

Secretaria de Estado de Saúde

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

CONCURSO PÚBLICO: **Agente Técnico de Assistência à Saúde (Assistente Social, Biologista, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional) Analista Administrativo, Analista Sociocultural (Bibliotecário e Relações Públicas), Analista de Tecnologia (Tecnólogo em Sistema de Informação e Tecnólogo em Sistemas Biomédicos), Cirurgião Dentista, Contador, Tecnólogo em Radiologia.**



INSTRUÇÃO ESPECIAL Nº03/2014

EDITAL HCFMB Nº03/2014

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÃO

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

II – DOS PRÉ-REQUISITOS

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

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

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

1.3. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

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

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

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

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

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

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

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

III – DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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



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

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

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

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

5.2. Ler na íntegra o Edital;

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

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

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

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

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

5.8. O valor da taxa de inscrição para realização do presente Concurso Público será de R\$ 38,00 (trinta e oito reais);

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.1. Para a comprovação das condições acima estabelecidas O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR: Certidão ou declaração ou documento similar expedido por instituição de ensino público ou privado, comprovando a sua condição estudantil, ou por entidade de representação de estudantes e CUMULATIVAMENTE o comprovante de renda, especificando perceber



remuneração mensal inferior a 02 (dois) salários mínimos ou declaração, por escrito, da condição de desempregado.

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

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

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

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

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

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

V – DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

2. Para efetuar a inscrição, o candidato com deficiência deverá efetuar os procedimentos estabelecidos do Capítulo III;

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

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



- a) Laudo médico original ou cópia autenticada atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- b) Requerimento de Provas Especiais e/ou de Condições Especiais para realização das Provas (Anexo III) devidamente preenchida e assinada, para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. DAS LACTANTES:

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

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

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

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

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



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

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

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

2. DAS OUTRAS CONDIÇÕES:

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

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

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

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

VII – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de:

1.1. Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todas as Funções.

1.2. Avaliação de Títulos conforme Capítulo XI – Dos Títulos, de caráter, somente, classificatório.

VIII – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva constará de 50 questões de múltipla escolha, com 4 alternativas cada questão, que versarão sobre o conteúdo programático, constante do Anexo II deste Edital, conforme tabela a seguir:

PROVAS	CONHECIMENTOS / DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10
	Raciocínio Lógico e Matemático	05



	Informática	05
	Políticas de Saúde / Legislação	05
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		25



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Munido de:

a) Comprovante de inscrição; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.16. Não permitir a coleta de sua assinatura;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
2. A nota da Prova Objetiva será obtida pela fórmula: $NP = (Na \times 100) / 50$ na qual:
NP = Nota da prova
Na = Número de acertos
3. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

X – DA HABILITAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

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

XI – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E SEU JULGAMENTO

1. Somente os candidatos considerados habilitados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, até a classificação correspondente a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas neste Edital, incluindo os empatados na última posição e todos os candidatos com deficiência habilitados serão convocados para a Avaliação de Títulos. Ficando os demais candidatos não convocados, eliminados do Concurso Público para todos os efeitos.
2. A Avaliação de Títulos descrita neste Capítulo será apenas de caráter classificatório.
3. A classificação dos candidatos terá como base o somatório de pontos obtidos na Prova Objetiva e adicionado ao somatório de pontos obtidos na “Avaliação de Títulos”. A classificação dar-se-á com base na ordem decrescente da nota final do candidato, individualizada por Função a que concorre.
4. Juntamente com o resultado final da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, pelo site, www.imprensaoficial.com.br e divulgado no site do IBFC, www.ibfc.org.br, o Edital específico de convocação contendo todas as informações sobre o envio dos documentos para Avaliação de Títulos.
 - 4.1. Os candidatos classificados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, e convocados pelo Edital de Convocação para envio dos documentos para Avaliação de Títulos deverão, durante o período divulgado no referido Edital, acessar o endereço eletrônico do IBFC, (www.ibfc.org.br), localizar o *link* denominado “Avaliação de Títulos”, inserir seu número de inscrição e data de nascimento, selecionar os campos correspondentes a Avaliação de Títulos que possui, preencher corretamente o formulário conforme instrução, enviar os dados e imprimir o formulário de “Avaliação de Títulos”.
 - 4.2. O formulário de “Avaliação de Títulos” devidamente assinado, juntamente com a documentação deverão ser encaminhados via correio, na modalidade SEDEX, para Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – CEP 06763.020, indicando como referência no envelope “AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – HCFMB”.



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

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

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

5.2. Fica vedada a pontuação de qualquer documento para “Avaliação de Títulos” que não preencha todas as condições previstas neste Capítulo.

5.3. Na Avaliação de Títulos será considerada e pontuada a formação acadêmica do candidato de acordo com os critérios estabelecidos, no Item 14 e seus subitens deste Capítulo.

5.4. Para fins de Avaliação de Títulos, não será considerado diploma ou certidão de Conclusão de Curso que seja requisito para ingresso na Função para a qual o candidato concorre.

5.5. Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos deverão ser apresentados em CÓPIAS frente e verso, AUTENTICADAS em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

5.5.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a Avaliação dos Títulos com clareza.

5.5.2. Os documentos de Certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

5.5.3. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

5.5.4. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

5.5.6. Apenas os cursos já concluídos até a data final, estabelecida em convocação, para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na Avaliação de Títulos.

5.5.7. Os pontos decorrentes da mesma titulação não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um Título para cada faixa de pontuação.

5.5.7.1. Com exceção a “Especialização de 360 horas”, que serão aceitos até 2 (duas) Especializações, totalizando o valor máximo de 4 (quatro) pontos.

5.5.8. O Certificado de curso de pós-graduação *latu sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

6. Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos Títulos.



7. É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos de Títulos.
8. A pontuação relativa aos Títulos se limitará ao valor máximo de acordo com a tabela de Títulos, constante do Item 14 e seus subitens deste Capítulo.
9. Os Títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, contidas neste Edital, serão DESCONSIDERADOS.
10. Os pontos que excederem o valor máximo estipulado na tabela de títulos (item 13 deste Capítulo) serão DESCONSIDERADOS.
11. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes aos Títulos.
12. Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.
13. Quando o nome do candidato for diferente do constante do título apresentado, deverá ser anexado o comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
14. A pontuação relativa aos Títulos se limitará ao valor máximo de acordo com especificações nas Tabelas abaixo.
- 14.1. Para as Funções de: Analista Administrativo, Analista Sociocultural (Bibliotecário e Relações Públicas), Analista de Tecnologia (Tecnólogo em Sistema de Informação e Tecnólogo em Sistemas Biomédicos), Cirurgião Dentista, Contador, Tecnólogo de Radiologia serão considerados os Títulos de acordo com a Tabela I.



TABELA I			
TÍTULO	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Especialização	Certificado ou Declaração do curso de pós-graduação “ <i>latu sensu</i> ” em área correlata com carga horária mínima de 360 horas, concluído, até a data de entrega dos títulos. (obs.: não serão pontuados os Títulos de Especialização exigidos como pré-requisitos para a função)	02	04
Mestrado	Diploma ou Declaração do curso de mestrado concluído, na área de formação ou em área correlata, até a data de entrega dos títulos.	06	06
Doutorado	Diploma ou Declaração do curso de doutorado concluído, na área de formação ou em área correlata até a data de entrega dos títulos.	10	10
PONTUAÇÃO MÁXIMA			20

14.2. Para as Funções de: Agente Técnico de Assistência à Saúde (Assistente Social, Biologista Psicólogo e Terapeuta Ocupacional) serão considerados os Títulos de acordo com a Tabela II e Tabela III.

TABELA II			
TÍTULO	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Especialização	Certificado ou Declaração do curso de pós-graduação “ <i>latu sensu</i> ” em área correlata com carga horária mínima de 360 horas, concluído, até a data de entrega dos títulos (obs.: não serão pontuados os Títulos de Especialização exigidos como pré-requisitos para a função).	01	02
Mestrado	Diploma ou Declaração do curso de mestrado concluído, na área de formação ou em área correlata, até a data de entrega dos títulos.	06	06
Doutorado	Diploma ou Declaração do curso de doutorado concluído, na área de formação ou em área correlata até a data de entrega dos títulos.	08	08
PONTUAÇÃO MÁXIMA			16

TABELA III			
TÍTULO	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
PAP (Programa de Aprimoramento Profissional)	Certificado de conclusão de curso PAP - Programa de Aprimoramento Profissional na área de graduação relativa à vaga para a qual concorre com exigência de carga horária de 1.500 (Um mil e quinhentas horas) independente da Instituição Promotora.	04	04
PONTUAÇÃO MÁXIMA			04

XII – DOS RECURSOS

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

- 1.1. Ao indeferimento do pedido de isenção ou redução do valor do pagamento de taxa de inscrição ou condições específicas e ajudas técnicas;
- 1.2. À aplicação da Prova Objetiva;
- 1.3. Às questões da Prova Objetiva e ao gabarito preliminar;
- 1.4. Ao resultado preliminar da Prova Objetiva;
- 1.5. Ao resultado da Avaliação de Títulos.

2. O prazo para interposição dos recursos quanto aos subitens 1.1., 1.3., 1.4. e 1.5. do item 1 deste Capítulo será de 3 (três) dias úteis, e quanto ao subitem 1.2, será de 05 (cinco) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil



subseqüente à data do evento sobre o qual se recorre, conforme determina o Decreto 21.872 de 06/01/1984.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A nota final do candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, somado aos pontos obtidos na Avaliação de Títulos.

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

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



XIV – DO DESEMPATE

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

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

1.2. Obtiver maior nº de acertos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha de Conhecimentos Específicos;

1.3. Obtiver maior nº de acertos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha de Língua Portuguesa;

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

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

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

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

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

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

XV – DA HOMOLOGAÇÃO

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

2. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação de sua Homologação em Diário Oficial do Estado, prorrogável uma vez por igual período, a critério do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB não cabendo qualquer ato posterior.

XVI – DA ESCOLHA DE VAGAS

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

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



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

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

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

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

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

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

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

XVII – DA ADMISSÃO

1. As admissões ocorrerão de acordo com o número de vagas existentes para cada Função e conforme a necessidade das Unidades do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos aprovados no Concurso Público, em cada Função.

1.1. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas terão suas admissões realizadas por meio de Portaria do Superintendente publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

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

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

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

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

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

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



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

3.1.5. Cédula de identidade – RG;

3.1.6. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

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

3.1.8. Duas fotos 3x4 recentes.

3.2. Entrega dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.1. Hemograma completo – validade 06 meses;

6.1.2. Glicemia de jejum – validade 06 meses;

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

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

6.1.5. Ureia e creatinina - validade 06 meses;

6.1.6. Acido Úrico - validade 06 meses;



6.1.7. Urina tipo I - validade 06 meses;

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

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

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

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

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

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

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

9. Os admitidos deverão sujeitar-se às especificidades de trabalho e horário e exercer suas funções nos diferentes locais do HCFMB, de acordo com as escalas e plantões, dentro dos horários estabelecidos, que poderão variar para os períodos diurnos, noturnos, intermediários, mistos ou na forma de revezamento, conforme a necessidade do HCFMB.

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

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

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

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

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



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

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

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

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

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

2.1.3. Endereço de difícil acesso;

2.1.4. Correspondência recebida por terceiros;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

ANEXO I

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

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 38,00 (trinta e oito reais).

Lei Complementar: para as Funções de: Agente Técnico de Assistente à Saúde (Assistente Social, Biologista, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional); Cirurgião Dentista e Tecnólogo de Radiologia LC 1.157/2011; para as Funções de: Analista Administrativo; Analista Sociocultural (Bibliotecário e Relações Públicas); Analista de Tecnologia (Tecnólogo em Sistemas Biomédicos e Tecnólogo em Sistemas de Informação) LC 1.080/2008; e para a Função de: Contador LC 1.122/2010.

FUNÇÃO/ CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº TOTAL DE VAGAS	Nº DE VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	Nº VAGAS PCD	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS EXIGIDOS
Agente Técnico de Assistência a Saúde (Assistente Social) / 30 Horas	12	11	01	R\$1.269,02 * (um mil duzentos e sessenta e nove reais e dois centavos) acrescido de até R\$600,00 (seiscentos reais) de PIN**	Curso Superior Completo em Serviço Social, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho





Agente Técnico de Assistência a Saúde (Biologista) / 30 Horas	04	04	00	R\$1.269,02 * (um mil duzentos e sessenta e nove reais e dois centavos) acrescido de até R\$600,00 (seiscentos reais) de PIN**	Curso Superior Completo em Biologia ou Biomedicina ou Farmacêutico Bioquímico, com Especialização comprovada na Área de Análises Clínicas e/ou Patológica. reconhecidos pelo MEC e registro no respectivo Conselho de Classe.
Agente Técnico de Assistência a Saúde (Psicólogo) / 30 Horas	02	02	00	R\$1.269,02 * (um mil duzentos e sessenta e nove reais e dois centavos) acrescido de até R\$600,00 (seiscentos reais) de PIN**	Curso Superior Completo em Psicologia reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho de Classe
Agente Técnico de Assistência a Saúde (Terapeuta Ocupacional) / 30 Horas	07	06	01	R\$1.269,02 * (um mil duzentos e sessenta e nove reais e dois centavos) acrescido de até R\$600,00 (seiscentos reais) de PIN**	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho de Classe.
Analista Administrativo / 40 Horas	04	04	00	R\$ 1.819,00 (um mil oitocentos e dezenove reais) acrescido de até R\$700,00 (setecentos reais) de PIN**	Curso Superior em qualquer área reconhecido pelo MEC.
Analista Sociocultural (Bibliotecário) / 40 Horas	01	01	00	R\$ 1.819,00* (um mil oitocentos e dezenove reais) acrescido de até R\$700,00 (setecentos reais) de PIN**	Curso Superior Completo, em Biblioteconomia reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho de Classe
Analista Sociocultural (Relações Públicas) / 40 Horas	01	01	00	R\$ 1.819,00* (um mil oitocentos e dezenove reais) acrescido de até R\$700,00 (setecentos reais) de PIN**	Curso Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo ou Publicidade ou Propaganda ou Relações Públicas ou Comunicação Organizacional, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho de Classe.
Analista de Tecnologia (Tecnólogo em Sistemas Biomédicos)/	01	01	00	R\$ 1.819,00* (um mil oitocentos e dezenove reais) acrescido de até	Curso Superior Completo de Tecnologia em



40 Horas				R\$700,00 (setecentos reais) de PIN**	Sistemas Biomédicos ou Tecnologia em Saúde, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.
Analista de Tecnologia (Tecnólogo em Sistema de Informação) / 40 Horas	03	03	00	R\$ 1.819,00* (um mil oitocentos e dezenove reais) acrescido de até R\$700,00 (setecentos reais) de PIN**	Curso Superior Completo na Área de Informática reconhecido pelo MEC
Cirurgião Dentista / 20 Horas	02	02	00	R\$ 1.993,02* (um mil novecentos e noventa e três reais e dois centavos) acrescido de até R\$198,00 (cento e noventa e oito reais) de PIN**	Curso Superior Completo em Odontologia, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.
Contador / 40 Horas	02	02	00	R\$1700,00* (um mil e setecentos reais) acrescido de até R\$700,00 (setecentos reais) de PIN**	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.
Tecnólogo em Radiologia / 20 Horas	02	02	00	R\$ 1.373,88* (um mil trezentos e setenta e três reais e oitenta e oito centavos) acrescido de até R\$450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) de PIN**	Curso Superior Completo em Tecnologia em Radiologia, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.

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

** PIN= Prêmio de Incentivo.

ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO: AGENTE TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE (ASSISTENTE SOCIAL)

Planejar e executar atividades de serviço social voltada para a promoção do usuário no processo saúde/doença, baseados na política do serviço social e da instituição; Investigar, diagnosticar e elaborar plano de tratamento social; Proceder à entrevista individual com paciente e familiares; Realizar atividades grupais com pacientes e familiares; Orientar paciente e familiar quanto aos recursos institucionais internos e externos e promover os encaminhamentos necessários; Realizar e coordenar visitas domiciliares; Desenvolver e participar de projetos sociais e de humanização hospitalar; Realizar interface com recursos da comunidade visando o encaminhamento do usuário; Participar de visitas médicas, grupos de estudos e reuniões com equipe multiprofissional; Participar de reuniões técnico-operacionais do serviço social; Desenvolver atividades afins; Formar grupos de apoio por afecção,

estimulando maior compreensão sobre a situação de saúde; Orientar sobre benefícios, isenções tarifárias e LOAS; Estimular a participação do paciente como integrante no processo de tratamento e cura; Promover atividades socioculturais intra ou extra hospitalar que colaborem na reabilitação, inclusão e ou auxílio na melhoria da qualidade de vida do paciente; Elaborar estudos e avaliações em satisfação do usuário HCFMB; Elaborar laudos e relatórios técnicos; Cumprir com as atividades descritas no rol de atribuições definidas pelo HCFMB na sua área de atuação; Desempenhar atividades correlatas e afins.



FUNÇÃO: AGENTE TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE (BIOLOGISTA)

Implantar programas de acreditação; Realizar controles de qualidade no laboratório, bem como avaliar a exatidão, precisão, limite de detecção, linearidade, sensibilidade dos métodos empregados; Zelar pela manutenção e limpeza dos equipamentos laboratoriais (afervação, calibração, dentre outros) e materiais como vidraria (lavagem, secagem, esterilização, e demais); Realizar pesagens, preparar soluções, reagentes e meios de cultivo, fazendo análise de pH e testes de esterilidade; Coletar e preparar produtos biológicos para uso diagnóstico em rotinas de laboratório; Coletar, processar e analisar os mais diversos materiais biológicos (sangue, urina, fezes, escarro, secreções, raspados de pele, dentre outros); Examinar exemplares de organismos utilizando: colorações, cultivos, microscopia, produtos químicos e outros instrumentos necessários para identificá-los, classificá-los e armazená-los; Realizar e interpretar exames e análises de laboratórios em geral; Zelar pela qualidade dos exames realizados; Orientar e supervisionar equipe de servidores, estagiários, estudantes e bolsistas; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Atuar como equipe de apoio do desenvolvimento de rotina diagnóstica e pesquisa com material humano; Atuar como equipe de apoio em atividades educativas teóricas e práticas; Manter amostras de micro-organismos (bacterioteca, micoteca) para estudo e outros bancos de materiais biológicos; Desempenhar atividades correlatas e afins.

FUNÇÃO: AGENTE TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE (PSICÓLOGO)

Atuar nas áreas da psicologia da saúde e hospitalar com a finalidade de estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, grupos e instituição; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; Realizar psicodiagnóstico de crianças, adolescentes, adultos e idosos utilizando instrumentos psicológicos validados (testes psicométricos, projetivos e psicomotores); Realizar atendimento psicoterápico individual e grupal; Realizar interconsulta psicológica; Participar de trabalhos em equipes multiprofissionais e interdisciplinares; Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua especialização; Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos; Emitir laudos e/ou pareceres técnicos; Cumprir com as atividades descritas no rol de atribuições definidas pelo HCFMB na sua área de atuação; Desempenhar atividades correlatas e afins.

FUNÇÃO: AGENTE TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE (TERAPEUTA OCUPACIONAL)

Avaliar, programar e executar tratamento Terapêutico Ocupacional na área hospitalar, de reabilitação ou de saúde mental, considerando o diagnóstico clínico procedente do encaminhamento médico; Desenvolver o programa de Terapia Ocupacional com objetivo de prevenir, tratar ou minimizar deficiências físicas transitórias ou definitivas; Elaborar e desenvolver programas de atendimentos que propiciem o desempenho funcional e independência pessoal; Proceder atendimento de pacientes com acometimentos traumato-ortopédicos, neurológicos, psiquiátricos; Visitas em enfermarias; Atendimento nas Unidades de Terapia Intensiva a pacientes com acometimentos decorrentes de trauma e/ ou cirurgias; Orientar pacientes e familiares acerca do programa de tratamento de terapia ocupacional; Participar das equipes multiprofissionais e interprofissionais no que se refere à assistência, ensino e pesquisa; Prescrever a atividade humana como recurso terapêutico em seus aspectos bio-psico-sócio-cultural, através de procedimentos que envolvam as atividades construtivas, expressivas e laborativas; Analisar a atividade laboral através do controle ergonômico; Identificar onexo causal das demandas ocupacionais intercorrentes através de entrevista, considerando as questões sociais, psicológicas e ergonômicas presentes na vida do cidadão; Realizar atendimento de Terapia Ocupacional ambulatorial e de internação a pacientes com deficiência física e/ ou cognitiva; Elaborar e desenvolver programas de atendimento que propiciem o desempenho funcional e independência pessoal; Orientar a adaptação do ferramental de trabalho para melhorar a qualidade da atividade laboral desenvolvida; Dirigir oficinas terapêuticas; Participar de programas educativos preventivos destinados ao processo de manutenção da saúde; Desempenhar atividades correlatas e afins.

FUNÇÃO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

Realizar atividades especializadas nos setores de administração geral nas diversas áreas de atuação; Coordenar, organizar, planejar, controlar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade; Analisar relatórios, planos e projetos em que exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas da unidade; Analisar processos e documentos, elaborando informações, ofícios, portarias e outros oficiais. Realizar atividades especializadas nos setores de administração geral nas diversas áreas de atuação; Participar da elaboração de novas rotinas de trabalho, visando torná-las mais eficientes e facilitando o cumprimento dos prazos estabelecidos; Prestar esclarecimentos sobre os trabalhos desenvolvidos baseado nas normas específicas para a atividade; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

FUNÇÃO: ANALISTA SOCIOCULTURAL (BIBLIOTECÁRIO)

Planejar, organizar, orientar e desenvolver trabalhos técnicos relativos às atividades de disponibilização da informação em qualquer suporte; Gerenciar bibliotecas, centros de informações e correlatos, além de redes de informação; Selecionar, adquirir, tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; Orientar e acompanhar a execução do tratamento técnico do documento; Manter serviço de intercâmbio com unidades de informação governamentais e não governamentais para troca de informações, empréstimo de obras, etc.; Desenvolver estudos e pesquisas; Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua área de atuação; Planejar, desenvolver e acompanhar projetos, treinamentos, palestras e eventos; Emitir laudos e/ou pareceres técnicos; Promover a interface entre os usuários e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, ensino e extensão, executando tarefas relativas à seleção, aquisição e



registro de acervo, bem como aos serviços de disseminação da informação; Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles; Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo; Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases / bancos de dados; Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas; Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local; - Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/ bancos de dados existentes de disseminação da informação; Organizar e coordenar inventário de coleções; Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo; Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e / ou da Unidade promovendo sua divulgação e distribuição; Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo; Executar normalização técnica de documentos; Orientar o usuário na aplicação de normas para apresentação de trabalhos acadêmicos; Executar o acesso aos bancos de dados para busca, levantamento bibliográfico em nível local, nacional e internacional; Prestar serviços de informação on-line preventiva; Distribuir tarefas e controlar sua execução; Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca; Manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação; Providenciar relatórios mensais, informando a estatística de consulta de material bibliográfico, frequência, serviços prestados (quantitativos); Coletar informações para a memória institucional; Apoiar os servidores e usuários em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Alimentar bancos de dados e de imagens clínicas; Digitalização de documentos, fotos e slides; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

FUNÇÃO: ANALISTA SOCIOCULTURAL (RELAÇÕES PÚBLICAS)

Planejar, organizar e dirigir os programas de relações públicas da Instituição, objetivando a divulgação, preparando o material publicitário, selecionando os veículos de comunicação, controlando e avaliando os resultados; Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização; Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos; Emitir laudos e/ou pareceres técnicos; Coletar, produzir, revisar e editar notícias voltadas à divulgação oficial pelos vários meios de comunicação; prestar assessoramento em atividades específicas de jornalismo e de assessoria de imprensa; Acompanhar e analisar mídias divulgadas a respeito da instituição; Desenvolver o planejamento da comunicação institucional; propor novos canais de comunicação; Identificar e analisar as necessidades institucionais quanto à criação de identidades visuais e de campanhas; Criar e desenvolver peças para campanhas publicitárias; Implementar ações de publicidade, propaganda, marketing e projetos institucionais; Elaborar projetos de layout para sites web; Gerenciar o conteúdo web; Gerenciar redes sociais da instituição; Planejar, coordenar, orientar e controlar as ações de relações públicas; Planejar programas de comunicação; Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de divulgação e comunicação social; Aplicar normas de cerimonial e protocolo; Planejar, organizar e executar eventos institucionais; Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; Apurar, pesquisar, selecionar e confrontar dados, fatos e



versões; Redigir textos jornalísticos; Realizar registros fotográficos e audiovisuais; Ilustrar matérias jornalísticas; Revisar os registros da informação; Editar, questionar, interpretar e hierarquizar a informação; Planejar a distribuição das informações; Abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons; Acordar briefing; Delinear diretrizes e planejar mídia do projeto; Levantar dados secundários (estatísticos e informativos); Identificar e escolher público-alvo; contatar jornalistas e mídia; Criar press release, artigos, notas, comunicados, sugestão de pauta, jornal interno; Atuar em projetos de comunicação; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



FUNÇÃO: ANALISTA DE TECNOLOGIA (TECNÓLOGO EM SISTEMAS BIOMÉDICOS)

Planejar, gerenciar, implantar e manter equipamentos clínicos e médico-hospitalares; otimizar o uso de equipamentos eletro médicos; assessorar a aquisição; executar a instalação e capacitar os usuários de equipamentos e sistemas biomédicos; implantar e controlar as normas de segurança dos equipamentos nos serviços de saúde; Atuar no hospital e laboratórios. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

FUNÇÃO: ANALISTA DE TECNOLOGIA (TECNÓLOGO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO)

Apoiar na modernização dos atuais e novos sistemas de gestão de planejamento, assistencial, administração, RH, acadêmica, ensino à distância, além dos sistemas de comunicação eletrônica e portal; Elaborar, revisar o mapeamento e otimização dos processos administrativos, acadêmicos e de TI; Planejar, gerenciar, analisar e desenvolver sistemas informatizados, elaborando a especificação ou documentação de requisitos das funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, administrando ambientes informatizados; Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; Elaborar documentação técnica; Estabelecer padrões; Coordenar projetos e equipes de TI; Participar em atividades de pesquisa e inovação em TI; Elaborar, atuar em contratações de soluções de TI, além de outras atividades de planejamento de TI e de construção de políticas de TI; Fiscalizar contratos de TI; Elaborar especificações técnicas (hardware, software e serviços) para editais públicos; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA

Atender, orientar e encaminhar pacientes com necessidade de tratamento odontológico; Diagnosticar, planejar e registrar o tratamento odontológico; Solicitar exames complementares de laboratório e radiodiagnóstico; Fazer aplicações tópicas de flúor e profilaxias; Supervisionar e orientar os técnicos em saúde que atuem junto aos cirurgiões-dentistas; Operar e realizar a manutenção do equipamento de radiologia odontológica; Atuar na orientação e na educação em saúde, em seu nível de especialização; Elaborar, organizar, promover e executar calendário de eventos educativos na área de saúde odontológica a serem realizados periodicamente; Atender a pacientes ambulatoriais, de enfermaria, em Unidades de Terapia Intensiva, em Centro Cirúrgico e no Pronto Socorro; Prestar atendimento de clínica geral em odontologia, em ambiente hospitalar, envolvendo: prevenção, diagnóstico, dentística, periodontia, endodontia, cirurgia oral menor, laserterapia, entre outros; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

FUNÇÃO: CONTADOR

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas; Supervisionar os documentos, analisando seu processamento visando o plano de contas adotado; Assinar balancetes, balanços demonstrativos de contas; Acompanhar, interpretar e aplicar a legislação da área de atuação; realizar conciliação e análise de contas em geral; Analisar balanço e anexos dos sistemas: orçamentário, financeiro e patrimonial; Preparar e classificar os documentos para as equipes na execução dos lançamentos; Acompanhar e preparar a contabilização da folha de pagamento; Anexar nos processos base, documentos referente às contas anuais enviados ao Tribunal de Contas; Controlar verba de adiantamento, abertura de processos, pagamentos, conferência dos extratos bancários e acompanhamento da prestação de contas efetuado pelos responsáveis; Atender às Auditorias da Secretaria da Fazenda e Tribunal de Contas, providenciando documentos e cópias solicitados; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



FUNÇÃO: TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA

Coordenar e gerenciar equipes e processos de trabalho nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem; Elaborar e coordenar a execução do plano de gerenciamento de resíduos de saúde na radiologia e diagnóstico por imagem; Realizar supervisão de proteção radiológica em ambientes clínicos e hospitalares; Gestão, implementação e execução do Programa de Garantia e certificação de qualidade dos serviços de radiologia; Gestão, implementação e execução do Serviço de Proteção Radiológica; Elaboração, implementação e execução do Plano de gerenciamento de tecnologias em saúde em estabelecimentos de radiologia; Supervisão de estágio de estudantes das áreas de técnicas e tecnologia em radiologia; Gestão, implementação e execução do Programa de Gerenciamento de Resíduos em serviços de radiologia; Executar tarefas relacionadas como manejo de aparelhos de Raios-X convencional e radioscopia; Executar o conjunto de operações necessárias para impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raios-X; incluindo toda tecnologia de CR (digitalização de imagem) e DR (radiologia digital); Registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; Atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos, tomando as precauções necessárias, preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; Operar aparelho portátil para radiografia em enfermarias e ambulatórios; Operar Raios-X com intensificador de imagens; Controlar estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Resguardar-se das radiações; Registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre idéias e recursos de coesão;

figuras de estilo. 2 Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.



RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1 Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, seqüência (com números, com figuras, de palavras). 2 Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos e modos de utilização de aplicativos MS-Office 2010 para criação e edição de textos, planilhas e apresentações; Noções de Sistema operacional (ambiente Microsoft Windows XP, VISTA e 7); Conceitos e modos de utilização de ferramentas e procedimentos de internet, intranet e correio eletrônico (MS-Outlook); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações; arquivos; pastas e programas; Conceitos de tecnologia de informação; sistemas de informações e conceitos básicos de Redes de Computadores e Segurança da Informação; Cópias de segurança backup; Conceitos e técnicas de digitalização de documentos Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).

POLÍTICAS DE SAÚDE/LEGISLAÇÃO

1 Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. 2 Controle social no SUS. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. 3 Constituição Federal, artigos de 194 a 200. 4 Lei Orgânica da Saúde - Lei no 8.080/1990, Lei no 8.142/1990 e Decreto Presidencial no 7.508, de 28 de junho de 2011. 5 Determinantes sociais da saúde. 6 Sistemas de informação em saúde; Lei de acesso á informação: Lei Federal 12.527, de 18/11/2011 e Decreto 58.052 de 16/05/2012

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FUNÇÃO: AGENTE TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (ASSISTENTE SOCIAL)

Serviço Social: Histórico e conhecimentos gerais da Profissão; Teorias do Serviço Social; Políticas Sociais e o Estado; Planejamento e Gestão Social; Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei nº 8.662 de 07/06/1983 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social; Pesquisa em Serviço Social; A Instituição e o Serviço Social: concepção de Instituição, espaço institucional e ação profissional, equipe multiprofissional/interdisciplinar; Serviço Social e Família; Elaboração de laudo/ parecer técnico, específico da área de Serviço Social; Lei nº 7.853 de 24/10/1989 e Lei 3.298 de 20/12/1999 – Política Nacional da Pessoa com Deficiência; Lei nº 8.069 de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei nº 10.741 de 01/12/2003 – Estatuto do Idoso.

FUNÇÃO: AGENTE TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (BIOLOGISTA)

Avaliação de método: exatidão, precisão, limite de detecção, linearidade, sensibilidade, falso positivo e negativo; Controle de Qualidade no Laboratório de Análises: conceitos e aplicação; Implantação de sistemas de qualidade e programas de acreditação; Noções gerais sobre preparo de materiais de laboratório (lavagem, secagem, esterilização e armazenamento de vidrarias, materiais cirúrgicos, etc.); Balança e Pesagem: conhecimentos teóricos e práticos; Noções básicas sobre funcionamento, manuseio e manutenção de aparelhos de laboratório; Procedimentos em coleta e processamento de materiais biológicos (sangue, urina, fezes, secreções, raspados de pele e unha); Preparo de soluções e reagentes: conhecimentos teóricos e práticos (diluição, titulação, molaridade e pH); Microscopia geral: conceitos teóricos aplicação; Noções de Citologia geral: conceitos teóricos e aplicação; Colorações para citologia, micro-organismos e histopatologia: métodos e interpretação; Espectrofotometria: conceitos teóricos e aplicação; Reações bioquímicas e hematológicas: métodos e interpretação; Reações imunológicas: métodos e interpretação; Pesquisa de agentes infecciosos: métodos e interpretação; Conceitos básicos sobre patogenia, transmissão, diagnóstico e epidemiologia de agentes etiológicos das doenças infecciosas; Noções sobre coleta, transporte e manutenção de materiais biológicos e sua importância na recuperação e/ou detecção de micro-organismos; Conhecimento sobre meios de cultivo (celular e microbiológico), condições de incubação de células e recuperação dos agentes mais comuns envolvidos em processos infecciosos; Noções sobre biologia molecular: técnicas e aplicação; Manipulação de animais de laboratório e materiais biológicos de origem animal em procedimentos experimentais; Noções gerais sobre hanseníase; Noções gerais sobre esterilização e desinfecção; Conceitos básicos sobre vírus, bactérias, fungos, protozoários e helmintos; Noções gerais sobre sistema imune, células envolvidas na resposta imune, receptores de células T, resposta inflamatória, reação antígeno-anticorpo e sua aplicação diagnóstica.

FUNÇÃO: AGENTE TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (PSICÓLOGO)

Psicodiagnóstico; Psicoterapia breve; Psicopatologia; Teorias e Técnicas Psicoterápicas; Teorias do Desenvolvimento; Interconsulta psicológica; Psicoterapia de grupo; Trabalho em equipe multiprofissional e interdisciplinar; Entrevista psicológica; Ludoterapia; Elaboração de laudos psicológicos; Doenças psicossomáticas; Código de ética do Psicólogo; Testes psicológicos; Os psicodinamismos dos processos de envelhecimento; Psicologia Hospitalar.

FUNÇÃO: AGENTE TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (TERAPEUTA OCUPACIONAL)

Fundamentos da Terapia Ocupacional: anatomia humana; Bioquímica; Citologia, Histologia e Embriologia; Biologia humana; Neurologia; Ortopedia; Fundamentos da expressão e comunicação humana; Constituição do Campo; Tendências contemporâneas em Terapia Ocupacional; Atividades e recursos terapêuticos: repertório de atividades; Atividade lúdica; Recursos tecnológicos; Terapia ocupacional no campo social: saúde do trabalhador; Terapia ocupacional e deficiência mental; Terapia ocupacional e deficiência física: as abordagens



terapêuticas neuromotoras; Próteses e órteses; Recursos terapêuticos e psicomotricidade; Reabilitação física: programas hospitalares; Terapia ocupacional aplicada à gerontologia e geriatria; Interface arte e saúde.

FUNÇÃO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

Noções de Administração de Pessoal; Gestão de Pessoas e Aprendizagem Organizacional; Liderança e Motivação de Pessoas; Elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos; Finanças Públicas e Tributação; Gestão e Planejamento estratégico; Fundamentos de Contabilidade e Auditoria; Noções de Administração Financeira e Orçamentária; Contabilidade Geral e Comercial; Contabilidade Pública; Auditoria e Controle; Estatística; Matemática Financeira; Direito Tributário.

FUNÇÃO: ANALISTA SOCIOCULTURAL (BIBLIOTECÁRIO)

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral; Biblioteconomia e ciência da informação; Conceitos básicos e finalidades; Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados; Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação; Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação; Resumos e índices: tipos e funções; Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares; Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; Catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes; Catálogo: tipos e funções; Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas; Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito; Estrutura e características das publicações: DOU e DJ; Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário; Estudo de usuário-entrevista; Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.

FUNÇÃO: ANALISTA SOCIOCULTURAL (RELAÇÕES PÚBLICAS)

Relações Públicas; Conceitos básicos, natureza e funções estratégicas; Públicos em Relações Públicas; Planejamento, técnicas e instrumentos utilizados em Relações Públicas; Organização de eventos e promoção institucional; Cerimonial e protocolo; Imagem organizacional e comunicação Integrada; Identidade institucional; Questões públicas e Relações Públicas; Administração de crises; Relações com a imprensa; Ombudsman; Comunicação dirigida; Opinião pública; Conceitos básicos e objetivos; Comunicação, democracia e desenvolvimento; Tipos e técnicas de pesquisas de opinião; Instrumentos de controle e avaliação de resultados; Amostra, questionários e tipos de entrevistas; Comunicação e sociedade; O que é comunicação; O processo da comunicação; Comunicação e sociedade; Público, massa e audiência; Cultura e representações sociais; Relações sociais e comunicação; Processos da



comunicação e a construção social da realidade; A comunicação no pensamento social; Ética na comunicação; Moral e ética na comunicação social; Códigos de ética nas áreas de imprensa, radiodifusão (rádio e TV), relações públicas e novos meios; Meios de Assegurar a Responsabilidade Social (MARS): conselhos de comunicação, comissões de ética e formas de controle social da mídia.



FUNÇÃO: ANALISTA DE TECNOLOGIA – TECNÓLOGO EM SISTEMAS BIOMÉDICOS

Gestão da Qualidade; Definição da Gestão da Qualidade; Evolução da Gestão da Qualidade; Conceito de Indicadores; Ferramentas da Qualidade; Diagrama de Pareto; Diagrama de Causa-Efeito; Biofísica; Bioeletrogênese; Mecanismos iônicos do potencial de ação; Propriedades do potencial de ação; Biofísica das membranas; Gestão da Manutenção; Definições de Gestão e Gestor; Princípios organizacionais de Engenharia Clínica; Gerenciamento de Equipamentos médicos do Inventário a Desativação; Aquisição de tecnologias; Programas de Manutenção; Gestão de contratos; Gestão de custos; Indicadores ligados a Engenharia Clínica; Gerenciamento de riscos nos EAS; Instrumentação Biomédica: Conceitos básicos de Instrumentação Biomédica, Características estatísticas e dinâmicas, Transdutores de temperatura, Transdutores de pressão, Transdutores de deslocamento, Transdutores piezoelétricos, Eletrocardiografia, Eletroencefalografia, Eletroneuromiografia e Eletromiografia, Medidas de pressão sanguínea e sons, Medidas de fluxo e volume sanguíneo, Dispositivos terapêuticos, Técnicas de compensação, sinais de interferências e modificação, Biopotenciais e células excitáveis; Saúde e Segurança Ocupacional: História da Saúde e Segurança Ocupacional Mundial e Nacional; Legislação de segurança e saúde do trabalho no Brasil; NR4 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho e NR5 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; NR6- Equipamentos de Proteção Individual e NR32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde, Conceitos de Acidentes de trabalho, Prevenção de Acidentes, Mapa de risco, Biossegurança, Riscos Ambientais (químicos, físicos e biológicos); Manutenção de Sistemas Biomédicos: Fundamentos de Segurança, Segurança Elétrica, Princípio de funcionamento e aspectos de manutenção de: Esfigmomanômetro, Coluna de Mercúrio, Estetoscópio; Princípios de funcionamento e aspectos de manutenção de: Incubadora e Incubadora de Transporte, Berço Aquecido e Fototerapia, Desfibriladores e Cardioversores, Monitores multiparâmetros, Oxímetro de pulso, Equipamentos de diálise, Dispositivos de infusão, Equipamentos de Anestesia e Equipamentos de Ventilação Mecânica.

FUNÇÃO: ANALISTA DE TECNOLOGIA (TECNÓLOGO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO)

Algoritmos e estruturas de dados: Definição, conceitos; Lógica de programação; Escopo de variáveis, passagem de parâmetros; Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas; Engenharia de Software: Processos de software; Ciclo de vida; Engenharia de requisitos; Modelagem de sistemas; Projeto de arquitetura; Testes de software; Evolução de software; Aspectos gerenciais; Scrum. Programação: Java; Delphi 6 ou 7; Linguagem SQL e objetos para Banco de Dados Oracle 11g: DML - Linguagem de Manipulação de Dados, DDL - Linguagem de Definição de Dados, DCL - Linguagem de Controle de Dados, Function, Procedure, Trigger, Sequence, Table, Index e Constraint; Sistemas Operacionais: Conceitos e fundamentos; Gerenciamento de memória, processo, entrada/saída; Tecnologias e ferramentas; Sistemas operacionais propriamente ditos (Windows e Linux); Virtualização; Segurança; Data Center: Conceitos e fundamentos Segurança da informação: conceitos e fundamentos, segurança física

e lógica; Segurança de redes; Noções de criptografia; Políticas de segurança; Vulnerabilidades, tipos de ataques e mecanismos de proteção; Arquitetura de Computadores: Conceitos e fundamentos; Avaliação de desempenho; Tecnologias e ferramentas; Administração de redes mistas (Windows, Linux ou Samba): Conceitos; Active Directory; Projeto de infraestrutura; Arquitetura TCP/IP, compartilhamento de arquivo e impressora; Configuração de serviços (Apache, IIS, DHCP, Terminal Services, DNS, impressão, Samba, Backup etc.): Gerenciamento de usuários; Gerenciamento de redes; Sistemas de Arquivos; Shell scripting; Governança de TI: Conceitos; O modelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library); Gestão de Projetos: Trabalho em equipe e participar de Projetos de TI (como coordenador ou membro da equipe) com utilização da ferramenta Microsoft Project.



FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA

Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção; Biossegurança; Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; Anatomia radiográfica; Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental; Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; Proteção do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores; técnicas de restauração; Periodontia: anatomia do periodonto; Tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; Exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais e tratamentos em periodontia; Cirurgia periodontal; Periodontia médica; Epidemiologia; Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; Tratamentos conservadores da polpa; Traumatismo alvéolo-dentário; Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; Pulpite; Alveolite; Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; Lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; Patologia oral; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias; Atendimento de pacientes grávidas; Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção; Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento; Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, acidentes e complicações; Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; Anatomia aplicada a anestesiologia; Farmacologia dos anestésicos locais; Acidentes e complicações em anestesia odontológica; Prevenção: fluoroterapia; Toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento; Farmacologia odontológica: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa; Ética Odontológica; Bioética Odontopediatria: Práticas Preventivas em odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; Proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; Técnica de restauração atraumática.

FUNÇÃO: CONTADOR

Contabilidade Geral: Conceitos fundamentais, componentes patrimoniais, o sistema contábil, transações e registros, plano de contas, balancetes e resultados, princípios fundamentais de contabilidade, relatórios contábeis, demonstrações contábeis, relatórios e pareceres; Contabilidade de Custos: Formação dos custos, conceito de custos, fundamentos e aplicações, obrigatoriedade, classificação de custos e despesas, custos diretos e indiretos, custos fixos e variáveis, tipos de despesas, formas de custeio, custeios por absorção, custeio direto ou variável, sistemas de apropriação, ordens de serviço, processos, métodos de avaliação de estoques. PEPS, preço médio; Contabilidade Pública: noções básicas, patrimônio público:

conceito, orçamento público, receita pública, despesa pública, escrituração: sistema de contas e codificação, planos de contas, exercício financeiro, balanços, prestação de contas, tomada de contas; Leis Federais nº 4320 de 17/03/64 e suas alterações; Lei nº 8.555 de 21/06/93 e suas alterações; Lei nº 6404 de 15/12/76 e suas alterações; Legislação: Lei Federal Nº 4.320/64, Lei Federal Nº 8.666/93, Lei Estadual Nº 9.444/87, Constituição Estadual, Lei Federal Nº 6.404/76, Decreto-Lei Nº 1.598/77 com suas atualizações.



FUNÇÃO: TECNÓLOGO DE RADIOLOGIA

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

ANEXO III – MODELO DE REQUERIMENTO

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

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

REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL COM CONDIÇÕES ESPECÍFICAS E AJUDA TÉCNICA PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2014 HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU - HCFMB

Eu, _____

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

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

Em _____/fevereiro / 2014

_____ Assinatura do candidato (a)

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

