



FACULDADE DE MEDICINA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Autarquia Estadual - Lei n.º 8899, de 27/09/94

(Reconhecida pelo Decreto Federal n.º 74.179, de 14/06/74)

## **Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto**

CONCURSO PÚBLICO G.D.G. nº - 001/2012

(Edital de Abertura de Inscrições)

**O Professor Doutor Humberto Liedtke Junior, Diretor Geral da Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto – FAMERP, Autarquia Estadual de Regime Especial,** torna público o presente Edital, na forma da Lei Complementar nº 1.130, de 27 de dezembro de 2010, e nos termos do despacho do Governador proferido no Processo Famerp-3.328-11-SDECT (CC-90.061- 11), publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo - D.O.E, em 24 de novembro de 2011, e observadas as normas estabelecidas em seu Estatuto e no Regimento, bem como na legislação em vigor, quanto a abertura de inscrições ao Concurso Público para provimento de empregos públicos: Auxiliar Administrativo, Técnico de Serviço Acadêmico, Analista de Serviço Administrativo, Analista de Serviço Acadêmico, Técnico em Saúde do Trabalhador, Especialista em Saúde do Trabalhador I e Especialista em Saúde do Trabalhador II, mediante admissão, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943), conforme consta no Capítulo I, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista – Fundação VUNESP.

### **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

#### **CAPÍTULO I – DAS CLASSES E ÁREAS DE ATUAÇÃO**

1. O presente Concurso objetiva o provimento de 150 (cento e cinquenta) vagas do subquadro de Denominação de Classe permanentes a seguir definidos:



**FACULDADE DE MEDICINA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

**Autarquia Estadual - Lei n.º 8899, de 27/09/94**

(Reconhecida pelo Decreto Federal n.º 74.179, de 14/06/74)

Denominação de Classe	Área de Atuação	Número de vagas	Requisitos Exigidos	Remuneração (R\$)
Auxiliar de Serviço Administrativo	Geral	60	- Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Equivalente	754,00
Técnico de Serviço Acadêmico	Laboratorial	35	- Certificado de Conclusão do Ensino Médio e/ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Análises Químicas ou Química ou Farmácia	816,00
Técnico de Serviço Acadêmico	Informática	05	- Conclusão do Ensino Médio e/ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Informática	816,00
Analista de Serviço Administrativo	Geral	04	- Ensino Superior Completo	1.700,00



**FACULDADE DE MEDICINA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

**Autarquia Estadual - Lei n.º 8899, de 27/09/94**

(Reconhecida pelo Decreto Federal n.º 74.179, de 14/06/74)

Analista de Serviço Administrativo	Administrativa	04	- Ensino Superior Completo	1.700,00
Analista de Serviço Administrativo	Ensino	05	- Ensino Superior Completo - Graduação em Pedagogia	1.700,00
Analista de Serviço Administrativo	Tecnologia da Informação Analista de Rede	03	- Ensino Superior Completo - Graduação em qualquer área da Tecnologia da Informação	1.700,00
Analista de Serviço Administrativo	Tecnologia da Informação Analista Programador	03	- Ensino Superior Completo - Graduação em qualquer área da Tecnologia da Informação	1.700,00



**FACULDADE DE MEDICINA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

**Autarquia Estadual - Lei n.º 8899, de 27/09/94**

(Reconhecida pelo Decreto Federal n.º 74.179, de 14/06/74)

Analista de Serviço Administrativo	Biblioteconomia	01	- Ensino Superior Completo - Graduação em Biblioteconomia - Registro no Conselho de Classe	1.700,00
Analista de Serviço Acadêmico	Científica	26	- Ensino Superior Completo - Graduação em Ciências Biológicas	1.700,00
Técnico em Saúde do Trabalhador	Recursos Humanos	01	- Curso Técnico em Enfermagem - Registro no Conselho de Classe	816,00
Técnico em Saúde do Trabalhador	Recursos Humanos	01	Curso Técnico em Segurança do Trabalho	816,00



**FACULDADE DE MEDICINA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

**Autarquia Estadual - Lei n.º 8899, de 27/09/94**

(Reconhecida pelo Decreto Federal n.º 74.179, de 14/06/74)

Especialista em Saúde do Trabalhador I	Recursos Humanos	01	- Ensino Superior Completo - Graduação em Enfermagem e Especialização em Enfermagem do Trabalho Registro no Conselho de Classe	1.700,00
Especialista em Saúde do Trabalhador II	Recursos Humanos	01	- Ensino Superior Completo - Graduação em Medicina e - Especialização em Medicina do Trabalho Registro no Conselho de Classe	2.174,00

2. As principais atividades a serem exercidas pelo candidato admitido no Concurso Público estão detalhadas no Anexo I.

3. Ficam reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas, por área de atuação, para candidatos com deficiência, nos termos da Lei Complementar n° 683, de 18 de setembro de 1992,

4. As vagas reservadas nos termos do item 3. deste Capítulo, que não forem ocupadas, por falta de candidatos portadores de necessidades especiais ou por reprovação em quaisquer das etapas deste Concurso Público, serão



preenchidas pelos demais candidatos da lista geral, com estrita observância da ordem classificatória.

5. A admissão será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho.

6. **As Denominações de Classes** permanentes serão exercidas em jornada completa de trabalho, caracterizada pela exigência da prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, exceto **para os das** Classes de Técnico em Saúde do Trabalhador e Especialista em Saúde do Trabalhador I, que serão exercidas em jornada completa de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, e o da Classe de Especialista em Saúde do Trabalhador II, que será exercida em jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

7. O candidato aprovado, que vier a ser admitido, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela administração, obedecida a carga horária semanal de trabalho, podendo incidir em sábados, domingos e feriados.

8. A remuneração dos servidores compreenderá, além dos salários, as vantagens previstas no artigo 14 da Lei Complementar Estadual nº 1.130, de 27 de dezembro de 2010.

## **CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

1. O candidato aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital, será admitido, se atendida, desde que comprove na data da admissão, as seguintes exigências:

1.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;

1.2. ter idade mínima de 18 anos completos;

1.3. não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

1.4. estar em dia com os direitos civis e políticos;

1.5. estar em dia com as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);

1.6. ser eleitor e estar quite com as obrigações eleitorais;



- 1.7. estar com o Cadastro de Pessoa Física regularizado;
  - 1.8. possuir os requisitos exigidos para o ingresso na respectiva classe e área de atuação;
  - 1.9. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da classe, comprovada por inspeção médica realizada em local indicado pela FAMERP;
  - 1.10. não registrar antecedentes criminais.
2. Quando da comprovação para admissão, o candidato aprovado deverá providenciar a entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior, que será feita em data a ser fixada em publicação oficial – Diário Oficial do Estado - DOE, após a homologação do Concurso Público.
  3. A falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

### **CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES**

1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
  2. O candidato será inteiramente responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pela veracidade das informações prestadas na ficha de inscrição, podendo a FAMERP excluir do Concurso Público o candidato que fornecer dados incorretos e/ou aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
  3. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no período das 10 horas de 09 de abril de 2012 até as 16 horas de 11 de maio de 2012 (horário oficial de Brasília).
- 3.1. Para inscrever-se, o candidato deverá, no período de inscrição:
    - a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
    - b) ler total e atentamente o respectivo Edital;
    - c) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
    - d) transmitir os dados para inscrição nos moldes previstos neste Edital;
    - e) imprimir o boleto bancário;



- f) efetuar o pagamento do correspondente ao valor da taxa de inscrição;
4. O correspondente valor da taxa de inscrição será conforme a seguinte descrição:
- a) R\$ 40,00 (quarenta reais), para as classes com exigência de Ensino Médio Completo ou equivalente;
  - b) R\$ 70,00 (setenta reais), para as classes com exigência de Ensino Superior Completo.
- 4.1. O correspondente pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de boleto bancário, dinheiro ou cheque, em qualquer agência bancária, até a data limite do período das inscrições;
- 4.1.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação;
- 4.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 4.3. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento da taxa de inscrição.
- 4.4. O agendamento do pagamento da taxa de inscrição só será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 4.5. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, 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.
- 4.6. Não será efetivada a inscrição se o pagamento for realizado fora da forma e do período estabelecidos para tal finalidade.
- 4.6.1. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar na ficha de inscrição a opção da classe/área de atuação para as quais concorre, conforme constante do Capítulo I, deste Edital;
- 4.6.2. A inscrição deverá ser efetuada somente pela internet, razão pela qual, em caso de o candidato não preencher a opção, não há como concluir o preenchimento;





4.6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, troca de classe e ou área de atuação depois de efetivada a inscrição;

4.6.4. O candidato que se inscrever para mais de 1(uma) classe e ou área de atuação, será considerado ausente naquela Denominação de Classe em que não comparecer, sendo eliminado do Concurso Público na respectiva classe.

4.7. Amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007, o candidato terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor do pagamento da taxa de inscrição, desde que CUMULATIVAMENTE atenda aos seguintes requisitos:

a) seja estudante regularmente matriculado em curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação; e

b) receba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos ou esteja desempregado.

4.8. O candidato que preencher, CUMULATIVAMENTE, as condições estabelecidas nas alíneas "a" e "b", do subitem 4.7. deste Capítulo, deverá solicitar a redução do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.8.1. acessar, no período das 10 horas de 09 de abril de 2012 às 23h59min de 10 de abril de 2012, o "link" próprio da página do Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

4.8.2. preencher total e corretamente o requerimento de solicitação de redução de taxa de inscrição com os dados solicitados;

4.8.3. imprimir o requerimento, assinar e encaminhar, até 11 de abril de 2012, por SEDEX, Aviso de Recebimento (AR), ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP - Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Julio de Mesquita Filho", sita na Rua Dona Germaine Burchard, São Paulo/SP, indicando no envelope "Ref: Redução do valor de inscrição - Concurso Público "FAMERP" , com os seguintes documentos comprobatórios:

a) cópia do documento de identificação, tais como: R.G., certidão ou declaração expedida por instituição de ensino público ou privado, comprovando a sua condição estudantil; ou



a1) carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino público ou privado ou por entidade de representação estudantil; e

b) cópias das anotações constantes da C.T.P.S.(Carteira de Trabalho e Previdência Social), a fim de comprovar a remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos; ou

b1) declaração, por escrito, da condição de desempregado (disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

4.8.4. O candidato deve declarar não possuir renda de qualquer natureza e não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social ou privado e não estar recebendo seguro desemprego (no caso de candidato atualmente desempregado).

4.8.5. Os documentos comprobatórios citados deverão ser enviados por meio de cópia simples;

4.8.5.1. Não serão considerados os documentos encaminhados por outro meio que não os estabelecidos neste Capítulo.

4.8.6. Não será concedida a redução do pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a)** não preencher os requisitos previstos na Lei Estadual nº 12.782/2007;
- b)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c)** fraudar e/ou falsificar documentação;
- d)** não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- e)** não encaminhar ou protocolar os documentos na data estipulada no subitem

4.8.3. deste Capítulo.

4.8.7. As solicitações de redução de taxa de inscrição serão analisadas pela Fundação VUNESP.

4.8.8. O candidato deverá, a partir das 10 horas de 25 de abril de 2012, acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

4.8.9. O candidato que tiver a solicitação deferida deverá acessar novamente o "link" próprio na página do Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar o seu



CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo o novo boleto bancário, bem como procedendo ao seu pagamento, com valor da taxa de inscrição reduzida, até de 11 de maio de 2012.

4.8.10. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá acessar novamente o "link" próprio na página do Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar o seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo o novo boleto bancário, bem como procedendo ao seu pagamento, com valor da taxa de inscrição integral, até 11 de maio de 2012.

4.8.11. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa, reduzida ou integral, conforme o caso, terá o pedido de inscrição invalidado.

4.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de redução do valor do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar novamente o "link" próprio da página do Concurso, para interposição de recurso, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no período de 26 de abril de 2012 a 27 de abril de 2012, e seguir as instruções ali contidas.

4.10. A partir de 09 de maio de 2012, será divulgado no site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), o resultado do recurso interposto contra o indeferimento da solicitação de redução do valor de pagamento da taxa de inscrição.

4.11. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa, reduzida ou plena, conforme o caso, terá o pedido de inscrição invalidado.

4.12. Os candidatos que tiverem sua solicitação de redução indeferida, caso queiram participar do Certame, deverão inscrever-se normalmente e efetuar o pagamento do boleto bancário.

5. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



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

6. Não haverá devolução do valor da taxa inscrição, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo, exceto ao candidato amparado pela Lei Estadual nº 12.782/07.

6.1. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

7. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

8. O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos ou que fizer declaração falsa, inexata ou que não possa satisfazer às condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição.

8.1. Caso o fato seja constatado posteriormente, terá como consequência a anulação de todos os atos decorrentes da inscrição, mesmo que aprovado na prova e exames já realizados.

9. Será cancelada a inscrição se, a qualquer tempo, for verificado o não atendimento de quaisquer dos requisitos fixados neste Edital.

10. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, da compensação do cheque referente à taxa de inscrição.

10.1. A pesquisa relativa à situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso, estará disponível a partir do 3º (terceiro) dia útil após o término do período de inscrição.

10.2. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas.

11. Em caso de necessidade de condições especiais, inclusive prova braile ou ampliada, para realizar a prova, deverá ser encaminhada por SEDEX ou entregue pessoalmente, no período de inscrição, a solicitação detalhada da condição, bem como a qualificação completa do candidato e especificação da



denominação de classe para a(s) qual (is) está concorrendo, na Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – SP – CEP: 05002-062.

12. O candidato deverá encaminhar, junto à solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico (original ou fotocópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.

13. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

14. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo será considerado o item 11., deste Capítulo.

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

#### **CAPÍTULO IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

1. Em cumprimento ao disposto no artigo 1º da Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, será reservado aos candidatos portadores de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco) por cento do total de vagas, **por área de atuação**, conforme quadro constante no Capítulo I, item 1. deste Edital.

2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

3. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições Denominação de Classe especificadas no **ANEXO I** deste Edital são compatíveis com a deficiência de que é portador.

4. Os candidatos portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova e avaliação.

5. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas portador de necessidades especiais deverá declarar-se, quando do período da



inscrição, especificando-a na ficha de inscrição e, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – SP:

5.1. laudo médico (original ou fotocópia autenticada), expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término do período das inscrições, 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG) e telefone(s) para contato.

5.2. solicitação, se necessário, requerendo tratamento diferenciado para realização das provas, especificando as condições e/ou provas especiais que necessitará, conforme Laudo Médico encaminhado no subitem anterior.

5.3. Para efeito do prazo estipulado no “caput” deste item será considerada a data de postagem fixada pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT, ou a data de protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

6. O candidato que, no período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no:

Subitem 5.1– será considerado como não deficiente.

Subitem 5.2 – não terá a prova especial preparada e/ou a condição especial para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado.

7. O candidato com portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

8. O candidato com portador de necessidades especiais por ocasião da classificação, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica do portador de necessidades especiais.

8.1. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na lista específica de portadores de necessidades especiais.



9. Nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 683/1992, no prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação da lista de classificação, os candidatos portador de necessidades especiais aprovados neste Concurso deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da denominação de classe.

9.1. A perícia será realizada por profissionais designados pela FAMERP, por especialista da área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame.

9.2. 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.

9.3. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido no subitem 9.1. deste Capítulo.

9.4. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização da inspeção.

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

9.6. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições da denominação de classe postulada, o candidato será eliminado do Certame e o próximo candidato classificado como portador de necessidades especiais será convocado para a realização da perícia médica constante do subitem 9.1. deste Capítulo.

10. Será excluído da lista especial o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se fizer constatada na forma do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e da Súmula 377 do Superior Tribunal e Justiça, devendo permanecer apenas na lista geral de classificação.

11. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas às pessoas portador de necessidades especiais.

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



13. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

14. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à perícia médica de que trata o item 9. deste Capítulo.

15. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não comparecer ao Exame Médico.

### **CAPÍTULO V – DA PROVA**

1. O Concurso constará da Denominação de Classes, prova e número de questões conforme tabela a seguir:

<b>Denominação de Classe/Área de Atuação</b>	<b>Prova</b>	<b>Nº de Questões</b>
Auxiliar de Serviço Administrativo	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b><u>Conhecimentos Gerais</u></b>	
	• Língua Portuguesa	15
	• Matemática	15
	• Atualidades	10
	• Noções de Informática	10
Técnico de Serviço Acadêmico - Informática	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b><u>Conhecimentos Gerais</u></b>	
	• Língua Portuguesa	10
	• Matemática	10
	• Atualidades	05
	• Raciocínio Lógico	05
	•	
<b><u>Conhecimentos Específicos</u></b>	20	





**FACULDADE DE MEDICINA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

Autarquia Estadual - Lei n.º 8899, de 27/09/94

(Reconhecida pelo Decreto Federal n.º 74.179, de 14/06/74)

Técnico de Serviço Acadêmico - Laboratorial	<p><b><u>Prova Objetiva</u></b></p> <p><b><u>Conhecimentos Gerais</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa 10</li><li>• Matemática 10</li><li>• Atualidades 05</li><li>• Noções de Informática 05</li><li>•</li></ul> <p><b><u>Conhecimentos Específicos</u></b> 20</p>
Técnico em Saúde do Trabalhador – Técnico em Enfermagem	<p><b><u>Prova Objetiva</u></b></p> <p><b><u>Conhecimentos Gerais</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa 10</li><li>• Matemática 10</li><li>• Atualidades 05</li><li>• Noções de Informática 05</li><li>•</li></ul> <p><b><u>Conhecimentos Específicos</u></b> 20</p>
Técnico em Saúde do Trabalhador – Técnico em Segurança do Trabalho	<p><b><u>Prova Objetiva</u></b></p> <p><b><u>Conhecimentos Gerais</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa 10</li><li>• Matemática 10</li><li>• Atualidades 05</li><li>• Noções de Informática 05</li><li>•</li></ul> <p><b><u>Conhecimentos Específicos</u></b> 20</p>
Analista de Serviço Administrativo - Científica	<p><b><u>Prova Objetiva</u></b></p> <p><b><u>Conhecimentos Gerais</u></b></p>



**FACULDADE DE MEDICINA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

Autarquia Estadual - Lei n.º 8899, de 27/09/94

(Reconhecida pelo Decreto Federal n.º 74.179, de 14/06/74)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa</li><li>• Matemática</li><li>• Atualidades</li><li>• Noções de Informática</li><li>•</li></ul> <p><u>Conhecimentos Específicos</u></p>	10 10 05 05 30
Analista de Serviço Administrativo	<p><b><u>Prova Objetiva</u></b></p> <p><u>Conhecimentos Gerais</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa</li><li>• Matemática</li><li>• Atualidades</li><li>• Noções de Informática</li><li>•</li></ul> <p><u>Conhecimentos Específicos</u></p>	10 10 05 05 30
Analista de Serviço Administrativo - Administrativa	<p><b><u>Prova Objetiva</u></b></p> <p><u>Conhecimentos Gerais</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa</li><li>• Matemática</li><li>• Atualidades</li><li>• Noções de Informática</li><li>•</li></ul> <p><u>Conhecimentos Específicos</u></p>	10 10 05 05 30
Analista de Serviço Administrativo - Biblioteconomia	<p><b><u>Prova Objetiva</u></b></p> <p><u>Conhecimentos Gerais</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa</li><li>• Matemática</li><li>• Atualidades</li><li>• Noções de Informática</li><li>•</li></ul>	10 10 05 05



**FACULDADE DE MEDICINA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

Autarquia Estadual - Lei n.º 8899, de 27/09/94

(Reconhecida pelo Decreto Federal n.º 74.179, de 14/06/74)

	<b><u>Conhecimentos Específicos</u></b>	30
Analista de Serviço Administrativo - Ensino	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua Portuguesa 10</li> <li>• Matemática 10</li> <li>• Atualidades 05</li> <li>• Noções de Informática 05</li> <li>•</li> </ul> <b><u>Conhecimentos Específicos</u></b>	30
Analista de Serviço Administrativo – Tecnologia da Informação (Analista de Rede)	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua Portuguesa 10</li> <li>• Matemática 10</li> <li>• Atualidades 05</li> <li>• Raciocínio Lógico 05</li> <li>•</li> </ul> <b><u>Conhecimentos Específicos</u></b>	30
Analista de Serviço Administrativo – Tecnologia da Informação (Analista Programador)	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua Portuguesa 10</li> <li>• Matemática 10</li> <li>• Atualidades 05</li> <li>• Raciocínio Lógico 05</li> <li>•</li> </ul> <b><u>Conhecimentos Específicos</u></b>	30
Especialista em Saúde do Trabalhador I (Enfermagem)	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b>	



do Trabalho)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa 10</li><li>• Atualidades 05</li><li>• Noções de Informática 05</li><li>• Conhecimentos Básicos 10</li><li>•</li></ul> <p><u>Conhecimentos Específicos</u> 30</p>
Especialista em Saúde do Trabalhador II (Medicina do Trabalho)	<p><b><u>Prova Objetiva</u></b></p> <p><u>Conhecimentos Gerais</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa 10</li><li>• Atualidades 05</li><li>• Noções de Informática 05</li><li>• Conhecimentos Básicos 10</li><li>•</li></ul> <p><u>Conhecimentos Específicos</u> 30</p>

2. A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento do candidato necessário para o desempenho das atribuições na FAMERP e versará sobre o Conteúdo Programático constante no Anexo II deste Edital.

2.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todas as Denominações de Classes, será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, e terá duração de:

- ✓ 3 horas, para as provas com 50 questões;
- ✓ 3 horas e 30 minutos, para as provas com 60 questões.

#### **CAPÍTULO VI - DA PRESTAÇÃO DA PROVA**

1. A prova objetiva será aplicada na data provável de 01 de julho de 2012, no período da tarde.

1.1. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização da prova serão publicadas oportunamente, por meio de Edital de Convocação, no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO - Poder Executivo – Seção I –



Concursos, e divulgados nos sites: [www.famerp.br](http://www.famerp.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), não podendo o candidato alegar qualquer tipo de desconhecimento.

2. Nos 05 (cinco) dias que antecederem a data prevista para a realização da prova, o candidato poderá ainda entrar em contato com o Disque VUNESP, por intermédio do telefone 11 (3874-6300), em dias úteis, das 8 às 20 horas.

3. Se, por qualquer razão, o nome do candidato não constar no Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, por intermédio do telefone 11 (3874-6300), em dias úteis, das 8 às 20 horas para verificar o ocorrido.

3.1. Ocorrendo o caso constante no “caput” deste, poderá o candidato participar do Concurso e realizar a prova, caso apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, no dia da prova, preencher, datar e assinar formulário específico.

3.2. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

3.3. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, independente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos decorrentes da inscrição.

4. O candidato que realizar mais de uma inscrição, deverá fazer a opção para realização de apenas uma prova, sendo considerado excluído do Concurso Público na classe/área em que for considerado ausente.

5. Somente será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário e local constantes do Edital de Convocação.

5.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constantes do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:

a) original de um dos seguintes documentos de identificação com foto, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado



de Alistamento Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou Passaporte;

b) caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, lápis preto nº2 e borracha macia.

5.2. O documento constante da alínea “a” deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

5.3. Não serão aceitos protocolos ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada.

6. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação.

7. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário estabelecidos.

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

7.2. O não comparecimento na prova, qualquer que seja o motivo alegado, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

8. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

8.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

8.2. Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, pager, ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário.

9. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, deverá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir:

9.1. A candidata lactante deverá encaminhar ou entregar sua solicitação antes da data da realização da prova, por SEDEX ou Aviso de recebimento (AR), À



Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – SP.

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

9.3. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para esse fim, de adulto responsável (familiar ou terceiro indicada pela candidata).

9.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

9.5. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

10. Excetuada a situação prevista no item 9. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Concurso Público.

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

12. O candidato deverá, não podendo alegar qualquer tipo de desconhecimento:

a) - ler as instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas;

b) - conferir seus dados pessoais no caderno de prova e na folha de respostas, que, se necessitar de qualquer correção, deverá ser informado ao fiscal da sala para ser procedido de acordo com o item 20. deste Capítulo.

13. No ato da realização da prova, o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas, na qual deverá assinar no campo apropriado.

13.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.



13.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, sem emendas ou rasuras.

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

13.4. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

14. Ao candidato não será permitido levar o caderno de questões.

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

16. Durante a aplicação da prova, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, impossibilitado de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura em campo determinado por três vezes.

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

18. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico deverá desligá-lo antes de entrar no prédio de aplicação da respectiva prova.

18.1. O candidato que, porventura, for surpreendido no prédio de prova utilizando qualquer aparelho eletrônico de comunicação será excluído do Concurso.

18.2. O candidato que receber telefonemas ou mensagem, no prédio de prova, será excluído do Concurso.

19. Os eventuais erros de informações de nome, número de documento de identidade, data de nascimento, endereço e telefone(s) deverão ser corrigidos, no dia da realização da prova, em formulário específico, pelo candidato, devendo ser datado e assinado e entregue ao fiscal de sala.





19.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do “caput” deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

20. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo as questões ou procedendo à transcrição para a folha de resposta.

21. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova, após transcorridas 75%(setenta e cinco por cento) do início da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova realizada.

22. O caderno de questões da prova será disponibilizado, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), a partir das 14 horas do 1º dia útil subsequente ao da data da realização da prova.

22.1. O gabarito será disponibilizado, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), somente após a publicação no Diário Oficial do Estado.

23. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se, para a realização da prova, em local, data e horário diferentes do estabelecido no Edital de Convocação;

b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar o documento de identificação, conforme previsto no subitem 5.1. deste Capítulo;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal, ou antes de decorrido o prazo mínimo de duração da prova;

e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, ou usando boné, gorro, chapéu ou óculos de sol;

f) estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP;



- i) não devolver ao fiscal a folha de resposta e o caderno de questões;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- l) estiver com o celular ligado;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

### **CAPÍTULO VII - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

1. A prova será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

1.1. A nota da prova será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Tq

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

1.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

2. Os candidatos não habilitados na prova serão excluídos do Concurso.

3. Da divulgação dos resultados, constarão apenas os candidatos habilitados.

### **CAPÍTULO VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL**

1. A pontuação final corresponderá ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

### **CAPÍTULO IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do parágrafo único do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos, se houver;
- c) maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;



- d) maior número de acertos na disciplina de Matemática, se houver;
- e) maior número de acertos na disciplina de Atualidades, se houver;
- f) maior número de acertos na disciplina de Raciocínio Lógico, se houver;
- g) maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática, se houver;
- h) maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Básicos, se houver;
- i) maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos, se houver;
- j) idade inferior a 60 anos.

2. Persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos, por Denominação de Classe.

3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados, inclusive os declarados portadores de necessidades especiais) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados).

4. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da Lista de Classificação Final Geral.

4.1. Não ocorrendo no Concurso Público aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

5. A FAMERP publicará no Diário Oficial do Estado de São Paulo – Poder Executivo – Seção I – Concursos, e divulgará, nos sites [www.famerp.br](http://www.famerp.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), a lista dos candidatos habilitados e classificados de acordo com os itens 3. e 4. deste Capítulo.

## **CAPÍTULO X- DOS RECURSOS**

1. Caberá recurso:

1.1. do indeferimento da solicitação da redução do pagamento da taxa de inscrição, dentro de 1(um) dia útil, a contar do dia seguinte ao da data de sua publicação.



- 1.2. Das demais etapas, o prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.
- 1.3. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página específica do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.
- 1.4. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.
- 1.5. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recurso de recurso e recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 1.6. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permitam sua adequada avaliação.
- 1.7. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 1.8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão avaliados.
- 1.9. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 1.10. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
- 1.11. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no Diário Oficial do Estado, e disponibilizada nos sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.famerp.br](http://www.famerp.br).
- 1.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 1.13. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo



candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a habilitação.

1.14. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

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

2.1. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

### **CAPÍTULO XI – DA APROVAÇÃO**

1. Serão considerados aprovados no Concurso apenas os candidatos considerados habilitados e classificados na prova.

### **CAPÍTULO XII – DA HOMOLOGAÇÃO**

1. O resultado final deste concurso será homologado pelo Diretor Geral da FAMERP e publicado no Diário Oficial do Estado, em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma geral, contendo a classificação de todos os candidatos, e outra especial, contendo apenas a classificação dos candidatos portadores de necessidades especiais.

### **CAPÍTULO XIII – DA ADMISSÃO**

1. A contratação será composta por 02 (duas) etapas:

1.1. convocação para anuência de vaga e agendamento para exame médico admissional.

1.2. convocação para integração e assinatura de contrato de admissão.

1.3. o candidato será desclassificado caso não compareça em uma das etapas.

2. O candidato convocado para admissão, após comprovação dos requisitos de ingresso, deverá ser submetido, obrigatoriamente, ao exame médico admissional.

3. O exame médico admissional será realizado em data(s), local(is) e horário(s) determinados(s) pela FAMERP, sem possibilidade de alteração.

3.1. O exame médico admissional terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das atividades inerentes às atividades que serão desempenhadas pelo candidato.



3.2. A FAMERP poderá solicitar exames complementares, se julgar necessário.

3.3 Possuir, no ato da admissão a escolaridade exigida para a Denominação de Classe/área de atuação e, quando for o caso, o registro do Conselho.

4. As admissões ocorrerão de acordo com a necessidade da FAMERP respeitando-se, rigorosamente, o número de vagas disponibilizadas neste Edital e a ordem de classificação final dos candidatos habilitados no Concurso Público.

5. Os candidatos deverão acompanhar as convocações para a admissão, por meio das publicações no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo- Seção I – Concursos, e no site [www.famerp.br](http://www.famerp.br), não podendo alegar qualquer tipo de desconhecimento.

5.1. No caso de não opção por uma das vagas disponíveis, o candidato deverá formalizar sua desistência conforme modelo adiante, devendo ser preenchido de próprio punho.

5.2. O candidato que não atender à convocação na data, hora e local determinados, estará automaticamente excluído do Concurso.

5.3. O candidato aprovado deverá, no ato da convocação para anuência, assinar Declaração de Acumulação Remunerada de Cargos, Empregos e Funções no âmbito do serviço público, a ser analisada pelo Centro de Recursos Humanos da FAMERP.

6. Os candidatos convocados deverão fazer prova dos requisitos exigidos para a admissão de acordo com o item 2 deste Capítulo, e mediante entrega de cópia reprográfica simples acompanhada do original dos seguintes documentos:

6.1. carteira de identidade (RG), comprovando ter, no mínimo, 18 anos de idade completos (na data da admissão);

6.2. título de eleitor acompanhado dos dois últimos comprovantes de votação, ou de certidão de quitação eleitoral;

6.3. certificado de reservista de 1ª ou 2ª categoria ou certificado de dispensa de incorporação ou de isenção do serviço militar, se do sexo masculino;

6.4. cadastro de pessoa física regularizado (CPF);



- 6.5. cartão do PIS/PASEP, se possuir;
  - 6.6. certidão de antecedentes criminais;
  - 6.7. comprovante de endereço (contas de consumo);
  - 6.8. certificado de curso de graduação;
  - 6.9. registro no Conselho de Classe;
  - 6.10. Outros documentos que a FAMERP julgar necessários.
7. O candidato admitido pela FAMERP assinará contrato de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias prorrogáveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).
- 7.1. 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, comprometimento e responsabilidade.
- 7.2. O candidato que, ao término do contrato de experiência, não tiver avaliação satisfatória não terá seu contrato de experiência prorrogado para contrato de trabalho por prazo indeterminado.
8. O candidato que, por qualquer motivo, não iniciar o período de experiência no prazo determinado pela FAMERP perderá o direito à vaga.

#### **CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inexatidão dos dados fornecidos pelo candidato, a não apresentação ou a irregularidade na documentação, mesmo que verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
2. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas.
3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão.



4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da FAMERP, uma única vez e por igual período.
5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado.
6. As informações sobre o presente Concurso Público, após a competente homologação do resultado final, serão de responsabilidade da FAMERP.
7. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção de algum dado cadastral, o candidato deverá solicitá-la no Centro de Recursos Humanos da FAMERP, sito na Avenida Brigadeiro Faria Lima, 5416, bairro São Pedro.
8. A Fundação VUNESP e a FAMERP se eximem de quaisquer despesas decorrentes de viagens, estadias e alimentação dos candidatos para comparecimento a qualquer da fase deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documentos eventualmente esquecidos ou danificados no local de prova.
9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo, para esse fim, as listagens divulgadas no Diário Oficial do Estado.
10. Todos os editais, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Estado - Poder Executivo – Seção I - Concursos, e disponibilizados nos sites [www.famerp.br](http://www.famerp.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
11. A legislação com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, bem como alterações posteriores, não serão objeto de avaliação da prova deste concurso.
12. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.





13. A FAMERP não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

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

14. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por danos, perda, extravio de documentos ou de objetos.

15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Diretor Geral da FAMERP.

16. A critério da Administração, observado o prazo de validade deste Concurso, poderá ser prorrogado por igual período.

17. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da data da homologação e não caracterizando óbice, é facultada a incineração das provas e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis a qualquer tempo, a FAMERP poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

19. A FAMERP reserva o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as admissões em número que atenda aos interesses e às necessidades de seus serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as Denominações de Classes/Área de Atuação, existentes, durante o período de validade do Concurso Público.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

**São José do Rio Preto, 29 de março de 2012.**

**Prof. Dr. Humberto Liedtke Junior**

**Diretor Geral**



## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DAS DENOMINAÇÃO DE CLASSES**

### **Auxiliar de Serviço Administrativo:**

Realizar atividades de apoio técnico e/ou administrativo nas diversas áreas de atuação dentre as quais se destacam:

- a) executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade, em diversas áreas, sob supervisão direta;
- b) prestar atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- c) efetuar o controle simples de registro de papéis de interesse em sua área de atuação;
- d) redigir correspondências de natureza simples;
- e) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- f) preencher fichas de registro e formulários, conferindo as informações e os documentos originais;
- g) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- h) digitar textos e documentos em geral;
- i) dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas;
- j) desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

### **Técnico de Serviço Acadêmico:**

Realizar atividades de apoio acadêmico nas diversas áreas dos laboratórios da faculdade, dentre as quais se destacam:

- a) manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
- b) manipular e manter os animais de experimentos;
- c) dar assistência técnica aos usuários do laboratório;
- d) analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações,



identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão;

- e) proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão;
- f) elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
- g) realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação;
- h) preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização;
- i) coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, etc;
- j) auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;
- k) administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação;
- l) realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas;
- m) preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico;
- n) transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa;
- o) zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
- p) participar de programa de treinamento, quando convocado;
- q) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- r) desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

**Técnico de Serviço Acadêmico: Informática**

Realizar atividades de apoio acadêmico nas diversas áreas da faculdade, dentre as quais se destacam:



- a) instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- b) organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc;
- c) operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- d) interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- e) notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- f) executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- g) executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- h) administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- i) desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

**Técnico em Saúde do Trabalhador- Segurança do trabalho:**

Realizar atividades de apoio técnico nas áreas de saúde e segurança do trabalho, dentre as quais se destacam:

- a) informar ao empregador, por meio de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- b) informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- c) analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a



presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

d) executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas, de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;

e) executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo sua constante atualização, estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

f) encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação, para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;

g) cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

h) executar as atividades ligadas à segurança e à higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas e observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

i) levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade desses para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

j) informar aos trabalhadores e ao empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na Instituição, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de sua eliminação ou neutralização;



k) desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

**Técnico em Saúde do Trabalhador- Enfermagem do trabalho:**

Realizar atividades de apoio técnico nas áreas de saúde do trabalho, dentre as quais se destacam:

- a) auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas;
- b) fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- c) auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro do Trabalho nas atividades relacionadas a medicina ocupacional;
- d) organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores;
- e) participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
- f) auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da Instituição;
- g) atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão;
- h) zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- i) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- j) desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

**Analista de Serviço Administrativo:**

Realizar atividades especializadas nos setores de administração geral nas diversas áreas de atuação, dentre as quais se destacam:

- a) executar tarefas de apoio administrativo, de pequena, média e alta complexidade, em diversas áreas, sob supervisão direta;



- b) prestar atendimento interno, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- c) efetuar o controle simples de registro de papéis de interesse em sua área de atuação;
- d) redigir correspondências relativas à sua área de atuação;
- e) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos, de interesse da unidade, segundo normas preestabelecidas;
- f) realizar estudos, pesquisas e rotinas administrativas;
- g) prestar apoio técnico e administrativo, pertinente às atribuições da área em que venha atuar;
- h) digitar textos e documentos em geral;
- i) dar suporte técnico e administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas;
- j) desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

**Especialista em Saúde do Trabalhador I - Enfermeiro do trabalho:**

Realizar atividades especializadas na área de Enfermagem do Trabalho, dentre as quais se destacam:

- a) prestar assistência de enfermagem ao cliente, prescrever ações, realizar procedimentos de maior complexidade, solicitar exames, estudar as condições de higiene da Instituição, analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem;
- b) padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
- c) planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- d) implementar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos;
- e) participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;



- f) elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- g) participar de programa de treinamento, quando convocado;
- h) trabalhar seguindo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- i) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- j) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício das atividades do cargo.

**Especialista em Saúde do Trabalhador II - Médico do Trabalho:**

Realizar atividades especializadas na área de Medicina do Trabalho, dentre as quais se destacam:

- a) realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares;
- b) realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares;
- c) planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos;
- d) realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
- e) implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
- f) elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicodietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
- g) realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor;
- h) participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;





**FACULDADE DE MEDICINA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

**Autarquia Estadual - Lei n.º 8899, de 27/09/94**

(Reconhecida pelo Decreto Federal n.º 74.179, de 14/06/74)

- i) elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- j) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- k) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício das atividades do cargo.

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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

**ENSINO MEDIO COMPLETO- AUXILIAR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**LÍNGUA PORTUGUESA**



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

### **MATEMÁTICA**

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

### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das



apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **ENSINO MÉDIO COMPLETO – TÉCNICO DE SERVIÇO ACADÊMICO - INFORMÁTICA**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

#### **MATEMÁTICA**

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

#### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



Hardware. Instalação, configuração, suporte e manutenção de: computadores do tipo desktop, notebook e servidores de aplicação (gabinetes e fontes de alimentação ATX, motherboard, microprocessadores, placa de vídeo, placa de rede 100/1000 Mbps, HD padrão SATA, memória RAM padrão DDR, interfaces USB, unidade de DVD-R/RW, teclado, mouse, dispositivos wireless e bluetooth, pendrive); Instalação, configuração e suporte de Impressoras (laser, laser multifuncional, jato de tinta e matricial) e Monitores de Vídeo LCD.

Sistema Operacional. Instalação, configuração e suporte aos sistemas operacionais Windows XP/Vista/7. Fundamentos de Segurança da Informação (antivírus, spam, firewall, organização de arquivos, backup e recuperação de dados). Suporte a filas de impressão em redes LAN; Suporte remoto (System Center MMC 2010). Redes de Computadores. Conceitos de LAN/WAN; fundamentos do protocolo TCP/IP; meios de transmissão (cabo par trançado, fibra óptica e link rádio); equipamentos de interconexão (hubs, switches, roteadores); Tecnologias Ethernet/Gigabit Ethernet; Cabeamento estruturado (par trançado; categoria 5E e 6); Fibras ópticas (padrão 1000BaseSX e 1000BaseLX); Redes sem fio (padrão IEEE802.11b/g). Aplicativos. Instalação, configuração e suporte aos aplicativos: navegador Internet (Explorer 9, Firefox 10 e Chrome); Office (Word 2007/2010, Excel 2007/2010 e PowerPoint 2007/2010); E-mail (Outlook 2007/2010, Outlook Web Access 2010); Antivírus (MS End Point 2010); Adobe (PDF Reader).

## **CONHECIMENTOS GERAIS\_ – DEMAIS TÉCNICOS**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

### **MATEMÁTICA**



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

### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.



## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO DE SERVIÇO ACADÊMICO - LABORATORIAL**

Biologia e reprodução de espécies convencionais de animais de laboratório; Tipos de biotério: instalação, equipamentos, materiais e insumos; Higiene: limpeza, desinfecção e esterilização em Biotério; alimentação e hidratação de animais convencionais de laboratório; Rotina e procedimentos operacionais em Biotério; Contenção, sexagem, identificação e registro das espécies convencionais de laboratório; Noções de saúde de animais convencionais de laboratório; Eutanásia dos animais de laboratório; Transporte e biossegurança. Conhecimento e prática no preparo de reagentes (molaridade), tampões, meios para cultura de células; Conhecimento e prática em cultivo fungos, parasitas, hibridomas, fibroblastos e cultura primária de macrófagos peritoneais murinos; Conhecimento e prática em produção e purificação de anticorpos monoclonais, e em técnicas de: ELISA, radioimunoensaio em fase sólida, Western blot, imunofluorescência indireta, radiomarcagem de proteína A e eletroforese em gel poliacrilamida; Prática em cromatografias de camada delgada, de troca iônica, de fase reversa, e em colunas de sílica-gel e Florisil; Conhecimento e prática em extração e purificação de glicoesfingolípídeos neutros e acídicos; Limpeza e conservação de fluxo laminar, banho-maria e estufa de CO<sub>2</sub> por meio de técnicas antissépticas. Normas operacionais do laboratório. Registro; Arquivo e controle de qualidade do material coletado. Corte de blocos de parafina; Processamento das biópsias; Coloração por hematoxilina e eosina; Preparo das soluções de corantes; Fixação dos tecidos; Descalcificação das biópsias; Princípios gerais de técnicas citopatológicas; Identificação do material laboratorial.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM SAÚDE DO TRABALHADOR – TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Introdução à segurança, higiene e medicina do trabalho. Relações humanas no trabalho e estudo de problemas éticos. Noções de fisiologia no trabalho. Noções de epidemiologia. Legislação de enfermagem do trabalho. Doenças profissionais. Organização de serviços de higiene e medicina do trabalho na



empresa. Noções de imunizações: aspectos preventivos, conservação, vias de administração, dosagem etc. Sinais vitais: temperatura, pulso, respiração e pressão arterial. Primeiros Socorros.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Ergonomia (ergonomia). Prevenção e controle de acidentes. Administração e legislação aplicadas. Segurança do trabalho. Higiene e Medicina do Trabalho. Tecnologia e prevenção de combate a incêndio e sinistros. Brigadas de incêndio/Planos de abandono. Todas as Normas Regulamentadoras. PPRA/Mapas de Risco. EPIs/EPCs. Vistorias e inspeções de segurança e de investigação de acidentes. Estatísticas de acidentes. CIPA/SIPAT.

### **ENSINO SUPERIOR**

**CONHECIMENTOS GERAIS – ANALISTA DE SERVIÇO ACADÊMICO-CIENTÍFICA; ANALISTA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO-GERAL; ANALISTA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO-ADMINISTRATIVA; ANALISTA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO-BIBLIOTECOMIA; ANALISTA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO-ENSINO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

### **MATEMÁTICA**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma,



perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE SERVIÇO ACADÊMICO-CIENTÍFICA**

Genética geral: Tipos de mutação e suas consequências. Métodos de análise dos ácidos nucleicos. Síntese do RNA e de proteínas. Biologia celular e molécula: Divisão celular: mitose e meiose. Organização Celular. Imunologia básica: Antígeno e anticorpo. Células tronco. Mecanismos de imunidade.





Procedimentos gerais de laboratórios de experimentação animal: Diretrizes básicas para a utilização de animais em experimentos científicos. Manipulação de animais utilizados em pesquisa. Conhecimentos de boas práticas de laboratório e biossegurança: equipamentos de proteção individual e coletiva. Prevenção de acidentes. Ética profissional. Ética em experimentação animal.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO-GERAL**

Introdução à Administração Pública: O contorno institucional e organizacional – Importância da sociedade civil – Administração na História – Desafios para a área pública – reforma do estado – Inovação na Gestão Pública. Recursos humanos: Os servidores públicos (administrações direta e indireta) – Cargos de carreira e comissão (celetista e estatutário) – Planejamento de recursos humanos (dimensionamento – competências essenciais) – Recrutamento e seleção no setor público – Administração de salários (remuneração estratégica e política salarial no setor público) – Treinamento e desenvolvimento (conceitos – autodesenvolvimento – organizações do aprendizado). Sistemas e métodos: Teoria das organizações – Desenho de organizações (tipos e forma de configurações organizacionais – metodologia para redesenho de processos e organizações) Planejamento sócio-econômico na administração pública: Planejamento orçamentário financeiro (PPA – LDO – LOA) – avaliação de planos e projetos – Lei de Responsabilidade Fiscal – Recursos patrimoniais e materiais: Introdução à administração patrimonial e de materiais – Suprimentos (Lei nº 8666/93 - licitação e contratos – pregão presencial e eletrônico) – Controladoria: Conceitos básicos - Financeira x Controladoria Estratégica - O papel da controladoria estratégica como suporte à gestão de políticas públicas, com ênfase na eficácia da governança das organizações do setor público – Formas de Organização do Estado: Público e privado: o papel do Estado e as parcerias na realização de políticas públicas (formulação, delegação, autonomia e controle) – Contratualização - O processo de agencificação - Modelos organizacionais: administração direta, autarquias, empresas, fundações, organizações sociais, agências reguladoras.



## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO-ADMINISTRATIVA**

Princípios e normas gerais tributárias na Constituição. Imunidades genéricas e as isenções. Competência tributária. Conceitos, espécies e classificação dos tributos. Obrigação tributária: Espécies; fato gerador; Sujeitos ativos e passivos. Planejamento Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos. Orçamento: Conceito; natureza jurídica; elementos essenciais. Orçamento-programa. Receita pública: Conceito; ingressos e receitas originárias e receitas derivadas. Despesa pública: Conceito e classificação; princípio da legalidade; técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Despesas decorrentes da despesa Capital. Despesas de natureza continuada: conceito, condições, limites e recondução aos limites; despesas obrigatórias e não-obrigatórias; despesa com pessoal e despesas com seguridade social. Controle e transparência: controle pelos Tribunais de Contas e pelo Poder Legislativo; penalidades administrativas e civis. Tribunais de Contas: estrutura e composição; funções, jurisdição, jurisdição e coisa julgada, natureza jurídica e eficácia das decisões. Competência do Tribunal de Contas: apreciação da constitucionalidade, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa. Princípios de Contabilidade Geralmente Aceitos. Lei nº 11.638, de 2007: Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis - NBC T-1 Resolução CFC 1.121/2008). Critérios de avaliação do ativo e do passivo. Balanço patrimonial. Gestão de Custos Terminologia contábil de custos. Classificação de Gastos. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC Nº 101/2000: Aspectos Gerais: Princípios, objetivos, planejamento e processo orçamentário; limites para a despesa de pessoal; limites para dívida; “regra de ouro” (Constituição da República, art. 167, III); mecanismos de transparência fiscal (Lei Complementar nº 131/2009), controle e fiscalização. Gestão patrimonial; Transferências voluntárias: conceito, requisitos. Transparência e fiscalização da gestão fiscal. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Orçamento Público. Restos a pagar e Débitos de



Tesouraria: conceito, condições; art. 42 da LRF. Controle e pagamento de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal: despesa pública; controle do déficit público e limitação de empenho e movimentação financeira. LICITAÇÕES e CONTRATOS: Legislação aplicável à admissão de bens e serviços. Leis nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002. Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006. Conceitos, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico. Características do contrato administrativo, formalização e fiscalização. Aspectos orçamentários e financeiros. Sistema de Registro de Preço. Regime diferenciado para pequenas e microempresas. Permissão, concessão e cessão de direito uso de bens públicos. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO-BIBLIOTECONOMIA**

Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2. Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e



resumo: noções básicas. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referência: conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO-ENSINO**

DIDÁTICA EDUCACIONAL DO ENSINO SUPERIOR: PLANEJAMENTOS E PROJETOS ESCOLARES: Planejamento Escolar. Planejamento Curricular. Planejamento de Ensino. Planejamento de Aula. Projetos Educacionais/ Pedagógicos. Metodologias de Ensino: Aprendizagem tradicional e metodologias ativas: aprendizagem construtivista, aprendizagem significativa, aprendizagem sócio-interacionista, aprendizagem por problemas, aprendizagem como processamento da informação, aprendizagem colaborativa. As estratégias de ensino para a formação de competências, habilidades, valores e formas de se transformar conhecimentos em saberes. Técnicas de Ensino e recursos didáticos nos processos comunicacionais; A prática docente e as novas tecnologias da informação e das comunicações como recursos para ambientes educativos e a aprendizagem escolar. Relações fundamentais do processo de ensino: sujeito/objeto; teoria/prática; conteúdo/forma; ensino/aprendizagem; conhecimento/conhecer; sucesso/ fracasso; professor/aluno; aluno/aluno; transmissão e transposição Didática. Avaliações: A avaliação e o acompanhamento da aprendizagem. Avaliações de vários indicadores dos processos pedagógicos, educacionais, escolares; Sistema Nacional de Avaliação: O ENADE Avaliação Institucional. Organização do Trabalho Pedagógico na Escola: Elementos da prática pedagógica: saberes escolares, método didático, avaliação escolar, recursos didáticos e o uso de novas tecnologias da informação e comunicação na educação. Gestão



Democrática. Didática Geral do Ensino Superior; Fundamentos da Educação: Educação, tendências, concepções e teorias pedagógicas; A educação e suas relações sócio-econômico-político e culturais; As relações entre educação, trabalho e cidadania; Inclusão educacional e diversidade; Pressupostos teóricos e práticas necessárias à construção do Projeto Político-Pedagógico. A teoria da instrução e do ensino. Pedagogia e Andragogia. A escola no Século XXI. Estrutura e funcionamento da escola: organização do tempo e do espaço na instituição. Legislação: Políticas públicas da Educação no Brasil; Estrutura educacional brasileira; Sistema educacional brasileiro: níveis e modalidades de ensino; Legislação: Lei nº 9394/96 LDBEN, As Diretrizes Curriculares Nacionais e Estadual para os Cursos de Graduação em Medicina e Enfermagem. O Trabalho Docente e a Formação Continuada dos Professores: O processo do ensino; Saberes docentes e profissionalização da docência; A identidade do professor profissional.

**CONHECIMENTOS GERAIS – ANLISTA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO–TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ANALISTA DE REDE), ANALISTA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO–TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ANALISTA PROGRAMADOR)**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma,



perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO–TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ANALISTA DE REDES)**

Redes de Computadores: Topologias de redes; Meios de transmissão e tecnologias: Cabeamento estruturado (par trançado; categoria 5E e 6); Ethernet/Gigabit Ethernet; Fibras ópticas (padrão 1000BaseSX e 1000BaseLX); Redes sem fio (IEEE802.11b/g/n); Equipamentos de interconexão (gateways, repetidores, bridges, switches e roteadores); Configuração de switch gerenciável (VLAN's, QoS e autenticação IEEE 802.1x); Redes de longa distância WAN; Conceitos de Internet e Intranet; Suite de protocolos TCP/IP; Endereçamento IP; Network Address Translation (NAT); Port Address Translation (PAT); protocolo ICMP; Protocolos de roteamento (Estático, RIP, BGP, OSPF); Serviços e protocolos DNS, DHCP, HTTP/HTTPS, SMTP, POP3, IMAP, SNMP, FTP e SSH; Conceitos básicos IPV6; Aplicações de voz e imagem sobre redes IP (serviços multicast, streaming de áudio e vídeo; end points, MCUs); Conceitos de NOC (Networking Operation Center); Conceitos de Datacenter: Servidores do tipo blade (conceitos básicos, tipos de servidores, componentes, arquiteturas, clusters em ambientes Windows, vantagens, limitações, características de hardware). Fundamentos de Segurança da Informação (Norma ISO/IEC NBR 27001, assinatura e certificação digital, SSL, VPN). Sistemas de armazenamento e Backup: Fundamentos sobre Soluções de armazenamento e tolerância a falhas (replicação remota, soluções de recuperação de desastres, biblioteca de fitas,



procedimentos e tipos de backup, padrão LTO-4.); redes SAN. Sistemas Operacionais: Instalação, configuração e administração do Windows Server 2008 R2 Enterprise e Standard (serviços de diretório Active Directory, políticas de grupo GPO ) e Linux (CentOS); Virtualização (Conceitos gerais, MS Hyper V). Instalação, configuração e administração do Servidor WEB Internet Information Services 7.0. Instalação, configuração e administração do Exchange Server 2010 Enterprise e ForeFront Protection 2010 For Exchange Server (gerenciamento de e-mails, grupos e lista de endereços, armazenamento de caixa de correio e caixa pública, definição de regras, roteamento de mensagens. gerenciamento disponibilidade, backup e recover, monitoramento do desempenho, combate ao SPAM) Instalação, configuração e administração de Firewall e Proxy com filtro de conteúdo WEB (ForeFront TMG 2010 ). Prevenção e combate contra Vírus em plataforma Windows (Forefront Endpoint Protection 2010). Instalação, configuração e administração System Center MMC 2010.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO–TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ANALISTA PROGRAMADOR)**

Análise e Projeto Orientado a Objetos; UML (diagramas de classe, sequência, interação, atividades e arquitetura; casos de uso); Fundamentos de RUP. Fundamentos de modelos de maturidade (CMMI, MPS.Br). Bases conceituais, paradigmas e ferramentas da Engenharia de Software. Fundamentos da Metodologia de Desenvolvimento Ágil SCRUM. Principais aspectos do .NET Framework 4.0 e do Visual Studio Team System 2010; Fundamentos de ADO.NET Entity Framework e ADO.NET; Linguagem de Programação C# (variáveis, operadores, expressões, métodos, instruções de decisão, atribuição composta, instruções de iteração, gerenciamento de erros/exceções/classes/objetos, valores/referências, arrays, coleções, encapsulamento de dados e métodos, herança, interfaces/classes abstratas, gerenciando coleta de lixo, criação de componentes, tratamento de eventos, controle do fluxo do programa/duração dos objetos, coleções, tipos genéricos,





sobrecarga de operadores, aplicativos windows, windows presentation foundation, construindo menus/caixas de diálogo, validação de entrada de dados e consulta em banco de dados com ADO.NET e LINQ); Microsoft ASP.NET (ASP.NET Web Forms, Web Platform Installer , Protocolo HTTP , Server Controls, ViewState, Eventos da Web Page e Server Controls, Data Binding com ASP.NET, Expressões de Data Binding , controle SqlDataSource, parâmetros do Data Source, validação da Entrada de Dados, controle FormsView Controle ObjectDataSource, Master Pages, Content Pages, ADO.NET Entity Framework, Tecnologias AJAX, Soluções do ASP.NET para AJAX, segurança com ASP.NET, criação de Web Services); ASP.NET MVC (Controllers, Action Results, Action Selectors, Action Filters, Razor Views em ASP.NET MVC 3, segurança e acesso a dados em ASP.NET MVC 3, AJAX e JavaScript com ASP.NET MVC 3). Instalação, configuração e administração do Servidor WEB Internet Information Services 7.0 e do Sharepoint 2010 Enterprise (Criação de Sites e Intranet, Gestão de Conteúdo, Autenticação, Segurança dos dados, Web Parts, Workflows, Sharepoint Designer 2010, Business Connectivity Services). Modelo de Entidade-Relacionamento (Entidades, Relacionamentos, Atributos, Chaves). Banco de dados: Conceitos e fundamentos; Abstração de dados; Instância e esquemas; Independência de dados; Normalização e dependência funcional; Restrições e integridade; Conceitos de SGBDR; Linguagem SQL; comandos SQL de definição (DDL), manipulação (DML) e controle (DCL) de dados. Gerenciamento da Segurança (arquitetura, modos de autenticação, permissões); Criação e Gerenciamento de Bancos de Dados, Tipos de Dados e Tabelas; Implementação de Integridade de Dados; Criação e manutenção de Índices, Views, Stored Procedures, Funções, Triggers; Instalação, configuração e administração do SQL Server MS SQL Server 2008 R2; Ferramentas Administrativas (SQL Server Management Studio, SQL Server Configuration Manager); Monitoramento do desempenho do SQL Server (SQL Server Profiler, System Monitor); Manutenção do Banco de Dados, Modos de recuperação, Rotinas de Backup e Recover. Linguagem Transact-SQL.





**CONHECIMENTOS GERAIS – ESPECIALISTA EM SAÚDE DO  
TRABALHADOR I–ENFERMAGEM DO TRABALHO E ESPECIALISTA EM  
SAÚDE DO TRABALHADOR I – MEDICINA DO TRABALHO  
LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de



mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

Constituição Federal/88 - Da Saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Portaria MS nº 2203, de 05.11.96 - NOB SUS 01/96. Lei Federal no 8.080, de 19.09.90. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistenciais de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Programa Nacional de Humanização e Assistência Hospitalar: I - Considerações iniciais - itens 2 - Histórico; 4 - Objetivos; 9 - Comitê de Humanização. II - Anexo I - Quadro de referência e justificativa. O que significa humanizar? Site: [www.humaniza.org.br](http://www.humaniza.org.br).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ESPECIALISTA EM SAÚDE DO TRABALHADOR I–ENFERMAGEM DO TRABALHO**

Introdução à Saúde Ocupacional. A atividade do Enfermeiro numa equipe multidisciplinar de Medicina e Segurança do Trabalho. Conceituação de Saúde Ocupacional e sua importância. Aspectos ético-psicológicos do relacionamento enfermeiro-trabalhador. Programas e serviços específicos de saúde aos trabalhadores na empresa. Legislação do trabalho. Segurança do trabalho. CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – NRS). Assistência de Enfermagem do Trabalho. Organização dos serviços médicos e de enfermagem de empresa. Higiene do trabalho (riscos físicos, químicos e biológicos). Toxicologia. Saneamento do meio ambiente. Ergonomia. Doenças ocupacionais de importância na saúde pública (doenças transmissíveis, crônicas e dependência química e transtornos mentais).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ESPECIALISTA EM SAÚDE DO TRABALHADOR I–MEDICINA DO TRABALHO**

Conceitos em higiene do trabalho e os riscos de natureza física, química e biológica. Ergonomia. Legislação atualizada em Saúde do Trabalhador elaborada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Previdência



**FACULDADE DE MEDICINA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

**Autarquia Estadual - Lei n.º 8899, de 27/09/94**

(Reconhecida pelo Decreto Federal n.º 74.179, de 14/06/74)

Social, Ministério da Saúde e Conselho Federal de Medicina. Constituição Federal: Título II, Capítulo II – Dos Direitos Sociais, Artigo 7.º. Título VIII, Capítulo II – Da Seguridade Social, Artigos 194 a 204. Consolidação das Leis do Trabalho: Título II, Capítulo V – Da Segurança e da Medicina do Trabalho. Normas Regulamentadoras (atualizadas) da Portaria n.º 3.214 de 08.06.1978. Doenças ocupacionais e acidentes do trabalho: conceitos de: história natural, epidemiologia, fisiopatologia, clínica, diagnóstico, tratamento e prevenção. Promoção da saúde. Vigilância em saúde do trabalhador e conhecimentos sobre: estatística, epidemiologia, toxicologia ocupacional, fisiologia do trabalho e limites de tolerância. Controle médico de: trabalhadores idosos, menores, mulheres, portadores de deficiências, dependentes químicos, portadores de doenças crônico-degenerativas em condições especiais de trabalho, rurais. Gestão em saúde do trabalhador e meio ambiente. Saúde mental e trabalho. Saúde do trabalhador em estabelecimentos de saúde. Reabilitação profissional. Imunizações de interesse ocupacional.