candidatos.

2.5.1.3. Na decorrência do disposto no subitem 2.5.1.2, não será permitida troca da região de realização da prova objetiva, em hipótese nenhuma.

2.6. Para o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, até a data-limite do encerramento do período das inscrições. O horário bancário deverá ser obedecido.

2.6.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.6.2. O correspondente pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

2.6.3. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

2.6.4. Se, por qualquer razão, o cheque utilizado para o pagamento da inscrição for devolvido ou efetuado pagamento com valor a menos, a inscrição será automaticamente cancelada, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.

2.6.4.1. Não haverá recebimento de recurso sobre o previsto no subitem 2.6.4. deste Capítulo, de forma e meio algum.

2.6.5. O agendamento do pagamento da taxa de inscrição somente efetivará a inscrição se comprovado o pagamento até o último dia do período das inscrições.

2.6.6. Não será efetivada a inscrição se o correspondente pagamento for realizado fora do período estabelecido para tal finalidade.

2.6.7. Não haverá devolução da importância paga, mesmo que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção parcial ou integral de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelo Decreto Municipal nº 51.446, de 28.04.2010, conforme previsto no item 3.1.

2.6.8. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar e a responsabilidade pela devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.

2.7. O candidato poderá efetivar sua inscrição por meio dos serviços públicos com acesso à internet tais como:

2.7.1. Telecentros: endereços relacionados no *site* [www.telecentros.sp.gov.br](http://www.telecentros.sp.gov.br) ou solicitados em qualquer Subprefeitura de sua região.

2.7.2. Infocentros do Programa ACESSA São Paulo: endereços relacionados no *site* [www.acesasp.sp.gov.br](http://www.acesasp.sp.gov.br).

2.7.3. Estes programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG e comprovante de residência, nos próprios postos.

2.8. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a informação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

2.8.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no *site* [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, 3 (três) dias úteis após o encerramento do período das inscrições.

2.8.2. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas.

2.9. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida a troca de opção do cargo e nem a troca da região para realização da prova objetiva, bem como não haverá devolução da taxa recolhida, em hipótese alguma.

2.10. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento da ficha de inscrição.

2.11. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria Municipal da Saúde e à Fundação VUNESP o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.12. É de fundamental importância que o candidato preencha de forma correta e completa, na ficha de inscrição: o nome completo, o número de seu Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), a opção correspondente ao seu cargo, o código de região de realização da prova objetiva de sua preferência, o número do Registro Funcional (RF) com 9 (nove) dígitos (no caso de servidor ou ex-servidor da Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP - Administração Direta), para fins de nomeação.

2.12.1. O candidato servidor ou ex-servidor da Administração Direta da Prefeitura do Município de São Paulo -PMSP, poderá confirmar o número de seu Registro Funcional constante no último holerite ou na Unidade de Recursos Humanos à qual pertence.

2.13. A Fundação VUNESP e a Secretaria Municipal da Saúde não se responsabilizam por solicitação de inscrição como pagante e/ou de isenção da taxa de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa não terá sua inscrição efetivada.

2.15. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

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

2.17. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.

2.18. Em caso de necessidade de condição especial para realizar a prova (candidato sem deficiência), o candidato deverá, durante o período das inscrições, entregar, pessoalmente ou por terceiros, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9 às 16 horas, ou encaminhar por SEDEX, à Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Perdizes, CEP 05002-062, solicitação detalhada da condição, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo, acompanhado de Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.

2.18.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do pedido.

2.18.2. O candidato que não atender integralmente ao estabelecido no item 2.18. deste Capítulo não terá sua prova e/ou condição especial preparadas, seja qual for o motivo alegado.

2.18.3. Para efeito do prazo estipulado no item 2.18. deste Capítulo será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP (entrega pessoal ou por terceiros) ou a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (remessa por SEDEX).

2.19. O candidato com deficiência deverá ainda observar e cumprir integralmente, quando de sua inscrição, o disposto no Capítulo 4. deste Edital.

2.20. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

2.20.1. Para tanto, a candidata deverá, até a semana da prova, entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para cientificar-se dos detalhes desse tipo de atendimento especial.

2.20.2. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.

2.20.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da respectiva prova.

2.21. Excetuada a situação prevista no item 2.20. deste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

2.22. O candidato aprovado no Concurso, de que trata este Edital, será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:

2.22.1. ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão português e estrangeiro conforme disposto na Lei 13.404, de 08.08.2002, e no Decreto nº 42.813, de 28.01.2003;

2.22.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.22.3. encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

2.22.4. possuir a habilitação profissional do cargo para o qual estiver concorrendo e inscrição no respectivo Conselho Regional de São Paulo, conforme o especificado na tabela a seguir:

AUXILIAR TÉCNICO EM SAÚDE – ATS TÉCNICO EM SAÚDE – TS	FORMAÇÃO EXIGIDA
ATS - Autópsia	- certificado e histórico escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar de curso de habilitação profissional em Autópsia <b>ou</b> comprovação de experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses na referida função, em conformidade aos itens 13.3.24, 13.3.25 e 13.3.26
ATS - Consultório Dentário	- certificado e histórico escolar de conclusão do Ensino Fundamental (antigo I Grau) Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional em Auxiliar de Saúde Bucal, conferido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e - Registro definitivo ou provisório, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Odontologia de São Paulo – CRO-SP
ATS - Eletrocardiografia	- certificado e histórico escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional em Eletrocardiografia <b>ou</b> comprovação de experiência de no mínimo 6 (seis) meses na referida função, em conformidade aos itens 13.3.24, 13.3.25 e 13.3.26
ATS - Eletroencefalografia	- certificado e histórico escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional em Eletroencefalografia <b>ou</b> comprovação de experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses na referida função, em conformidade aos itens 13.3.24, 13.3.25 e 13.3.26
ATS - Enfermagem	- certificado e histórico escolar de conclusão do Ensino Fundamental (antigo I Grau) Completo e certificado de conclusão e histórico escolar do curso de Auxiliar de Enfermagem, conferido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC e - Registro definitivo ou provisório, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – COREN-SP
ATS - Gasoterapia	- certificado e histórico escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional em Gasoterapia <b>ou</b> comprovação de experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses na referida função, em conformidade aos itens 13.3.24, 13.3.25 e 13.3.26
ATS - Histologia/Citologia	- certificado e histórico escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional em Técnico de Histologia/Citologia <b>ou</b> comprovação de experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses na referida função, em conformidade aos itens 13.3.24, 13.3.25 e 13.3.26

TS - Enfermagem	- certificado e histórico escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional em Técnico de Enfermagem, conferido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e - Registro definitivo ou provisório, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – COREN-SP
TS - Farmácia	- certificado e histórico escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional em Técnico de Farmácia, conferido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.
TS - Higiene Dental	- certificado e histórico escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional de Técnico em Saúde Bucal, conferido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e - Registro definitivo ou provisório, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Odontologia de São Paulo – CRO-SP
TS - Laboratório	- certificado e histórico escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e Certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional em Técnico de Laboratório, conferido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e - Registro definitivo ou provisório, dentro do prazo de validade, no respectivo Conselho de Classe/SP.
TS - Prótese Dentária	- Certificado e Histórico Escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional de Técnico em Prótese Dentária, conferido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e - Registro definitivo ou provisório, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Odontologia de São Paulo – CRO-SP.

2.22.5. atender os requisitos do Decreto nº 53.177, de 04.06.2012;

2.22.6. conhecer e estar de acordo com as disposições contidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em lei.

2.23. O candidato que na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 2.22. e seus subitens perderá o direito à investidura no cargo.

2.24. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.25. No ato de inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.22., sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse do candidato.

2.26. O candidato com deficiência deverá observar, ainda, o disposto no Capítulo 4. deste Edital (LEI Nº 13.398/2002).

2.27. Em conformidade com o Decreto Municipal nº 51.180/2010, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento, devendo:

2.27.1. preencher e imprimir total e corretamente, durante o período das inscrições, o requerimento de solicitação de inclusão e uso do nome social, Anexo II, disponível, exclusivamente, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, no *link* “Inscrições”;

2.27.2. assinar e encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, indicando no envelope “Ref.: Concurso Público nº 04/2013 – PMSP – SMS – ATS/TS” – Solicitação de Inclusão e Uso do Nome Social, ou entregar pessoalmente, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, das 9 às 16 horas, na Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP 05002-062.

2.28. Em atendimento ao § 3º do artigo 3º do Decreto Municipal nº 51.180/2010, quando das publicações no Diário Oficial da Cidade de São Paulo será considerado o nome civil.

### **3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

3.1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010, que comprove possuir renda familiar “per capita” igual ou inferior ao menor piso salarial vigente no Estado de São Paulo, instituído pela Lei Estadual nº 12.640, de 11 de julho de 2007, revalorizada pela Lei Estadual nº 14.945, de 14 de janeiro de 2013.

3.1.1. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar “per capita” a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

3.2. Terá o direito à isenção do pagamento do valor da inscrição o cidadão que cumulativamente:

3.2.1. preencher o requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição; e

3.2.2. comprovar ausência de condições financeiras para arcar com o valor da inscrição, que consistirá em declaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, de que se enquadra nas exigências previstas no item 3.1. deste Capítulo.

3.3. O candidato amparado pelo Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010, poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

3.3.1. acessar, durante o período de **10 horas de 06 de janeiro de 2014 às 16 horas de 07 de janeiro de 2014**, o “link” próprio da página do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

3.3.2. preencher total e corretamente o requerimento de isenção de taxa de inscrição, com os dados solicitados;

3.3.3. transmitir os dados e imprimir o requerimento **até às 16 horas de 07 de janeiro de 2014; e encaminhar**, devidamente assinado, **até 08 de janeiro de 2014**, por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Perdizes, CEP 05002-062, indicando no envelope “*Ref: Isenção do valor da taxa de inscrição – Concurso Público nº 04/2013 – PMSP – SMS – ATS/TS - Nome do candidato*”, com os seguintes documentos comprobatórios:

a. requerimento de isenção da taxa de inscrição;

b. Declaração de Comprovação de Renda Familiar (Anexo III).

b1. Na “**Declaração de Comprovação de Renda Familiar**”, deverão conter obrigatoriamente: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data e assinatura.

3.4. Não serão considerados documentos que forem encaminhados por outro meio que não o estabelecido no subitem 3.3.3. deste Capítulo ou postados em data posterior a 8 de janeiro de 2014.

3.5. O candidato deverá, na **data prevista de 24 de janeiro de 2014**, no Diário Oficial Cidade de São Paulo – DOC, ou no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.6. O candidato que tiver a solicitação deferida terá automaticamente sua inscrição efetivada.

3.6.1. Após o deferimento da inscrição de isenção, não haverá, em hipótese alguma, troca da opção de região de realização da prova e nem da opção de cargo, indicada no ato solicitação de isenção da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.7. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar o número do seu CPF, imprimir o boleto bancário e pagar o valor da taxa de inscrição, até o último dia do período das inscrições.

3.8. O candidato poderá protocolar recurso contra o indeferimento do pedido de isenção em **27 de janeiro de 2014**, pelo site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no “link” do *Concurso Público nº 04/2013 – PMSP – SMS – ATS/TS*, seguindo as instruções ali contidas.

3.8.1. O resultado da análise do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição será divulgado oficialmente, na data prevista de **04 de fevereiro de 2014**, no Diário Oficial Cidade de São Paulo – DOC, ou no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

3.9. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. Afirmção falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, bem como será considerada infração nos termos do artigo 11, inciso V, da Lei nº 8.989, de 1979, e o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, impedindo sua posse no cargo ou emprego público ou anulando-a nos termos do Decreto nº 47.244, de 28 de abril de 2006.

3.10. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a. deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet;
- b. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c. fraudar e/ou falsificar documento;
- d. não observar o período de postagem dos documentos.

3.11. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA (LEI Nº 13.398/2002)**

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato com deficiência deverá tomar conhecimento da Síntese das Atribuições do Cargo, constante no item 1.6. deste Edital, bem como do teor da Lei nº 13.398/2002, e, julgando-se amparado pelas disposições da lei, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, aos cargos reservados aos candidatos com deficiência, nos termos do item 1.2.2. deste Edital (desde que atenda aos requisitos relacionados no item 2.22. e seus subitens deste Edital), efetivando sua inscrição pela internet, observadas as demais condições estabelecidas no Capítulo 2 deste Edital.

4.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas na Lei Municipal nº 13.398/2002 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça-STJ.

4.3. O candidato inscrito como deficiente participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação da prova e à nota mínima exigida.

4.4. Os benefícios previstos no parágrafo único do Artigo 5º da Lei nº 13.398/2002 e no Decreto 23.269/1987, deverão ser requeridos durante o período das inscrições.

4.4.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito a análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.5. O candidato deverá preencher CORRETA e COMPLETAMENTE a ficha de inscrição e declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s), observado o item 4.2., bem como cumprir o determinado no item 4.7. deste Edital.

4.6. Uma vez deferidas às inscrições, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato, na relação de candidatos inscritos com deficiência.

4.7. Nos termos da Lei nº 13.398/2002, o candidato inscrito com deficiência deverá, até o término das inscrições, proceder à entrega ou envio da seguinte documentação:

a) requerimento, contendo a identificação do candidato, *Concurso Público nº 04/2013 – PMSP – SMS – ATS/TS*, e o cargo para o qual está inscrito e a necessidade ou não de prova especial (braile ou ampliada) e de condições especiais, inclusive de tempo para sua realização;

a1) O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar na ficha de inscrição, a confecção de prova especial em braile ou ampliada, a utilização de Software (NVDA) ou a necessidade de leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

a2) o candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, se for o caso, na ficha de inscrição, o intérprete de Libras-Língua Brasileira de Sinais.

b) laudo médico (original ou autenticado) expedido no prazo máximo de 1 (um) ano antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova. No Laudo Médico, deverão

conter o nome e o documento de identidade (RG) do candidato, assinatura, carimbo e CRM do profissional.

b1) O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.7.1. O tempo para a realização da prova, para o candidato com deficiência, poderá ser diferente, desde que requerido no mesmo documento citado no subitem 4.7., alínea “a”, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.8. Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema braille, desde que solicitadas dentro do prazo, e suas respostas deverão ser transcritas em braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

4.9. A Fundação VUNESP providenciará, aos candidatos com baixa visão, prova ampliada, que será confeccionada no tamanho de fonte 24.

4.10. Os candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão) que solicitarem, na ficha de inscrição, prova especial por meio da utilização de software, será disponibilizado o NVDA.

4.11. A documentação referida no item 4.7. deverá ser:

a) entregue, pessoalmente ou por portador, das 9 às 16 horas, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, durante o período de inscrição, na Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - São Paulo/SP; ou

b) encaminhada pelos Correios, por SEDEX ou por outra modalidade de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), postado até o último dia de inscrição, para a Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca - São Paulo/SP - CEP 05002-062, indicando no envelope:

À Fundação VUNESP Concurso Público nº 04/2013 – PMSP – SMS – ATS/TS Participação de Candidato com Deficiência Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes - 05002-062 – São Paulo - SP
--

4.11.1. Para efeito dos prazos estipulados nas alíneas “a” e “b” deste item, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

4.12. O candidato que não declarar no ato de inscrição possuir deficiência **e/ou** não enviar documentação, conforme previsto no item 4.7. deste Capítulo, não será considerado como tal, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

4.12.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, a análise da razoabilidade e da viabilidade do solicitado.

4.13. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

4.14. A Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP e a Fundação VUNESP não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelos Correios.

4.15. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4.16. A Prefeitura do Município de São Paulo publicará, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC, a relação de candidatos inscritos com deficiência.

4.16.1. Os resultados deste Concurso Público serão publicados por meio de duas listas: a primeira, contendo a relação de todos os candidatos aprovados (Lista Geral), e a outra, contendo a relação de candidatos aprovados inscritos com base na Lei nº 13.398/02 (Lista Especial).

4.16.2. O candidato habilitado e constante da Lista Especial, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico para comprovação da(s) deficiência(s) declarada(s), bem como para avaliação da compatibilidade entre a(s) sua(s) deficiência(s) e as atividades a serem desempenhadas.



4.17. O local, data e horário para a realização do exame médico específico serão divulgados oportunamente, por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC, pelo Departamento de Saúde do Servidor - DESS.

4.18. Será excluído do Concurso o candidato que não comparecer ao exame médico no local, na data e horário previstos.

4.19. Sendo desfavorável o resultado do exame médico específico, o título de nomeação será tornado insubsistente, voltando o candidato, salvo nos casos de comprovada má-fé, a figurar apenas na Lista Geral de candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação desta.

4.20. Será tornado sem efeito o título de nomeação do candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo, conforme disposto no artigo 12 da nº Lei 13.398/2002.

4.21. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.

4.22. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria.

## 5. DA PROVA

5.1. O Concurso constará de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

5.2. A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

5.2.1. A prova objetiva será composta de questões de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, por cargo, e constará de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, versando sobre conteúdos discriminados no programa constante do Anexo IV, parte integrante deste Edital, para todos os efeitos.

5.2.2. A composição da prova objetiva será a indicada na tabela a seguir:

Cargos	Prova	Nº de Itens
ATS – Autópsia	Prova Objetiva	
ATS – Eletrocardiografia	- Língua Portuguesa	15
ATS – Eletroencefalografia	- Matemática	10
ATS – Gasoterapia	- Noções de Informática	05
ATS – Histologia/Citologia	- Conhecimentos Específicos	20
ATS – Consultório Dentário	Prova Objetiva	
ATS – Enfermagem	- Língua Portuguesa	07
	- Matemática	04
	- Noções de Informática	04
	- Conhecimentos Específicos	25
TS – Enfermagem	Prova Objetiva	
TS – Farmácia	- Língua Portuguesa	10
TS – Higiene Dental	- Matemática	10
TS – Laboratório	- Noções de Informática	05
TS – Prótese Dentária	- Conhecimentos Específicos	25

5.2.3. A duração da prova objetiva, para todos os cargos, será de 3 (três) horas.

## 6. DA PRESTAÇÃO DA PROVA

6.1. A aplicação da prova será na Cidade de São Paulo/SP.

6.1.1. A prova objetiva tem como data prevista para sua aplicação em **30 de março de 2014**, no período da manhã.

6.1.1.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

6.1.2. Havendo alteração da data prevista, a respectiva prova somente poderá ocorrer em domingos ou feriados.

6.2. A confirmação da data e as informações sobre horário e local de realização da prova serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para a prova, oficialmente no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2.1. O candidato poderá ainda consultar, como subsídio, o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e por meio do Cartão de Convocação que será encaminhado aos candidatos pelos Correios.

6.2.2. O candidato receberá o Cartão de Convocação no endereço residencial informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a sua manutenção/atualização. Para tanto, é fundamental que o endereço de sua residência, indicado na ficha de inscrição, esteja completo e correto.

6.2.2.1. Não será encaminhado Cartão de Convocação de candidato cujo endereço residencial informado na ficha de inscrição esteja incompleto ou incorreto.

6.2.2.2. A Fundação VUNESP e a Secretaria Municipal da Saúde – SMS, não se responsabilizam por informações de endereço incorreto, incompleto, sendo aconselhável sempre consultar o site da Fundação VUNESP, para verificar as informações que lhe são pertinentes.

6.2.2.3. A comunicação feita pelos Correios é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC e, como subsídio, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), a publicação do Edital de Convocação para a prova, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento caso não a receba.

6.2.2.4. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato de consultar o Edital de Convocação no DOC para a prova.

6.3. O candidato que não receber o Cartão de Convocação nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a prova, deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação no DOC, bem como poderá, como subsídio, informar-se sobre a sua realização no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), ou, ainda, pelo Disque VUNESP, telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas.

6.4. Eventualmente, por qualquer que seja o motivo, se o nome do candidato não constar no Edital de Convocação ou no cadastro da Fundação VUNESP, esse deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

6.4.1. Nesse caso, o candidato poderá participar do Concurso Público mediante o preenchimento e assinatura, no dia da prova objetiva, de formulário específico (inclusão), desde que proceda à entrega do original do comprovante de pagamento da correspondente taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital.

6.4.2. A inclusão de que trata o subitem 6.4.1. deste Capítulo será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

6.4.3. Constatada irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.5. Ao candidato só será permitida a realização da prova na respectiva data, local e horário constantes no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC, no Cartão de Convocação e no site da Fundação VUNESP.

6.6. O não comparecimento à prova objetiva, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

6.7. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato em sua exclusão do Concurso, seja qual for o motivo. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.8. Os eventuais erros de digitação, quanto a nome, número do documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc., deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, com aposição de assinatura do candidato.

6.8.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais/funcionais nos termos do item 6.8. deste Edital arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

6.9. Não será admitida troca de opção de cargo.

6.10. Não será admitida troca de opção de região de realização da prova objetiva, após efetivada a inscrição.

6.11. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido, munido de:

6.11.1. um dos seguintes documentos de identificação, em original, com foto e que permita a sua identificação:

a. Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;

b. Cédula de Identidade para Estrangeiros;

c. Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.;

d. Certificado de Reservista;

e. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

f. Carteira Nacional de Habilitação com fotografia nos termos da Lei Federal n.º 9.503/1997;

g. Passaporte.

6.11.2. comprovante de inscrição (caso o nome não conste do Edital de Convocação ou no cadastro de inscritos da Fundação VUNESP); e

6.11.3. caneta esferográfica transparente de tinta azul, preferencialmente, ou preta, lápis preto e borracha macia.

6.12. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem 6.11.1. deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

6.13. Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.

6.13.1. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar da prova, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.13.2. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

6.14. Não será admitida a entrada no prédio de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

6.15. Durante a prova, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de códigos, livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, relógio com calculadora, telefone celular, tablet ou similares, gravador ou de qualquer material que não seja o estritamente permitido, nem o uso de boné/gorro/chapéu ou similares.

6.15.1. O candidato, se estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá desligá-lo na entrada no prédio onde estiver realizando a prova, bem como deixando-o dessa maneira até a sua saída do prédio.

6.15.2. A Fundação VUNESP poderá utilizar embalagem plástica para a guarda de objetos pessoais do candidato, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.

6.15.3. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais.

6.16. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

6.17. O início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após orientação fornecida pelo fiscal de sala.

6.18. Quando da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

6.18.1. Será de **responsabilidade** do candidato a **conferência dos dados constantes da folha de respostas e do caderno de questões, principalmente quanto à opção do cargo e aos seus dados pessoais.**

6.18.2. O candidato lerá o caderno de questões, resolverá as questões propostas, e transcreverá as respostas para a folha de respostas personalizada, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, assinando essa folha somente no campo apropriado.

6.18.3. A folha de respostas personalizada, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, **juntamente com o caderno de questões**.

6.18.3.1. O candidato deverá proceder ao preenchimento da folha de respostas em conformidade com as instruções específicas contidas na própria folha e na capa do caderno de questões personalizado.

6.18.4. Não será permitida a interferência ou participação de outras pessoas para a realização da prova e/ou transcrição das respostas, salvo em caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP devidamente treinado, ao qual deverá ditar as respostas.

6.19. Na folha de respostas personalizada:

a. não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta; e

b. não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

b1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.20. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas personalizada por erro do candidato.

6.21. O candidato, ao término da prova, deverá sair levando consigo **somente** o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada (identificação de carteira/rascunho de gabarito).

6.21.1. A saída da sala da prova objetiva somente será permitida após, decorrido o tempo de **2 horas (duas horas) e 15 minutos (quinze minutos)**, a contar do efetivo início (apontado na sala de prova) e entregando, **obrigatoriamente**, ao fiscal de sala:

a. a sua folha de respostas personalizada; e

b. seu caderno de questões da prova.

6.21.2. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.

6.22. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha definitiva de respostas personalizada.

6.23. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, o caderno de questões personalizado.

6.24. No primeiro dia útil subsequente à data da aplicação da prova, a partir das 14 horas, a Fundação VUNESP disponibilizará no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no "link" respectivo deste Concurso Público, um exemplar, por cargo, em branco do caderno de prova.

6.25. Será solicitada aos candidatos, quando da aplicação da prova, a autenticação digital na folha de respostas personalizada e/ou assinatura, em campo específico, por três vezes.

6.25.1. A autenticação digital e/ou assinaturas do candidato na folha de respostas visa a atender o disposto no item 13.9. deste Edital.

6.26. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.27. Em hipótese alguma, será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

6.28. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

6.29. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos materiais/aparelhos indicados no item 6.15. Caso seja necessário o candidato portar algum desses

aparelhos eletrônicos, esses deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação VUNESP, exclusivamente para tal fim, devendo permanecer desligado, sem bateria e embaixo da mesa/carteira, durante toda a aplicação da prova, com o visor para baixo. Podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que estiver portando celular, durante o período de realização da prova.

6.30. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e/ou protetores auriculares deverão ser acomodados, no chão, em baixo da carteira ou da mesa do próprio candidato, onde deverão permanecer até o término da prova.

6.30.1. A Fundação VUNESP e a PMSP – SMS, não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

6.31. Deverão permanecer em cada uma das salas de prova objetiva os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.

6.32. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:

- a. apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b. apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- c. não comparecer a prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;
- d. não apresentar documento que bem o identifique;
- e. ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f. retirar-se do local da prova objetiva antes de decorrido o tempo mínimo permitido;
- g. fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Fundação VUNESP no dia da aplicação da prova;
- h. ausentar-se da sala da prova objetiva levando folha de respostas, caderno de questões ou outros materiais não permitidos;
- i. estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j. lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- k. não devolver integralmente o material recebido;
- l. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- m. estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios com calculadora, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- n. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- o. estiver fazendo uso de boné, gorro, chapéu ou óculos de sol;
- p. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

## **7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

7.1. A prova objetiva tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

7.2. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

7.3. A prova objetiva será estatisticamente avaliada de acordo com o desempenho do grupo a ela submetido.

7.4. Considera-se grupo o total de candidatos presentes à prova objetiva do respectivo cargo.

7.5. Na avaliação da prova, será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio-padrão igual a 10 (dez).

7.6. Esta padronização da nota da prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação na prova.

7.7. Na avaliação da prova do Concurso Público:

- a. é contado o total de acertos de cada candidato na prova;
- b. são calculadas a média e o desvio-padrão dos acertos de todos os candidatos na prova;

c. é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP). Para isso, calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo na prova ( $\bar{x}$ ), divide-se essa diferença pelo desvio-padrão (s) do grupo da prova, multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

$$NP = \frac{A - \bar{x}}{s} \times 10 + 50$$

NP = Nota Padronizada

A = Número de acertos do candidato

$\bar{x}$  = Média de acertos do grupo

s = Desvio-padrão

7.8. Será considerado habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

7.9. Os candidatos não habilitados na prova objetiva serão excluídos do Concurso Público.

## **8. DA PONTUAÇÃO FINAL**

8.1. A pontuação final dos candidatos habilitados, por cargo, corresponderá à nota obtida na prova objetiva.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1. Em caso de igualdade da pontuação final, por cargo, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

9.1.1. com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

9.1.2. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

9.1.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

9.1.4. que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

9.1.5. que tiver maior idade dentre os candidatos com idade inferior a 60 anos;

9.1.6. brasileiro, quando encontrar-se empatado com candidato estrangeiro, em conformidade com a Lei 13.404/2.002.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

10.1. Os candidatos habilitados serão classificados por cargo, em ordem crescente da pontuação final, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos com deficiência aprovados), que serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.

10.2. Não ocorrendo inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no Concurso Público, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

## **11. DAS PUBLICAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL DA CIDADE DE SÃO PAULO – DOC\SP**

11.1 O candidato deverá acompanhar e ler atentamente as seguintes publicações no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC:

11.1.1. Edital de resultado das solicitações deferidas e indeferidas, quanto ao pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição;

11.1.2. Edital de divulgação dos candidatos com inscrições deferidas e dos candidatos inscritos com deficiência;

11.1.3. Edital de convocação para prestação da prova objetiva;

11.1.4. Edital de divulgação do gabarito da prova objetiva, por cargo;

11.1.5. Edital do resultado da prova objetiva, lista dos candidatos habilitados e respectivas notas, por cargo.

11.1.6. Edital da classificação prévia, por cargo;

11.1.7. Edital de resultados dos recursos;

11.1.8. Comunicados que se fizerem necessários;

11.1.9. Edital de classificação definitiva, por cargo.

11.2. Para cada listagem de classificação prévia e final publicada haverá uma relação com todos os candidatos aprovados (Lista Geral) e outra com os candidatos aprovados, inscritos pela Lei nº 13.398/2002 (Lista Especial).

## **12 - DOS RECURSOS**

12.1. Caberá recurso ao Secretário Municipal da Saúde devidamente fundamentado e documentado:

a) do indeferimento do requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição dentro de 1(um) dia útil, a contar do dia seguinte ao da data de sua publicação. No caso de recurso em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso;

b) do indeferimento e da omissão de inscrições e da lista dos candidatos com deficiência dentro de 2 (dois) dias úteis a contar do dia seguinte ao da data de sua publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC. No caso de recurso em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do Concurso;

c) da realização da prova dentro de 1 (um) dia útil a contar do dia seguinte ao da data da sua realização;

d) do gabarito e das questões da prova objetiva dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data da publicação do gabarito no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC;

d1) Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, e admitir-se-á um único recurso para cada questão da prova, desde que devidamente fundamentado, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

d2) A pontuação relativa à(s) questão(ões) objetiva(s) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.

d3) No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidato.

e) da nota da prova objetiva e da classificação prévia dentro de 2 (dois) dias úteis a contar do dia seguinte ao da data das respectivas publicações no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC;

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

12.3. A decisão do “deferimento” ou “indeferimento” de recurso será publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC e disponibilizada, como subsídio, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

12.4. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não será conhecido, bem como não será conhecido àquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na página específica do Concurso Público.

12.5. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

12.6. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

12.7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

12.8. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

12.9. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

12.11. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

12.12. Serão **preliminarmente indeferidos** os recursos:

a. cujo teor despreze a Banca Examinadora;

b. que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

c. cuja fundamentação não corresponda à questão recursada;

d. sem fundamentação e/ou inconsistente ou incoerente;

e. encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.

### 13. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

13.1. A nomeação obedecerá, rigorosamente, a classificação obtida pelo candidato nas listas de classificação por cargo, conforme disposto no item 10.1. deste Edital e que serão publicadas, no Diário Oficial Cidade de São Paulo – DOC.

13.2. Os candidatos nomeados serão convocados por cargo para escolha de vagas, segundo a conveniência da Administração, e observada rigorosamente, a ordem de classificação.

13.2.1. A nomeação será comunicada por correspondência a ser enviada para o endereço informado pelo candidato na Ficha de Inscrição e publicação no Diário Oficial Cidade de São Paulo - DOC, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação da nomeação no Diário Oficial Cidade de São Paulo - DOC.

13.3. Para a posse, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

13.3.1. Cédula de Identidade - RG;

13.3.2. Cédula de Identidade de Estrangeiro ou visto permanente;

13.3.3. Carta de Igualdade de Direitos (se português);

13.3.4. Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas- CPF;

13.3.5. Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito)

13.3.6. Título de Eleitor e Comprovante da última eleição (2 turnos) ou quitação eleitoral;

13.3.7. Os candidatos com idade inferior a 46 anos deverão estar em dia com as obrigações militares (Certificado de Dispensa de Incorporação/Certificado de Reservista/Carta Patente), atualizados com os cinco carimbos;

13.3.8. Duas fotos 3x4;

13.3.9. Certificado e Histórico Escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e Certificado do Curso de habilitação profissional acompanhado do respectivo Histórico Escolar, de acordo com o cargo ao qual concorre conforme discriminado a seguir:

13.3.10. Para o cargo de **ATS - Autópsia**: certificado e histórico escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar de curso de habilitação profissional em Autópsia **ou** comprovação de experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses na referida função, em conformidade aos itens 13.3.24, 13.3.25 e 13.3.26.

13.3.11. Para o cargo de **ATS - Consultório Dentário**: certificado e histórico escolar do Ensino Fundamental (antigo I Grau) Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional em Auxiliar de Saúde Bucal, conferido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Registro definitivo ou provisório, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Odontologia de São Paulo – CRO-SP.

13.3.12. Para o cargo de **ATS - Eletrocardiografia**: certificado e histórico escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional em Eletrocardiografia **ou** comprovação de experiência de no mínimo 6 (seis) meses na referida função, em conformidade aos itens 13.3.24, 13.3.25 e 13.3.26.

13.3.13. Para o cargo de **ATS - Eletroencefalografia**: certificado e histórico escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional em Eletroencefalografia **ou** comprovação de experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses na referida função, em conformidade aos itens 13.3.24, 13.3.25 e 13.3.26.

13.3.14. Para o cargo de **ATS - Enfermagem**: certificado e histórico escolar de conclusão do Ensino Fundamental (antigo I Grau) Completo e certificado de conclusão e histórico escolar do curso de Auxiliar de Enfermagem, conferido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro definitivo ou provisório, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – COREN-SP.

13.3.15. Para o cargo de **ATS - Gasoterapia**: certificado e histórico escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional em Gasoterapia **ou** comprovação de experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses na referida função, em conformidade aos itens 13.3.24, 13.3.25 e 13.3.26.



13.3.16. Para o cargo de **ATS- Histologia/Citologia**: certificado e histórico escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional em Técnico de Histologia/Citologia ou comprovação de experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses na referida função, em conformidade aos itens 13.3.24, 13.3.25 e 13.3.26.

13.3.17. Para o cargo de **TS - Enfermagem**: certificado e histórico escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional em Técnico de Enfermagem, conferido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Registro definitivo ou provisório, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – COREN-SP

13.3.18. Para o cargo de **TS - Farmácia**: certificado e histórico escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional em Técnico de Farmácia, conferido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

13.3.19. Para o cargo de **TS - Higiene Dental**: certificado e histórico escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional de Técnico em Saúde Bucal, conferido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Registro definitivo ou provisório, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Odontologia de São Paulo – CRO-SP

13.3.20. Para o cargo de **TS - Laboratório**: certificado e histórico escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e Certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional em Técnico de Laboratório, conferido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Registro definitivo ou provisório, dentro do prazo de validade, no respectivo Conselho de Classe/SP.

13.3.21. Para o cargo de **TS - Prótese Dentária**: Certificado e Histórico Escolar do Ensino Médio Completo ou equivalente e certificado acompanhado do histórico escolar do curso de habilitação profissional de Técnico em Prótese Dentária, conferido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Registro definitivo ou provisório, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Odontologia de São Paulo – CRO-SP.

13.3.22. Laudo Médico de “APTO” expedido pelo Departamento de Saúde do Servidor- DESS, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão-SEMPLA.

13.3.22.1. O exame médico pericial de ingresso será realizado por peritos do Departamento de Saúde do Servidor da PMSF e terá como critérios as diretrizes definidas no protocolo de ingresso, conforme Comunicado nº 009/COGEP/2013, publicado em DOC de 27.06.2.013.

13.3.23. Os documentos escolares obtidos em instituição do exterior deverão ser apresentados pelo candidato, devidamente traduzidos por tradutor juramentado, e convalidados por parte de autoridade educacional brasileira competente até a data do ato da posse.

13.3.24 O documento de comprovação de tempo de experiência profissional, exigido no item 2.22.4 para os cargos de ATS – Autópsia, ATS – Eletrocardiografia, ATS – Eletroencefalografia, ATS – Gasoterapia e ATS – Histologia/Citologia, deverá ser apresentado através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Declaração/Certidão de Tempo de Serviço no respectivo cargo.

13.3.24.1 No caso de apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social, deverão ser entregues, em cópias reprográficas as folhas de identificação do candidato e as que contiverem o registro do(s) período(s) de trabalho no respectivo cargo.

13.3.24.2 No caso de Declaração, esta deverá ser apresentada em papel timbrado com o logotipo da empresa, contendo endereço, telefone, nome e assinatura do empregador responsável, deverá conter ainda o cargo que está sendo atestada e o período de experiência constando a data de início e de fim (dia, mês e ano).

13.3.25 Não será aceito Declaração de pessoa física.

13.3.26 No caso de Certidão por Tempo de Serviço esta deverá ser expedida por órgão competente e apresentada em papel timbrado com o nome e assinatura da chefia ou responsável, deverá conter ainda o cargo que está sendo atestada e o período da experiência constando a data de início e de fim (dia, mês e ano).

13.4. Todos os documentos relacionados no item 13.3. deste Edital deverão ser entregues em cópias reprográficas acompanhadas dos originais para serem vistas no ato da posse ou em cópias reprográficas autenticadas.

13.4.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos relacionados no item 13.3 deste Edital.

13.5. O candidato inscrito como deficiente sujeitar-se-á, também, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do cargo.

13.5.1. No exame médico específico, não sendo configurada a deficiência declarada, o título de nomeação pela lista específica será tornado insubsistente, voltando o candidato a figurar apenas na lista geral de candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação desta.

13.5.2. No exame médico específico sendo configurada a deficiência declarada, e remanescendo dúvidas, quanto à compatibilidade das atividades inerentes ao cargo, poderá a comissão multidisciplinar específica determinar a realização de avaliação prática, com as adaptações que se fizerem necessárias conforme a deficiência do candidato.

13.5.3. Do resultado do exame médico específico, caberá recurso, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do dia seguinte ao da sua publicação, dirigido ao Diretor do Departamento de Saúde do Servidor – DESS.

13.5.4. Da decisão da comissão multidisciplinar específica, apenas na hipótese de não ter sido realizada a avaliação prática, caberá recurso fundamentado e documentado dirigido ao titular da Secretaria responsável pela realização do Concurso Público, no prazo de 3 (três) dias contados de sua publicação.

13.5.5. Será tornado sem efeito o título de nomeação do candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo.

13.6. Na data da posse, o candidato deverá obrigatoriamente preencher o Formulário de Declaração de Acúmulo de Cargos.

13.6.1. Será analisado o acúmulo de cargos em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal, na redação que lhes foi conferida pela Emenda Constitucional nº 19/1.998 (Reforma Administrativa), bem como o acúmulo de proventos com vencimentos na conformidade do § 10 desse artigo, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 20/98 (Reforma Previdenciária), observando-se, também, o Decreto Municipal nº 14.739/1.977.

13.6.1. No caso de ex-servidor da esfera Federal, Estadual ou Municipal, deverá ser apresentado documento que comprove o motivo da demissão, dispensa ou exoneração para verificação de eventuais impedimentos do exercício de cargo público.

13.7. O candidato que se apresentar para posse deverá firmar declaração quanto aos antecedentes criminais e administrativos.

13.7.1. Apontada a existência de antecedentes criminais, a Unidade encarregada da posse solicitará ao candidato a entrega das certidões de Antecedentes e de Execução Criminal.

13.7.2. Após análise da documentação referida no item 13.3. deste Edital, a posse deverá ser liminarmente negada se verificada a condenação nos seguintes casos:

13.7.2.1. crimes contra a Administração Pública;

13.7.2.2. crimes contra a Fé Pública;

13.7.2.3. crimes contra o Patrimônio;

13.7.2.4. crimes previstos pelo artigo 5º, inciso XLIII, da Constituição Federal e os definidos como hediondos pela Lei Federal nº 8.072, de 25 de julho de 1990.

13.7.3. Quando a condenação decorrer de outros crimes que não os acima especificados, os documentos trazidos pelo candidato serão examinados para aferição de compatibilidade entre a natureza do crime e o exercício do cargo público em geral e, particularmente, com as atribuições especificadas do cargo a ser provido.

13.7.3.1. Apurada a incompatibilidade, a posse será negada.

13.7.4. O servidor que, na data da nomeação, estiver incurso em procedimento administrativo, somente poderá formalizar a posse após o despacho decisório do Departamento de Procedimentos Disciplinares – PROCED, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria de Negócios Jurídicos.

13.8. Na data da posse, o candidato deverá obrigatoriamente preencher formulário de Declaração de Bens e Valores nos termos dos artigos 1º, 2º e 3º do Decreto nº 53.929, de 21.05.2013.

13.9. A Secretaria Municipal da Saúde – SMS, da Prefeitura do Município de São Paulo, no momento do recebimento dos documentos para posse, preparará o Cartão de Autenticação Digital – CAD, na seguinte conformidade:

- a) afixará 1 (uma) foto 3X4 do candidato;
- b) coletará a assinatura do candidato; e
- c) procederá à autenticação digital do candidato.

13.10. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse e eliminará o candidato do Concurso.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

14.3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.3.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 14.3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

14.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao resultado das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.5. Caberá ao Senhor Secretário Municipal da Saúde a homologação do resultado deste Concurso.

14.6. O prazo de validade deste Concurso será de 1(um) ano, contado da data da homologação de seus resultados, prorrogável por uma única vez por igual período, a critério da Administração.

14.7. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A PMSP reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para escolha de vagas e à nomeação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso.

14.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, desde que aprovado, na Secretaria Municipal da Saúde - SMS, sita na Rua General Jardim, 36 - 1º andar - Vila Buarque, São Paulo – SP, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à PMSP informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

14.8.1. A Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP, e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

14.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial Cidade de São Paulo-DOC.

14.10. A Prefeitura do Município de São Paulo e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso

Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

14.11. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso.

14.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no Diário Oficial Cidade de São Paulo-DOC.

14.13. Os candidatos classificados serão nomeados para os cargos vagos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva por cargo, segundo a conveniência da Administração.

14.14. Os candidatos nomeados para as vagas do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU – 192, após o início de exercício, serão submetidos obrigatoriamente ao Curso de Atendimento Pré-Hospitalar, que será de caráter eliminatório, em período e horário a serem oportunamente definidos.

14.14.1. A não aprovação no curso acarretará no encaminhamento do candidato à Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP/SMS para escolha de vaga, em outras Unidades/Serviços da SMS.

14.15. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso.

14.16. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

14.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura do Município de São Paulo, por meio de seus órgãos competentes, a Secretaria Municipal da Saúde-SMS, e pela Fundação VUNESP, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão Coordenadora do Planejamento e Execução do presente Concurso.

#### ANEXO I – CÓDIGOS DE OPÇÃO DE REGIÃO DE REALIZAÇÃO DA PROVA

<b>Códigos</b>	<b>Regiões da Cidade de São Paulo para Realização da Prova Objetiva</b>
<b>1</b>	<b>Região Norte</b>
<b>2</b>	<b>Região Sul</b>
<b>3</b>	<b>Região Leste</b>
<b>4</b>	<b>Região Oeste</b>
<b>5</b>	<b>Região Central</b>

#### ANEXO II - REQUERIMENTO DE “NOME SOCIAL”

Nos termos de artigo 2º, “caput”, do Decreto nº 51.180, de 14 de janeiro de 2010, eu, \_\_\_\_\_(nome civil do interessado), portador de Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público nº 04/2013 – PMSP – SMS – ATS/TS, solicito a inclusão e uso do meu **nome social** (\_\_\_\_\_) (indicação do nome social), nos registros municipais relativos aos serviços públicos prestados por esse órgão ou unidade.

\_\_\_\_\_  
LOCAL/DATA

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

#### ANEXO III – DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, DECLARO, para fins de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição no Concurso Público nº 04/2013 da PMSP – Secretaria Municipal da Saúde, para o cargo de \_\_\_\_\_, que a composição de minha renda familiar corresponde ao discriminado no seguinte quadro:

RENDA FAMILIAR (composta por todos os membros da família residente sob o mesmo teto, **incluindo a do requerente**)

NOME COMPLETO	GRAU DE PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	REMUNERAÇÃO MENSAL EM R\$	CPF

Estou ciente que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

\_\_\_\_\_  
LOCAL/DATA

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

#### **ANEXO IV – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.**

#### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Para os cargos:

**AUXILIAR TÉCNICO EM SAÚDE – CONSULTÓRIO DENTÁRIO;  
AUXILIAR TÉCNICO EM SAÚDE – ENFERMAGEM.**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

**Matemática:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Noções de Informática: MS-Windows 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 **MS-Office 2010. MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **AUXILIAR TÉCNICO EM SAÚDE – CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Epidemiologia em saúde bucal. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Sistemas de informação em saúde bucal. Anatomia e fisiologia bucal. Sistemas de trabalho e atendimento em saúde bucal. Organização da clínica odontológica. Preparo do campo operatório. Instrumentação junto ao campo operatório. Manipulação dos materiais odontológicos. Equipamentos e instrumental: conservação e manutenção. Materiais odontológicos com uso em saúde coletiva. Ações coletivas em saúde bucal. Educação em Saúde. Trabalho em equipe. Biossegurança. Radiologia. Prótese. Histórico das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. Política Nacional de Atenção Básica. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Processo saúde-doença. Código de Ética Odontológica.

## **AUXILIAR TÉCNICO EM SAÚDE – ENFERMAGEM**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética. Lei do Exercício Profissional. Educação permanente. Educação continuada. Importância da comunicação nas relações humanas no serviço de enfermagem. Trabalho em equipe. Saúde ocupacional. Humanização na assistência. Biossegurança. Precauções padrão ou básicas. Segurança do paciente. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas. Atenção à saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. Atenção em saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. Educação em Saúde. Ações na atenção à saúde: promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico, tratamento e reabilitação. Assistência domiciliária. Estratégia de Saúde da Família. Assistência de enfermagem em agravos clínicos e cirúrgicos. Central de Material e Esterilização. Centro Cirúrgico. Vigilância em saúde: sanitária, epidemiológica, ambiental e do trabalhador. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis – notificação compulsória de doenças. Programa Nacional de Imunização. Doenças imunopreveníveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças e agravos não transmissíveis. Assistência de enfermagem frente à violência. Assistência de enfermagem em feridas. Política Nacional de Atenção às Urgências. Assistência de enfermagem nas urgências e emergências: cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas, em traumas, em queimados, em acidentes com animais peçonhentos, em afogamento. Assistência de enfermagem ao paciente em estado crítico. Assistência de enfermagem nas emergências

obstétricas e psiquiátricas. Assistência integral por meio do trabalho em equipes – enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Legislação sobre o Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080/1990.

## **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Para os cargos:

**AUXILIAR TÉCNICO EM SAÚDE – AUTÓPSIA;**  
**AUXILIAR TÉCNICO EM SAÚDE – ELETROCARDIOGRAFIA;**  
**AUXILIAR TÉCNICO EM SAÚDE – ELETROENCEFALOGRAFIA;**  
**AUXILIAR TÉCNICO EM SAÚDE – GASOTERAPIA;**  
**AUXILIAR TÉCNICO EM SAÚDE – HISTOLOGIA/CITOLOGIA;**  
**TÉCNICO EM SAÚDE – ENFERMAGEM;**  
**TÉCNICO EM SAÚDE – FARMÁCIA;**  
**TÉCNICO EM SAÚDE – HIGIENE DENTAL;**  
**TÉCNICO EM SAÚDE – LABORATÓRIO;**  
**TÉCNICO EM SAÚDE – PRÓTESE DENTÁRIA.**

## **CONHECIMENTOS GERAIS:**

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

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Noções de Informática: MS-Windows 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 **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **AUXILIAR TÉCNICO EM SAÚDE – AUTÓPSIA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Necrópsia anatomopatológica (técnicas utilizadas, dissecação e identificação de órgãos): instrumentais utilizados nos procedimentos de necrópsia; processos de fixação de peças anatômicas e preparação de substâncias químicas usadas em necrópsia e embalsamamento; normas de biossegurança; sinais de morte. Exame Interno e externo do cadáver: 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; o aparelho circulatório; o aparelho respiratório; o

aparelho digestório; o aparelho urinário; o aparelho reprodutor; o sistema nervoso e os órgãos dos sentidos; as glândulas endócrinas. Recomposição após necrópsia.

### **AUXILIAR TÉCNICO EM SAÚDE – ELETROCARDIOGRAFIA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Anatomia e fisiologia da circulação. Componentes do eletrocardiógrafo. Técnicas de eletrocardiografia. Conservação dos aparelhos. Noções de urgências em cardiologia. Conhecimentos de métodos gráficos.

### **AUXILIAR TÉCNICO EM SAÚDE – ELETROENCEFALOGRAFIA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Noções básicas do funcionamento do aparelho de eletroencefalografia: calibração, sensibilidade etc. Noções básicas quanto à coloração de eletrodos, tipos etc. Traçado: ritmos. Atividades cerebrais normais e patológicas: adultos e crianças – vigília e sono. Conhecimentos sobre realização de polissonografia neonatal: montagem em recém-nascidos, colocação de eletrodos e canais para eletromiografia, oculares, cinta respiratória e transdutor nasal. Artefatos de exame.

### **AUXILIAR TÉCNICO EM SAÚDE - GASOTERAPIA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Noções básicas de anatomia e fisiologia da respiração. Conceitos de inspiração, expiração, taquipneia, cianose e barotrauma pulmonar. Noções sobre aparelhos utilizados na inaloterapia, nebulização e respiradores de ventilação mecânica (modalidades: Controlada/Assistida, Volume/Pressão, CPAP/PEEP etc.), cânulas de Guedel, sondas endotraqueais e máscaras laríngeas. Conhecimentos básicos sobre desinfecção de material, noções básicas sobre infecção hospitalar (normas técnicas). Manuseio dos equipamentos de gasoterapia: fluxômetros, válvulas reguladoras de pressão, painéis de alarmes, umidificadores, nebulizadores, vacuômetros, circuitos de respiradores, aspiradores a vácuo e venturi (ar e oxigênio), baraka, ambu e demais acessórios. Química dos gases: temperatura e pressão crítica, riscos principais, toxidez e potencial de inflamabilidade dos elementos utilizados em ambiente hospitalar. Manuseio de equipamentos (cilindros e tanques criogênicos: central de gases e concentradores de oxigênio): transporte interno e externo, recebimento, teste de vazamentos, armazenagem e formas de utilização do conteúdo. Conhecimentos básicos sobre a composição de gases utilizados nas terapias médicas (propriedades físicas, identificação pelas cores, cuidados, aplicabilidade). Segurança com gases medicinais: cuidados na utilização, na distribuição, no armazenamento, materiais utilizados nas instalações de redes de distribuição e normas técnicas e de segurança vigentes. Sistemas de unidades e medidores de pressão. Conhecimento e especificação de válvulas redutoras e reguladoras de cilindros (válvulas de 1 e 2 estágios) e reguladoras de redes.

### **AUXILIAR TÉCNICO EM SAÚDE – HISTOLOGIA/CITOLOGIA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Técnicas de rotina e especiais para citologia e histologia. Técnicas de imuno-histoquímica e imunofluorescência. Manual de normas de atuação para laboratório. Estrutura e funcionamento do laboratório de citologia e histologia. Histologia e citologia: conceito e importância. Técnicas de preparo de esfregaços e lâminas histológicas. Técnicas de coloração comum e específicas. Técnicas de preparo de cortes histológicos. Técnicas de preparo de corantes, fixadores e soluções em geral. Técnicas e preparo de material para inclusão em bloco de parafina e cortes histológicos. Técnicas de coloração para citologia e líquidos cavitários. Descalcificação de material. Técnica de biópsia por congelamento.

### **TÉCNICO EM SAÚDE - ENFERMAGEM**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Ética. Lei do Exercício Profissional. Gerenciamento em enfermagem: planejamento e supervisão. Educação permanente. Educação continuada. Importância da comunicação nas relações humanas no



serviço de enfermagem. Trabalho em equipe. Saúde ocupacional. Humanização na assistência. Biossegurança. Precauções padrão ou básicas. Segurança do paciente. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas. Atenção à saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. Atenção em saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. Educação em Saúde. Ações na atenção à saúde: promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico, tratamento e reabilitação. Assistência domiciliar. Estratégia de Saúde da Família. Assistência de enfermagem em agravos clínicos e cirúrgicos. Central de Material e Esterilização. Centro cirúrgico. Vigilância em saúde: sanitária, epidemiológica, ambiental e do trabalhador. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis – notificação compulsória de doenças. Programa Nacional de Imunização. Doenças imunopreveníveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças e agravos não transmissíveis. Assistência de enfermagem frente à violência. Assistência de enfermagem em feridas. Política nacional de atenção às urgências. Assistência de enfermagem na urgência e emergência: cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas, em traumas, em queimados, em acidentes com animais peçonhentos, em afogamento. Assistência de enfermagem ao paciente em estado crítico. Assistência de enfermagem nas emergências obstétricas e psiquiátricas. Assistência integral por meio do trabalho em equipes – enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Legislação sobre o Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080/1990.

### **TÉCNICO EM SAÚDE – FARMÁCIA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Preparo de drogas de acordo com fórmulas preestabelecidas ou necessidades urgentes. Fracionamento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo dos fármacos: atuação dos fármacos no organismo, indicações e contraindicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Conduta para com o paciente. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não estéreis e estéreis. Portaria SVS/MS nº 344/98 (capítulos de notificação e receitas). Lei nº 8.080/90 – Sistema Único de Saúde. RDC nº 20/2011 – ANVISA. RDC nº 44/2009 – ANVISA. RDC nº 80/2006 – ANVISA. RDC nº 67/2007, anexo VI – ANVISA.

### **TÉCNICO EM SAÚDE – HIGIENE DENTAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Epidemiologia em saúde bucal. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Sistemas de informação em saúde bucal. Anatomia e fisiologia bucal. Sistemas de trabalho e atendimento em saúde bucal. Organização da clínica odontológica. Preparo do campo operatório. Instrumentação junto ao campo operatório. Manipulação dos materiais odontológicos. Equipamentos e instrumental: conservação e manutenção. Materiais odontológicos com uso em saúde coletiva. Ações coletivas em saúde bucal. Educação em Saúde. Trabalho em equipe. Biossegurança e ergonomia. Radiologia. Prótese. Cuidados em cirurgia. Dentística. Pacientes com necessidades especiais. Histórico das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. Política Nacional de Atenção Básica. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Processo saúde-doença. Código de Ética Odontológica.

### **TÉCNICO EM SAÚDE – LABORATÓRIO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Biossegurança: normas de precauções universais, conduta pós-acidente com riscos biológicos, descarte de material. Equipamentos utilizados em laboratórios de análises clínicas e seus princípios: volumetria, pesagem, microscopia, titulação. Fatores que interferem nos resultados das análises (pH, temperatura etc.). Obtenção de volume de sangue-total/soro/plasma. Conhecimentos básicos de recepção e coleta de

materiais em laboratório. Uso de anticoagulantes. Principais exames bioquímicos e seus interferentes. Equilíbrio acidobásico. Gasometria. Urina: análises quantitativas, qualitativas e sedimentos. Parasitologia médica: principais métodos para pesquisas de parasitas intestinais do homem. Hematozoários: características morfológicas e ciclo evolutivo. Imunologia: fixação de complemento, aglutinação, reação de precipitação, técnica de imunofluorescência, antígeno, anticorpo e complemento. Coagulação: tempo de sangramento, tempo de coagulação. Métodos bacteriológicos de identificação dos principais agentes etiológicos das infecções genitais, urinárias, respiratórias e das meninges: principais meios de cultura, técnicas de coloração, testes de sensibilidade e antibióticos, hemocultura, coprocultura. Técnicas hematológicas: contagem de glóbulos vermelhos, glóbulos brancos, plaquetas e reticulócitos, índices hematimétricos. Noções básicas de biologia molecular.

## **TÉCNICO EM SAÚDE - PRÓTESE DENTÁRIA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Materiais dentários de uso no laboratório de prótese dental e ortodontia. Equipamentos e instrumental de uso no laboratório de prótese dental e ortodontia. Ergonomia. Anatomia e escultura dental. Processo para confecção de prótese total. Processo para confecção de prótese fixa. Processo para confecção de prótese parcial removível. Processo para confecção de prótese sobre implantes. Prótese ortodôntica: classificação de Angle, aparelhos removíveis ortodônticos, ortopedia funcional dos maxilares e ortodontia fixa laboratorial. Histórico das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. Política Nacional de Atenção Básica. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Processo saúde-doença. Código de Ética Odontológica.