

**FUNDAÇÃO PRÓ-SANGUE
HEMOCENTRO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**

EDITAL Nº 01/2006

CONCURSOS PÚBLICOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS

A FUNDAÇÃO PRÓ-SANGUE HEMOCENTRO DE SÃO PAULO da SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE, autorizada pelo Governador do Estado no Processo SF nº 001/0099/642.345/2005, faz saber que realizará Concursos Públicos, regidos pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

- Os Concursos Públicos destinam-se ao provimento de cargos e preenchimento de vagas existentes, das que vierem a existir e das que forem criadas dentro do prazo de suas validades.
- Os cargos, número de vagas, salários e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS	VAGAS GERAL	VAGAS PORT DEF	SALÁRIOS	REQUISITOS
Servente	09	01	451,00	Ensino Fundamental Incompleto – 4ª série
Ajudante de Coleta Externa Mensageiro	01 03	- -	676,00 676,00	Ensino Fundamental Completo
Motorista	03	-	835,00	Ensino Fundamental Completo e CNH – Cat. “D”
Almoxarife Auxiliar Administrativo Controlador de Estoque de Banco de Sangue Operador de Microcomputador Recrutador Telefonista (2)	03 22 03 02 07 01	- 2 - - 1 -	676,00 676,00 1.243,00 1.018,00 835,00 676,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Análises Clínicas Técnico de Manutenção – Civil Técnico de Manutenção – Elétrica Técnico de Manutenção – Eletrônica Técnico de Manutenção – Refrigeração Técnico de Manutenção – Telefonia Técnico de Segurança do Trabalho	07 01 01 01 01 01 03	1 - - - - - -	1.243,00 1.018,00 1.018,00 1.018,00 1.018,00 1.018,00 1.243,00	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante ou Técnico específico
Auxiliar de Enfermagem	24	2	1.243,00	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN
Advogado	01	-	2.298,00	Ensino Superior Completo com registro na OAB
Analista Administrativo Analista de Pessoal	08 05	1 1	1.243,00 1.527,00	Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Letras, Ciências Contábeis ou Direito
Analista Administrativo para Atendimento ao Cliente	02	-	1.527,00	Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito
Analista Contábil	02	-	1.527,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe
Analista de Custos	02	-	1.527,00	Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Matemática ou Ciências Contábeis

Analista de Sistemas	03	-	1.881,00	Ensino Superior Completo em Administração na área de informática ou com ênfase em Análise de Sistemas
Assistente de Comunicação Social	04	-	1.527,00	Ensino Superior Completo em Administração, Comunicação Social ou Marketing
Biologista	37	2	2.298,00	Ensino Superior Completo em Biologia, Biomedicina ou Farmácia-Bioquímica e registro no Conselho de Classe
Comprador	03	-	1.527,00	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Sociais, Economia, Ciências Contábeis ou Direito
Enfermeiro	05	1	2.298,00	Ensino Superior Completo na área de atuação e registro no Conselho de Classe
Enfermeiro do Trabalho	01	-	2.298,00	
Engenheiro de Segurança do Trabalho (1)	01	-	1.922,00	
Médico (2)	06	1	2.883,00	
Médico do Trabalho (2)	01	-	2.883,00	
Psicólogo	01	-	1.527,00	
Químico	01	-	2.298,00	
Secretária	05	1	1.018,00	

3. O salário de cada cargo tem como base o mês de janeiro de 2006.

4. A jornada de trabalho corresponde a:

- a) - (1) jornada de 120 horas mensais;
- b) - (2) jornada de 180 horas mensais;
- c) - demais cargos - 220 horas mensais.

5. A admissão e o exercício do cargo serão regidos pelo Regime da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, obedecidas as disposições legais.

6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato admitido encontram-se no ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas no período de **06 a 17 de março de 2006**, pela internet – site www.vunesp.com.br - ou pelo banco (pessoalmente ou por procuração).

1.1. Não será permitida inscrição pelo correio, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para provimento do cargo e entregar, na data da admissão, a comprovação de:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter 18 anos completos no último dia do prazo de inscrição (**17 de março de 2006**);
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) possuir os pré-requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- g) não registrar antecedentes criminais;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em exame médico.

4. O pagamento da importância abaixo relacionada, correspondente à inscrição, poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, conforme segue:

Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
• Ensino Fundamental Incompleto e Completo	R\$ 25,00
• Ensino Médio	R\$ 35,00
• Ensino Superior	R\$ 60,00

4.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação.

4.2. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.

4.3. Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição (**06 a 17 de março de 2006**), ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

4.4. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.5. Não haverá devolução de importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.6. A devolução da importância paga somente ocorrerá se os Concursos Públicos não se realizarem.

5. O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, bem como pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, na ficha de inscrição.

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

6. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Fundação PRÓ-SANGUE o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

7. No ato de inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da admissão.

7.1. A documentação comprobatória de que trata este item deverá ser entregue no momento da admissão, sob pena de exclusão do candidato no Concurso Público.

8. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br e, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas, pelo Disque VUNESP - Telefone 11 - 3874-6300.

9. Para inscrever-se **pela Internet**, o candidato deverá:

a) acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição (**06 a 17 de março de 2006**);

b) localizar no site o "link" correlato aos Concursos Públicos;

c) ler o respectivo Edital e preencher a ficha de inscrição;

d) imprimir o boleto bancário;

e) efetuar o pagamento da inscrição, de acordo com o item 4, deste Capítulo, em qualquer agência bancária, até a data-limite para encerramento das inscrições (**17 de março de 2006**).

9.1. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela Internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite do encerramento das inscrições.

Atenção para o horário bancário.

9.2. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, três dias após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com o Disque Vunesp, pelo telefone 11-3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas.

9.3. Às 16 horas (horário de Brasília) de **17 de março de 2006**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.

9.4. O descumprimento das instruções para inscrição pela Internet implicará a não efetivação da inscrição.

10. A inscrição **pelo banco** poderá ser feita pessoalmente ou por procuração, durante o período de **06 a 17 de março de 2006**, nas agências autorizadas do BANESPA adiante descritas, nos dias úteis e no horário bancário, onde estarão disponíveis a ficha de inscrição e os comprovantes para pagamento do valor da taxa, fornecidos GRATUITAMENTE.

Endereço	Bairro	Cidade
Av. Rangel Pestana, 1395	Brás	São Paulo
Rua Joaquim Nabuco, 138	Brooklin Paulista	São Paulo
Av. Prof. Francisco Morato, 365	Butantã	São Paulo
Av. Paulista, 436	Centro	São Paulo

Praça da República, 291	Centro	São Paulo
Rua da Consolação, 2104	Consolação	São Paulo
Av. Ibirapuera, 1994	Indianópolis	São Paulo
Av. Eng. Armando A Pereira, 951	Jabaquara	São Paulo
Av. Guapira, 2480	Jaçanã	São Paulo
Av. Brasil, 376	Jardim América	São Paulo
Rua Dr. Rafael de Barros, 37	Paraíso	São Paulo
Rua Dr. João Ribeiro, 194	Penha	São Paulo
Rua Teodoro Sampaio, 2258/68	Pinheiros	São Paulo
Av. Mário Lopes Leão, 121	Santo Amaro	São Paulo
Av. Celso Garcia, 3863	Tatuapé	São Paulo
Av. Guilherme Cotching, 1420/32	Vila Maria	São Paulo
Av. Paes de Barros, 3442	Vila Prudente	São Paulo

10.1. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- apresentar-se na agência autorizada, munido do original de um documento de identificação;
- ler este Edital na íntegra, preencher corretamente a ficha de inscrição e os comprovantes de pagamento da inscrição, datar e assinar o Termo de Responsabilidade;
- pagar a taxa de inscrição, no valor correspondente ao cargo desejado, conforme item 4, deste Capítulo.

10.2. No caso de inscrição por procuração, serão exigidas a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador.

10.2.1. Deverá ser entregue uma procuração por candidato, que ficará retida junto com a ficha de inscrição.

10.2.2. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

10.3. A efetivação da inscrição dar-se-á por meio da autenticação bancária na ficha de inscrição e no comprovante do pagamento da inscrição – via candidato.

10.4. A ficha de inscrição deverá ser retida pelo banco, assim como, quando for o caso, a procuração e a cópia reprográfica do documento de identidade do mandatário, sendo devolvido o comprovante com a autenticação bancária.

10.4.1. Nenhum outro documento será retido pelo banco, exceto quando se tratar de inscrição por procuração.

11. Não deverá ser enviada à Fundação PRÓ-SANGUE ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

1. A participação de portadores de deficiência nos presentes Concursos Públicos será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal/88, Decreto 3.298/99, Lei Complementar 683/92, alterada pela Lei Complementar 932/02 e demais legislação aplicável à matéria.

2. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

2.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

3. O candidato portador de deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar 683/92 e artigo 41 do Decreto 3.298/99.

4. O candidato portador de deficiência, além de observar as disposições do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

4.1. O candidato deverá encaminhar ou entregar, até **17 de março de 2006**, por Sedex ou pessoalmente, à Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP – CEP 05002-062, a seguinte documentação:

- laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Informando o Concurso e o cargo para o qual está concorrendo.

b) requerimento onde conste a necessidade de prova braile ou ampliada, ou de condições especiais para a realização das provas com a sua qualificação completa (nome, número do documento, Concurso e a opção do cargo).

4.1.1. Para efeito do prazo estipulado neste subitem, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

4.1.2. No caso de entrega pessoalmente, deverá ser de segunda a sexta-feira, das 8 às 16h30.

4.2. O candidato que não proceder, durante o período de inscrição, conforme o estabelecido neste item não terá sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

5. O candidato que não enviar laudo médico, conforme determinado no item 4. deste Capítulo, não será considerado portador de deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6. Os candidatos constantes da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) serão convocados pela Fundação PRÓ-SANGUE, para perícia médica, de acordo com a legislação aplicável à espécie, com a finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada, nos termos item 3. do Capítulo VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

6.1. Será excluído do concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6.2. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia, passando a figurar na Lista Geral de Classificados.

7. Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

8. Será excluído do Concurso o candidato que não comparecer para a Perícia Médica ou for considerada a deficiência não compatível com o exercício do cargo.

IV – DAS PROVAS

1. O Concurso constará das seguintes provas:

CARGOS	PROVAS	Nº DE ITENS
Servente	<u>Prova Objetiva:</u>	15
	Língua Portuguesa	15
Ajudante de Coleta Externa	<u>Prova Objetiva:</u>	15
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	10
Motorista	Conhecimentos Específicos	10
	<u>Prova Objetiva:</u>	15
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	10
Mensageiro	Conhecimentos Específicos	10
	<u>Prova Prática</u>	
Almoxarife	<u>Prova Objetiva:</u>	20
	Língua Portuguesa	20
Técnico de Manutenção – Civil	Matemática	20
	<u>Prova Objetiva:</u>	15
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
Técnico de Manutenção – Elétrica	Conhecimentos Específicos	20
Técnico de Manutenção – Eletrônica		
Técnico de Manutenção – Refrigeração		
Técnico de Manutenção – Telefonia		
Técnico de Segurança do Trabalho		
Auxiliar de Enfermagem	<u>Prova Objetiva:</u>	15
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Específicos	20
Auxiliar de Análises Clínicas	<u>Prova de Títulos</u>	
Controlador de Estoque de Banco de Sangue		
Telefonista	<u>Prova Objetiva:</u>	20
	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	Conhecimentos Específicos	10

Auxiliar Administrativo Recrutador	<u>Prova Objetiva:</u> Língua Portuguesa Matemática	25 25
Operador de Microcomputador	<u>Prova Objetiva:</u> Língua Portuguesa Matemática <u>Prova Prática</u>	25 25
Advogado Analista Administrativo Analista Administrativo para Atendimento ao Cliente Analista Contábil Analista de Custos Analista de Pessoal Analista de Sistemas Assistente de Comunicação Social Biólogo Comprador Enfermeiro Enfermeiro do Trabalho Engenheiro de Segurança do Trabalho Psicólogo Químico	<u>Prova Objetiva:</u> Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos <u>Prova de Títulos</u>	10 40
Médico Médico do Trabalho	<u>Prova Objetiva:</u> Política de Saúde Conhecimentos Específicos <u>Prova de Títulos</u>	10 40
Secretária	<u>Prova Objetiva:</u> Língua Portuguesa Atualidades/Noções de Informática	25 15

2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, terá duração de 3 (três) horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas para o cargo de Servente e 5 (cinco) alternativas cada para os demais cargos, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

2.1. A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho da função.

3. A **prova prática**, para os cargos de **Motorista** e **Operador de Microcomputador**, será aplicada em época posterior, a ser divulgada oportunamente, conforme previsto no Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

3.1. A prova prática visa avaliar a habilidade e interesse do candidato na execução no desempenho das tarefas relativas ao cargo.

3.2. A prova prática para o cargo de **Motorista** visa, ainda, aferir os conhecimentos mínimos exigidos pelas regras de trânsito, o reflexo e a coordenação motora do candidato para a execução de suas atribuições.

3.3. A prova prática para o cargo de **Operador de Microcomputador** visa, ainda, aferir os conhecimentos técnicos do candidato para a execução de suas atribuições.

4. A **prova de títulos**, para os cargos de **Advogado, Analista Administrativo, Analista Administrativo para Atendimento ao Cliente, Analista Contábil, Analista de Custos, Analista de Pessoal, Analista de Sistemas, Assistente de Comunicação Social, Auxiliar de Análises Clínicas, Auxiliar de Enfermagem, Biólogo, Comprador, Controlador de Estoque de Banco de Sangue, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico, Médico do Trabalho, Psicólogo e Químico**, será realizada em época posterior, a ser divulgada oportunamente, conforme previsto no capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas na cidade de São Paulo.

2. A Fundação VUNESP encaminhará ao candidato Cartão de Convocação para as provas, razão pela qual o mesmo deverá preencher, na ficha de inscrição, total e corretamente todos os dados pertinentes ao endereço.

2.1. Esta convocação não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. Não será aceita nenhuma justificativa de ausência ou de comparecimento em local, data, ou horário incorreto,

devido o candidato acompanhar a publicação do respectivo Edital de Convocação pelo Diário Oficial do Estado – DOE - Poder Executivo – Seção I.

3 O candidato somente poderá realizar a prova na respectiva data, horário e local constantes do Edital de Convocação.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- a) comprovante de inscrição;
- b) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;
- c) original de um dos seguintes documentos de identificação e dentro do prazo de validade conforme o caso: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal 9.503/97 ou Passaporte.

4.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste item, e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.2. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

5. Não será admitido na sala ou local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

6. 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 preestabelecidos.

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

8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante no Edital de Convocação, deverá entregar a correção no próprio Cartão de Convocação ou em formulário específico, devidamente datado e assinado, ao fiscal da sala onde estiver realizando a prova. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local da prova.

8.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

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

10. Em caso de necessidade de amamentação, durante a realização da prova, a candidato deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

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

11. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer a qualquer das provas do Concurso, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto no item 4. deste Capítulo;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou 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 Definitiva de Respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- l) estiver fazendo uso de boné ou chapéu;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

12. A **prova objetiva** tem data prevista para sua realização em **23 de abril de 2006, às 14 horas**.

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

12.2. A confirmação da data, horário e local para a realização da prova objetiva será divulgada por

meio do Edital de Convocação a ser publicado no DOE – Poder Executivo – Seção I, é de responsabilidade do candidato acompanhar esta publicação.

12.3. Nos 3 (três) dias que antecederem a data prevista para as provas o candidato deverá:

- verificar o Edital de Convocação, consultando o site www.vunesp.com.br; ou

- contatar o Disque VUNESP, pelo Telefone 11 - 3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas, ou

- consultar o sistema TTS (Text to Speech) pelo telefone 11 - 3874-6300, digitando o número do respectivo CPR; ou

- verificar listagem afixada saguão do Prédio da Administração, situado na Rua Ovídio Pires de Campos, nº 255, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas.

12.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, pelo Disque VUNESP, no telefone 11 – 3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

12.5. Ocorrendo o caso constante neste item, poderá o candidato participar do Concurso e realizar a prova, se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, no dia da prova, formulário específico.

12.6. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

12.8. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova.

12.9. No ato da realização da prova, o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno de Questões.

12.9.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

12.9.2. A Folha Definitiva 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. O candidato, após duas horas do início da prova ou ao seu final, levará consigo somente o Caderno de Questões.

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

12.9.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

13. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

14. Para a prestação da **prova prática**, o candidato deverá observar os termos constantes do item 2. do Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

15. Para a prestação da **prova de títulos**, o candidato deverá observar os termos constantes do item 3. do Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

1. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva e não zerar em nenhuma área de composição da prova.

1.2. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.

2. A **prova prática**, para os cargos de **Motorista** e de **Operador de Microcomputador**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2.2. Serão convocados para realizar a prova os 30 (trinta) candidatos mais bem classificados na prova objetiva para o cargo de **Motorista** e os 20 (vinte) candidatos mais bem classificados na prova objetiva para o cargo de **Operador de Microcomputador**. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

2.3. A convocação para a prova prática será publicada no DOE – Poder Executivo – Seção I, devendo o candidato observar atentamente o disposto nos itens 1 a 11 do Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS.

2.4. O candidato não habilitado ou não convocado para a prova prática será excluído do Concurso.

3. A **prova de títulos**, para os cargos de **Advogado, Analista Administrativo, Analista Administrativo para Atendimento ao Cliente, Analista Contábil, Analista de Custos, Analista de Pessoal, Analista de Sistemas, Assistente de Comunicação Social, Auxiliar de Análises Clínicas, Auxiliar de Enfermagem, Biologista, Comprador, Controlador de Estoque de Banco de Sangue, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico, Médico do Trabalho, Psicólogo e Químico**, de caráter classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

3.1. Serão convocados para entrega de títulos todos os candidatos habilitados na prova objetiva.

4.2. A convocação para a entrega dos títulos será publicada no DOE – Poder Executivo – Seção I, e serão pontuados os títulos conforme descrito no Anexo III - Tabela de Títulos.

4.3. A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da Fundação VUNESP.

VII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será:

1.1. para os cargos de **Ajudante de Coleta Externa, Almoxarife, Auxiliar Administrativo, Mensageiro, Recrutador, Secretária, Servente, Técnico de Manutenção – Civil, Técnico de Manutenção – Elétrica, Técnico de Manutenção – Eletrônica, Técnico de Manutenção – Refrigeração, Técnico de Manutenção – Telefonia, Técnico de Segurança do Trabalho, Telefonista**: a nota obtida na prova objetiva;

1.2. para os cargos de **Motorista** e de **Operador de Microcomputador**: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática;

1.3. para os cargos de **Advogado, Analista Administrativo, Analista Administrativo para Atendimento ao Cliente, Analista Contábil, Analista de Custos, Analista de Pessoal, Analista de Sistemas, Assistente de Comunicação Social, Auxiliar de Análises Clínicas, Auxiliar de Enfermagem, Biologista, Comprador, Controlador de Estoque de Banco de Sangue, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico, Médico do Trabalho, Psicólogo e Químico**: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e de títulos.

VIII - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de deficiência aprovados).

3. A Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) será divulgada em ordem alfabética.

3.1. A perícia médica será realizada por órgão credenciado pela Fundação PRÓ-SANGUE, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data do respectivo exame.

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

3.3. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da ciência do laudo referido no item anterior.

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

3.5. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar 683/92.

3.6. Findo o prazo estabelecido no item anterior, serão divulgadas as Listas de Classificação Final Geral e Especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência considerados inaptos na inspeção médica.

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

5. Não ocorrendo inscrição nos Concursos Públicos ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

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

6.1. para **todos os cargos**, como primeiro critério, os candidatos:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

6.2. para os **cargos de Advogado, Ajudante de Coleta Externa, Almoxarife, Analista Administrativo, Analista Administrativo para Atendimento ao Cliente, Analista Contábil, Analista de Custos, Analista de Pessoal, Analista de Sistemas, Auxiliar de Análises Clínicas, Auxiliar de Enfermagem, Assistente de Comunicação Social, Biologista, Comprador, Controlador de Estoque de Banco de Sangue, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico, Médico do Trabalho, Psicólogo, Químico, Técnico de Manutenção – Civil, Técnico de Manutenção – Elétrica, Técnico de Manutenção – Eletrônica, Técnico de Manutenção – Refrigeração, Técnico de Manutenção – Telefonia, Técnico de Segurança do Trabalho e Telefonista**, o candidato:

a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, conforme o caso;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Política de Saúde, conforme o caso;

d) que obtiver maior pontuação na prova de títulos, conforme o caso.

6.3. para o cargo de **Motorista**, o candidato:

a) que obtiver maior pontuação na prova prática;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

6.4. para o cargo de **Operador de Microcomputador**, o candidato:

a) que obtiver maior pontuação na prova prática;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

6.5. para os cargos de **Auxiliar Administrativo, Mensageiro, Recrutador e Servente**, o candidato:

a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

6.6. para o cargo de **Secretária**, o candidato:

a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Inglesa.

6.7. para **todos os cargos**, como último critério, o candidato:

a) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

IX - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do fato que lhe deu origem.

1.1. Admitir-se-á um único recurso, de forma individualizada para cada questão. Deverá ser encaminhada uma cópia do recurso acompanhada do original.

2. O recurso (ANEXO V – MODELO DE RECURSO) deverá ser dirigido à Comissão dos Concursos, e protocolado no Setor de Recursos Humanos, Rua Ovídio Pires de Campos, nº 255, 4º andar – Prédio da Administração, de segunda a sexta-feira, das 9 às 16 horas, pessoalmente ou por procuração, com as seguintes especificações:

a) nome do candidato;

b) número de inscrição;

c) número do documento de identidade;

d) concurso para o qual se inscreveu;

e) cargo para a qual se inscreveu;

e) endereço completo;

f) questionamento;

g) embasamento do recurso;

h) data e assinatura.

3. O recurso deverá estar digitado ou datilografado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile, telex, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

4. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação no DOE – Poder Executivo – Seção I.

5. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este 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 nota mínima exigida para habilitação.

6. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
2. Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, bem como outros que a Fundação PRÓ-SANGUE julgar necessários.
 - 2.1. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
 - 2.2. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.
4. O prazo de validade destes Concursos Públicos será de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
5. Caberá ao Diretor-Presidente da Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.
 - 5.1. A homologação poderá ser feita separadamente por cargo.
 - 5.2. O despacho de homologação será publicado no DOE – Poder Executivo – Seção I.
6. 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 DOE – Poder Executivo – Seção I.
7. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações posteriores, não serão objeto de avaliação das provas deste Concurso.
8. As informações sobre os presentes Concursos Públicos, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, pelo Telefone 11 - 3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas, e pela Internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a competente homologação do resultado final, as informações serão de responsabilidade da Fundação PRÓ-SANGUE.
9. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade do Concurso, na Fundação PRÓ-SANGUE, no Setor de Recursos Humanos, Rua Ovídio Pires de Campos, 255 – 4º andar – Prédio da Administração, de segunda a sexta-feira, no horário das 9 às 16 horas.
10. A Fundação PRÓ-SANGUE e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova dos Concursos Públicos, bem como de documentos e objetos pessoais esquecidos nos locais de prova.
11. A Fundação PRÓ-SANGUE e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso, sendo a própria publicação no DOE – Poder Executivo – Seção I, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
12. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização destes Concursos Públicos, serão publicados no DOE – Poder Executivo – Seção I, afixados no saguão do Prédio da Administração, Rua Ovídio Pires de Campos, 255 e divulgados no site www.vunesp.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
13. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
14. A Fundação PRÓ-SANGUE e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso.

15. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

16. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação PRÓ-SANGUE poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

São Paulo, 22 de fevereiro de 2006.

Prof. Dr. DALTON DE ALENCAR FISCHER CHAMONE

Diretor Presidente

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO:

Contencioso Cível – Responsabilidade Civil do Estado, Ações de Reparação de Danos, Ações de Cobrança, Mandatos de Segurança, Ação Civil Pública, etc. **Administrativo** – Procedimento de licitações em geral incluindo Concorrências Públicas, Tomadas de Preços, Convites, Pregão Presencial, Bolsa Eletrônica de Compras – BEC, Instrução de Processos Administrativos, Instrução de procedimentos e de Recursos ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, Emissão de pareceres sobre assuntos diversos na área administrativa, legislação específica sobre Procedimentos na área da Saúde, em especial a Lei Orgânica do SUS, Normas Operacionais Básicas do SUS, Legislação do Sangue, Normas do Ministério da Saúde sobre doação de Sangue, Normas da ANVISA, etc.

AJUDANTE DE COLETA EXTERNA

Preparar todos os materiais e equipamentos necessários para as equipes de Coleta Externa, mediante "check list" previamente elaborado. Limpar e higienizar os materiais utilizados nas coletas externas, organizando-os e acondicionando-os no veículo para posterior transferência até o local destinado à coleta. Acondicionar e organizar em caixas térmicas as amostras biológicas colhidas conforme normas pré-estabelecidas, transportando-as até os laboratórios de Sorologia e Tipagem. Atender aos laboratórios no envio de bolsa de sangue e sorologia, mediante protocolo previamente elaborado pela Enfermeira. Fornecer e controlar a distribuição de lanche aos doadores.

ALMOXARIFE

Recepcionar e conferir materiais de estoque e de aplicação direta de acordo com as especificações da Ordem de Compra e Nota Fiscal. Fazer lançamentos em ficha-prateleira das entradas e saídas dos materiais em estoque. Armazenar os materiais de estoque de forma adequada, garantindo a estocagem ordenada. Acompanhar a separação e entrega dos materiais de acordo com a requisição interna. Operar sistemas informatizados e utilizar software de escritório em suas atividades. Participar de levantamentos de inventários físicos e anuais.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Executar atividades de elaboração, acompanhamento e análises administrativas. Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação. Analisar os resultados de implantação de novos métodos efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos. Compilar dados para definir metodologias, formulários e instruções a serem utilizados. Conhecimentos de Informática (Word, Excel, Internet).

ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA ATENDIMENTO AO CLIENTE

Visitar clientes atuais e novos. Emitir propostas de serviços. Elaborar pesquisa de satisfação do cliente. Efetuar periodicamente atualização do cadastro do cliente. Elaborar contratos de prestação de serviços. Administrar o Programa de Liberação e Utilização do Sangue (PLUS). Acompanhar a portaria da Vigilância Sanitária CVS 04/02. Efetuar estudos de viabilidade econômica. Realizar pesquisas de valores de mercado. Conhecimentos de Informática (Word, Excel, Internet).

ANALISTA CONTÁBIL

Verificar a exatidão e regularidade dos pagamentos; conferir, diariamente, a movimentação financeira; acompanhar os fechamentos de prestação de contas e conferências contábeis e proceder a contabilização. Conferir os Boletins Financeiros, a documentação das receitas e despesas e proceder a contabilização. Contabilizar a Folha de pagamento, encargos sociais e notas fiscais de serviços e materiais. Controlar, conferir e fiscalizar os bens permanentes ou em comodato; chapear os bens móveis. Elaborar o Balanço Patrimonial, Demonstrativo de resultados e outros demonstrativos contábeis para apuração do resultado conforme Lei 6404; elaborar a análise do Balanço Patrimonial. Elaborar os relatórios Gerenciais, Relatório de Atividades, Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário e demais demonstrativos Contábeis conforme a Lei 4.320. Emitir junto aos órgãos governamentais as Certidões Negativas de débitos. Emitir notas fiscais de importação e outras saídas de materiais. Cadastrar os contratos e contabilizar as Notas de Lançamentos no SIAFEM. Elaborar e acompanhar os Seguros do Almoxarifado e do Patrimônio. Registrar os livros diários junto ao Cartório e Curadoria das Fundações, fazer a escrituração fiscal. Elaborar a conciliação dos fornecedores, clientes e outras diversas. Acompanhar as auditorias externas na fiscalização. Plano Plurianual.

ANALISTA DE CUSTOS

Receber todas requisições de transfusão, separar e preparar para digitação; digitar, controlar e guardar os documentos. Apurar os hemocomponentes utilizados aos clientes. Receber as solicitações médicas, separar por cliente, analisar a composição de cliente; receber as requisições de exames sorológicos de doadores ou pacientes de clientes para faturamento. Apurar e processar as quantidades dos itens do grupo de hemoterapia para informativo e acompanhamento da ficha de programação orçamentária do SUS; apurar o volume dos hemocomponentes e serviços prestados aos clientes privados e emissão de notas fiscais. Arquivar e controlar todos os documentos relacionados ao faturamento SUS e Privados. Consolidar as informações do faturamento para composição de relatórios gerenciais. Processamento das planilhas e Análise de variações. Atualização de preços dos materiais, através de informações da área de suprimentos. Atualização das planilhas de produção com informações das áreas e do sistema ciclo do sangue. Atualização dos salários dos profissionais diretos. Manutenção das Planilhas de custo (Inclusão e Exclusão de serviços na tabela de custos). Análise de variações; elaboração de relatório de resultado por área produtiva. Elaboração e manutenção da relação de Centros de Custos Produtivos e Administrativos. Atualização e manutenção das fichas técnicas dos procedimentos das áreas produtivas. Estudos de viabilidade para novos serviços ou procedimentos para a área comercial. Apuração dos custos dos painéis de sorologia para controle de qualidade.

ANALISTA DE PESSOAL

Conhecimento de operação do sistema de folha de pagamento – genius – pc. Conhecimento de todas as rotinas de administração de pessoal: folha de pagamento, adicional de insalubridade, adicional noturno, descanso semanal remunerado, férias, 13º salário, acidente do trabalho, auxílio doença, licença maternidade, salário família, FGTS, INSS, IRRF, ISS, rescisão de contrato, DIRF, RAIS, informes de rendimentos para Imposto de Renda, apontamento de frequência, proporcionalidade INSS, homologação (preposto) junto a Delegacia Regional do Trabalho / Sindicatos, atualização de CTPS, etc. Bons conhecimentos de legislação trabalhista e previdenciária. Experiência como preposto na justiça do trabalho. Conhecimento de administração de benefícios: vale transporte, assistência médica, vale refeição, vale alimentação e seguro de vida em grupo. Conhecimento de informática: windows, word, excel, access, lotus notes, internet e intranet. Conhecimento da norma ISO 9001 versão 2000.

ANALISTA DE SISTEMAS

Conhecimentos em administração de Windows 2000 server. Conhecimentos em administração de Lotus Notes. Conhecimentos em administração de Linux (Software Livre). Conhecimentos em

configuração de equipamentos de Rede(Switch, roteadores). Conhecimento em administração de banco de dados Progress. Conhecimentos em administração de servidores Alfa Server. Experiência em suporte a Office Automation. Experiência comprovada em sistemas de gerenciamento e controle dos processos de captação, coleta, processamento e distribuição de sangue. Dar suporte técnico aos usuários de informática. Efetuar configuração e instalação de equipamentos de informática e em rede. Realizar back-up de dados dos sistemas existentes. Realizar manutenções nos equipamentos de informática. Efetuar mudanças de local dos equipamentos de informática. Dar manutenção aos bancos de dados. Dar suporte técnico aos usuários de informática. Efetuar configuração e instalação de equipamentos de informática e em rede. Realizar back-up de dados dos sistemas existentes. Realizar manutenções básicas nos equipamentos de informática. Efetuar mudanças de local dos equipamentos de informática. Dar manutenção dos bancos de dados.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Contatar instituições para realização de campanhas para doação voluntária de sangue, visando o suprimento do estoque de hemocomponentes da Fundação Pró-Sangue. Realizar reuniões com instituições que tenham interesse em ceder espaço para coletas de sangue, utilizando as unidades móveis da Fundação. Realizar palestras e cursos para conscientização e sensibilização da população sobre doação de sangue. Coordenar campanhas e eventos. Administrar cadastro de clientes. Administrar cronograma de campanhas. Criação de material de comunicação para divulgação de campanhas e eventos. Acompanhamento de material gráfico/papelaria. Criação de banners para eventos e internet.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar serviços administrativos nas diversas áreas da Fundação, auxiliando na elaboração de quadros, mapas e relatórios. Realizar controles diversos. Efetuar registros. Redigir comunicações internas de assuntos rotineiros. Arquivar e despachar correspondências. Executar serviços de digitação em geral. Conhecimentos de Informática (Word, Excel, Internet).

AUXILIAR DE ANÁLISES CLÍNICAS

Receber amostras de sangue para realização de exames. Preparar amostras de sangue, reagentes e materiais necessários. Realizar exames hematológicos e imunoematológicos, através da utilização de métodos e equipamentos específicos. Realizar processamento no sangue coletado, com equipamentos específicos. Preparar os aparelhos e equipamentos a serem utilizados nos exames. Registrar os resultados obtidos, conforme procedimentos internos.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Verificar e registrar sinais vitais em candidatos a doação. Realizar coleta de sangue de doadores. Orientar doadores quanto a dúvidas sobre cuidados pós-doação ou repetição de exame, coleta de nova amostra e certificado de doação. Expedir carta de convocação aos doadores para repetição de exame. Organizar SEED, carta de convocação, exame e certificado de doação. Preparar material de coleta de sangue para Coleta Externa. Realizar teste de anemia em candidatos a doação. Realizar controle de materiais e insumos do Departamento.

BIOLOGISTA

Realizar exames imunoematológicos em amostra de pacientes, receptores, doadores e bolsas de sangue, através da utilização de métodos e equipamentos específicos. Analisar resultados dos exames efetuados, solicitando novas amostras com resultados duvidosos. Registrar os resultados obtidos, conforme rotinas internas. Liberar o hemocomponente solicitado (após término das pesquisas ou liberação médica). Prover a qualidade do ambiente de trabalho, como controle da temperatura ambiente, limpeza e manutenção de equipamentos. Realizar controle de materiais e insumos do departamento. Realizar estatísticas mensais de exames realizados.

COMPRADOR

Realizar cotações junto aos fornecedores selecionados, visando verificar as condições de preços, prazos de entrega e pagamentos. Efetuar a aquisição de bens de ativo fixo mediante requisição de compra recebida, avaliando fornecedores, selecionando catálogos e enviando-os aos usuários, orientando-os na escolha dos modelos apropriados aos padrões adotados pela empresa. Efetivar

os processos de compra, após aprovação final. Conhecimentos de Informática (Word, Excel, Internet). Conhecimento do sistema de compras pela BEC (Bolsa Eletrônica de Compras). Conhecimento da Lei de Licitações 8666 de 1993. Conhecimento do Sistema SIAFISICO.

CONTROLADOR ESTOQUE BANCO DE SANGUE

Receber as bolsas de sangue e hemoderivados para entrada no estoque. Classificar e armazenar o sangue e hemoderivados, de acordo com os padrões técnicos e caracterização de cada produto. Liberar as bolsas em estoque, de acordo com as requisições recebidas e a disponibilidade do produto em estoque. Realizar irradiação de hemocomponentes. Realizar lavagem de concentrado de hemácias. Realizar aliquotagem de hemocomponentes. Realizar filtração de hemocomponentes.

ENFERMEIRO

Prestar atendimento e orientação a doadores. Verificar sinais vitais dos doadores de sangue. Executar procedimentos técnicos de triagem de doadores e coleta de sangue na coleta interna e externa. Ministrando medicamentos a doadores, se necessário, conforme prescrição médica. Realizar e coordenar coleta de sangue de doadores. Coordenar as atividades dos auxiliares de enfermagem. Colaborar em pesquisas científicas. Prover a qualidade do ambiente de trabalho, como controle de temperatura ambiental, limpeza e manutenção de equipamentos do setor.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

Prestar assistência de enfermagem do trabalho a todos os funcionários. Participar do planejamento, execução e avaliação dos programas de prevenção de acidentes em serviço, de doenças ocupacionais e não ocupacionais, do estudo das causas de absenteísmo, de estudo epidemiológico, de programas de imunização de interesse ocupacional e do programa de reabilitação profissional. Organizar, administrar e controlar o setor de enfermagem do trabalho e de suas atividades técnicas e auxiliares. Treinar e reciclar pessoal de enfermagem do trabalho. Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência de enfermagem do trabalho.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança ao ambiente de trabalho. Colaborar nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da empresa. Responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NR aplicáveis às atividades executadas pela empresa e ou seus estabelecimentos. Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.

MÉDICO

Acompanhar e orientar procedimentos de triagem clínica, coleta de sangue e transfusão de sangue. Atender doadores com reação adversa à doação. Atender pacientes com reação adversa à transfusão de sangue e hemocomponentes. Orientar doadores com resultado positivo na triagem sorológica. Analisar resultados de tipagens sanguíneas, prova de compatibilidade e provas imunohematológicas. Liberar componentes sanguíneos e hemoderivados para transfusão. Indicar e contra indicar transfusões de sangue/hemocomponentes e hemoderivados e procedimentos de aférese. Realizar/acompanhar procedimentos de aférese terapêutica e não terapêutica. Realizar interface entre a Fundação e os hospitais atendidos pela FPS em assuntos hemoterápicos. Dirigir e administrar as unidades hemoterápicas (quando lotado em um dos postos da FPS), realizando todos os procedimentos técnicos em hemoterapia.

MÉDICO DO TRABALHO

Coordenar o Serviço do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Realizar exames pré-admissionais, periódicos e especiais em candidatos e funcionários. Programar e executar planos de proteção à saúde dos funcionários. Promover medidas profiláticas. Proceder ao levantamento das doenças e acidentes de trabalho. Avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exames físico e mental. Exames complementares realizados de acordo com os termos especificados na NR 7 e seus anexos.

MENSAGEIRO

Coletar e entregar malotes, documentos, correspondência e valores, dentro e fora da organização.

MOTORISTA

Conduzir veículos de passeio, utilitários e demais da frota da Fundação. Registrar em ficha de tráfego, dados relativos à data, horários e itinerários. Realizar viagens, comparecer em aeroportos, estações rodoviárias e ferroviárias, sempre que solicitado. Zelar pela conservação do veículo sob sua responsabilidade, providenciando lavagem, lubrificação e manutenção periódica.

OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR

Executar serviços de digitação, de acordo com as informações constantes nos documentos recebidos. Efetuar a conferência dos serviços digitados, preenchendo formulários específicos de controle de produção. Efetuar as cargas do sistema. Backup diário e mensal. Experiência em banco de dados Progress.

PSICÓLOGO

Atuar em processos de recrutamento, seleção, desenvolvimento, treinamento, acompanhamento e avaliação de pessoal, objetivando maior produtividade e integração do indivíduo ao serviço. Atender clientes (doadores) e funcionários, mantendo o controle e as readaptações ao meio social. Ser responsável pelo treinamento e formação de auditores para manutenção dos níveis de qualidade em toda a empresa, para continuação da certificação ISO 9001:2000.

QUÍMICO

Efetuar análises químicas e físico-químicas. Proceder à fabricação de produtos industriais. Realizar padronização e controle de qualidade dos produtos finais. Dar tratamento aos resíduos resultantes do processo produtivo. Envasilhar produtos acabados. Verificar desempenho das instalações e equipamentos da área. Testar novos equipamentos e materiais. Manter a área suprida com os materiais e insumos necessários ao processo produtivo.

RECRUTADOR

Recrutar doadores, através de visitas a hospitais e campanhas de conscientização junto aos familiares de pacientes internados e de ambulatório, buscando reforçar a importância da doação voluntária e suprir as necessidades de sangue e hemocomponentes. Realizar contato telefônico para o agendamento de doadores voluntários de plaquetas por aférese, suprimindo as necessidades do estoque destes hemocomponentes. Realizar orientação sobre o processo da doação, pessoalmente e/ou por telefone. Arquivar e despachar correspondências. Executar serviços de digitação em geral. Atendimento no Cadastro de Doadores da Divisão de Medicina Transfusional.

SECRETÁRIA

Executar serviços gerais de secretaria. Digitar textos, relatórios e correspondências diversas. Redigir cartas e comunicações internas de caráter rotineiro. Registrar em agenda, compromissos diversos. Marcar, preparar e assessorar reuniões de diretoria. Recepcionar visitas. Efetuar e atender chamadas telefônicas. Manter arquivos de correspondência e relatórios gerenciais. Emitir requisições de materiais de escritório. Distribuir e supervisionar os serviços desenvolvidos pelos motoristas e Office-boys.

SERVENTE

Limpar e desinfetar as dependências da empresa, recolhendo materiais a serem desprezados. Lustrar e polir superfícies de diferentes espécies, visando manter as condições de higiene e conservação.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO CIVIL

Manutenção em mobiliários em verniz e fórmica. Manutenção e reparos em fechaduras e molas de porta. Serviços de pintura. Serviços de pedreiro. Controle e compra de material para manutenção. Fiscalização de serviços de terceiros. Planejamento de manutenção.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - ELÉTRICA

Planejamento de manutenção. Manutenção e operação de subestações elétricas de média tensão. Manutenção, instalação e operação de instalações elétricas de baixa tensão. Manutenção, montagem e operação de quadros elétricos de comando e distribuição. Controle e compra de

material elétrico de manutenção. Gestão da documentação técnica das instalações elétricas. Fiscalização de serviços de terceiros.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - ELETRÔNICA

Elaborar programação de manutenção, realizando estudos técnicos referentes a projetos de produção e aperfeiçoamento de equipamentos eletrônicos. Manter arquivo técnico atualizado, através de aquisição de manuais de serviços e operações. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da empresa. Providenciar e fiscalizar assistência técnica especializada no conserto dos equipamentos da empresa. Executar calibração em equipamentos de laboratórios. Controlar estoque e comprar peças e componentes para manutenção.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - REFRIGERAÇÃO

Efetuar controle de temperatura das câmaras frigoríficas, executando quando necessário, ajustes e reparos nas mesmas. Providenciar serviços de manutenção nas câmaras frigoríficas, equipamentos de ar condicionado, freezers e geladeiras. Manter arquivo atualizado de todos os equipamentos e/ou histórico de aquisição, instalação, uso e reparos até o final de sua vida útil. Controle de estoque de materiais para refrigeração e ar condicionado. Manutenção e operação de sistemas de ar condicionado. Plantões de operação dos sistemas de refrigeração e ar condicionado.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - TELEFONIA

Realizar instalações, reparos e mudanças em ramais e aparelhos telefônicos. Orientar os serviços de telefonista quanto ao correto manuseio e controle do sistema. Manutenção e operação de centrais telefônicas programáveis de grande porte (400 ramais). Experiência em manutenção e instalação do sistema Telebrás. Gestão de sistema tarifador para centrais telefônicas. Gestão da documentação técnica das instalações telefônicas.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Orientar funcionários sobre medidas de segurança. Estudar os assuntos relativos à engenharia de segurança. Assessorar os diversos departamentos da empresa em assuntos de segurança do trabalho. Sugerir a realização de cursos específicos. Manter cadastros dos acidentes de trabalho e manter-se atualizado quanto às disposições legais. Conhecimentos básicos das Normas ISO e OHSAS. Conhecimentos na área da saúde.

TELEFONISTA

Operar a central de comutação (CPCT), liberar e registrar a duração das ligações interurbanas realizadas pelos funcionários. Auxiliar os funcionários em suas ligações e relatar as ocorrências.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: SERVENTE

Língua Portuguesa: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Matemática: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Raciocínio lógico: formas e seqüências numéricas. Resolução de situações-problema.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

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

AJUDANTE DE COLETA EXTERNA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As questões serão elaboradas tendo em vista o perfil do cargo.

MOTORISTA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

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 de 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.

ALMOXARIFE - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Almoxarifado: finalidade e espaço. Atribuições do cargo. Guarda de material; conservação, medidas de segurança e formas de estocagem. Recepção de materiais. Controle de estoque: previsão de consumo, requisição, fichas de prateleira e de estoque. Inventário.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento de arquivo, redação de comunicações internas; controle de entrada e saída de documentos e processos. Conhecimentos de Informática (Word, Excel, Internet).

AUXILIAR DE ANÁLISES CLÍNICAS - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Hematologia: Coleta, esfregaço e coloração em hematologia; Morfologia de hemácias e leucócitos; Contagem manual (em câmara) de hemácias e leucócitos; Dosagem de hemoglobina e determinação de hematócrito; Índices hematimétricos; Contagem diferencial dos leucócitos; Contagem automatizada de hemácias, leucócitos e plaquetas; Coagulação: tempo de coagulação, tempo de sangramento, tempo de protombina e tempo de tromboplastina parcial ativada; Contagem de reticulócitos e velocidade de hemossedimentação; Imunologia básica; Tipagem ABO e Rh, D-fraco, incompatibilidade Rh; Teste de antiglobulina direto; Pesquisa de anticorpos irregulares dirigidos contra antígenos eritrocitários; Rotinas pré-transfusionais; Noções de biossegurança em laboratório; Preparo de componentes sanguíneos, tipos de hemocomponentes; Estoque, transporte e vencimento do sangue e hemocomponentes; Conceitos básicos da ISO9002; RDC 153 de 14 de junho de 2004.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes; obedecer à orientação do enfermeiro. Controlar os sinais vitais (TPR) e pressão arterial. Colher material biológico para exames laboratoriais.

Conceitos sobre assepsia, antissepsia, antisséptico, esterilização, desinfecção, artéria e veia. Técnica de venopunção: critérios de seleção da veia, cuidados gerais e atendimento às complicações da venopunção. Cuidados e orientação ao doador após doação de sangue. Assistência de enfermagem nas reações adversas à doação de sangue. Noções sobre componentes do sangue. Noções sobre transfusão de sangue e hemocomponentes. Noções sobre doenças infecciosas transmissíveis por transfusão de sangue. Noções sobre critérios de aceitação e recusa de candidatos à doação de sangue. Noções sobre reações adversas às transfusões. Desempenhar tarefas afins.

CONTROLADOR DE ESTOQUE DE BANCO DE SANGUE - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Preparo de Hemocomponentes: tipos de hemocomponentes, equipamentos e materiais utilizados no preparo dos hemocomponentes. Armazenamento de componentes sanguíneos: equipamentos utilizados para conservação dos componentes sanguíneos, armazenamento de componentes sanguíneos, transporte de sangue e de hemocomponentes, tempo de validade dos hemocomponentes, doação autóloga. Procedimentos de irradiação de componentes sanguíneos. RDC nº 153 de 14 de junho de 2004 (Regulamento técnico para procedimentos de Hemoterapia).

OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos de Informática (Word, Excel, Internet). Conhecimentos de informática para efetuar cargas do sistema e backup diário e mensal. Conhecimentos e experiência em banco de dados Progress.

RECRUTADOR - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções sobre critérios de aceitação e recusa de candidatos à doação de sangue. Noções sobre o processo de doação de sangue. Noções sobre os efeitos colaterais da doação de sangue. Noções sobre tipos de hemocomponentes existentes. Noções sobre as doenças infecciosas transmissíveis pela transfusão.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO (CIVIL) - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As questões serão elaboradas tendo em vista o perfil do cargo.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO (ELÉTRICA) - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As questões serão elaboradas tendo em vista o perfil do cargo.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO (ELETRÔNICA) - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As questões serão elaboradas tendo em vista o perfil do cargo.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO (REFRIGERAÇÃO) - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As questões serão elaboradas tendo em vista o perfil do cargo.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO (TELEFONIA) - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As questões serão elaboradas tendo em vista o perfil do cargo.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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. PPR/Mapas de Risco. PPA/Perfil Profissiográfico Previdenciário. EPIs/EPCs. Vistorias e inspeções de segurança e de investigação de acidentes. Estatísticas de acidentes. CIPA/SIPAT.

TELEFONISTA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Equipamentos: Siglas e Operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo. Definição de termos telefônicos.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

ATUALIDADES (SECRETÁRIA)

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2005, divulgados na mídia local e/ou nacional.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (SECRETÁRIA)

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).

Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: 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, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 97/2000: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows 95/98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

POLÍTICA DE SAÚDE (MÉDICO E MÉDICO DO TRABALHO)

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Lei Orgânica do Município – cap. Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

ADVOGADO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Indireta: conceito. Autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Ato Administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle Jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade; Modalidades: concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial, pregão eletrônico. Bolsa Eletrônica de Compras. Serviços públicos: conceito, classificação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Bens públicos; regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. Ação Civil Pública Lei 7.347/85, Finanças Públicas Lei 4.320/64. **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução ao Código Civil. Lei, analogia, costumes, jurisprudência, princípios gerais de direito, equidade e morais. Lei. Classificação e hierarquia. Eficácia no tempo: vigência, revogação, reconstituição e retroatividade. Conflito das normas jurídicas no tempo. Ato jurídico perfeito, direito adquirido e coisa julgada. Hermenêutica, interpretação e aplicação do Direito. Teoria geral. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** princípios, direitos e garantias fundamentais, processo

legislativo, separação e organização dos poderes, limitação do poder de tributar. **PROCESSO CIVIL:** conceitos básicos, princípios gerais, jurisdição, competência, ministério público nos processos civis, do juiz, pressuposto e nulidades processuais litisconsórcio, intervenção de terceiros, formação, suspensão e extinção do processo, processo de conhecimento, teoria geral dos recursos, processo de execução, processo cautelar, procedimentos especiais.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos de: planejamento, organização, direcionamento e controles, diagnóstico organizacional, elaboração de projetos, relatórios gerenciais, matemática financeira, teoria geral de administração, administração pública. Ética profissional.

ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA ATENDIMENTO AO CLIENTE - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos de: planejamento; organização; direcionamento e controles; diagnóstico organizacional; elaboração de projetos; elaboração, acompanhamento e análise de cadastro e pesquisa de clientes; elaboração e administração de contratos; conhecimento profundo da Portaria CVS-4; e da RDC 153/04; relatórios gerenciais; matemática financeira, teoria geral de administração, administração pública. Ética profissional.

ANALISTA CONTÁBIL - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A Contabilidade: teoria e campo de atuação: conceitos, objetivos da informação contábil. O método das partilhas dobradas. Os princípios fundamentais da contabilidade. A classificação contábil. A avaliação das contas patrimoniais. As demonstrações contábeis previstas na Lei nº 10303/2001 (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e das Aplicações de Recursos, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis). Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Análise Econômico-Financeira: ajustes e padronização de critérios para realização de análise econômico-financeira. Métodos tradicionais de análise econômico-financeira (horizontal, vertical, números, índices ou quocientes econômico-financeiros de desempenho). Análise da necessidade de capital de giro. Fluxo de caixa (elaboração e análise). Custos e Análise de Custos: conceitos e aplicações. Classificação: diretos e indiretos, fixos e variáveis, semi-fixos e semi-variáveis. Custeio por absorção. Custeio variável. Custo-padrão e apuração das variações. Custeio ABC. Abordagem da gestão econômica pelo modelo GECOM. Margem de contribuição e uso da informação de custos para análise e tomada de decisões. Orçamento Empresarial e Finanças: conceitos básicos de finanças. Orçamento como instrumento de controle, integração do orçamento com a contabilidade. Previsões de receitas e custos. Planejamento estratégico: conceitos, objetivos, comprometimento corporativo, o papel do orçamento. Projeção dos resultados. Projeção de capital de giro. Fluxo de caixa. Controle de caixa. Orçamento de caixa. Taxa interna de retorno. Matemática Financeira: juros e descontos simples: conceitos básicos, taxas proporcionais, valor nominal, valor presente. Juros compostos: conceito, valor presente, equivalência de capitais. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de Auditoria. Controles internos. Cartacomentário ou relatório de controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites; receita corrente líquida (conceito); L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual; execução orçamentária e cumprimento das metas; receita pública; despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites; transferência de recursos públicos para o setor privado; endividamento: operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições; a gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Plano Plurianual.

ANALISTA DE CUSTOS - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As questões serão elaboradas tendo em vista o perfil do cargo. **(O mesmo que Analista Contábil)**

ANALISTA DE PESSOAL - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Rotina de expediente de pessoal: admissão, movimentação, demissão (CAGED), férias. Encargos trabalhistas, previdenciários e FGTS. Cálculos de verbas rescisórias. Apontamento de frequências.

Conhecimento de folha de pagamento em Sistema Genius. Legislação trabalhista e previdenciária: conhecimentos de admissão de empregados; rescisão contratual; contratos específicos; jornada de trabalho; horas extraordinárias; contribuição de empregado e empregador, aposentadoria, imposto de renda retida na fonte; insalubridade; adicional noturno; acidente de trabalho; auxílio doença; Administração de Salários e Benefícios. Conhecimento de rotinas anuais (RAIS e DIRF). Conhecimentos sobre o papel do preposto na Justiça do Trabalho e Sindicatos. Norma ISO 9001 versão 2000. Informática: Windows/Word/Excel/Access/Internet e Intranet. Ética profissional.

ANALISTA DE SISTEMAS - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos de Sistemas de Computação: organização de computadores (conceitos básicos). Sistemas operacionais Windows, Unix e Linux (conceitos básicos). Conceitos de internet, intranet, extranet. Ambiente Operacional: segurança; recuperação; integridade. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: Progress, SQL Server, Mysql e Interbase. Planejamento, implementação e administração de redes LAN e WAN, determinação de problemas, avaliação de performance e capacidade destas redes, protocolos (TCP/IP, PPP, Frame Relay, X25, ISDN), sistemas de cabeamento, tecnologia de rede (Ethernet, FDDI, Wireless, IEEE 802.3). Instalação e configuração de roteadores e switches. Suporte ao usuário nos pacotes Office (Word, Excel, PowerPoint). Conceitos básicos de manutenção e montagem de micros, monitores e impressoras. Conceitos básicos de utilização de código de barras e seus equipamentos (scanners CCD, Laser, Impressoras Térmicas e Termotransferências). Conhecimentos básicos de linguagem de programação e ASP, PHP, Flash e JavaScript. Língua Inglesa: leitura e interpretação de textos técnicos.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento em direção de arte (criação, editoração, diagramação, logotipia, cores, tipografia) e arte final. Conhecimentos em softwares para criação de materiais gráficos como: corel draw, photoshop, ilustrator, html, Flash, etc. Conhecimentos em Office (Excel, Word, Internet Explorer, Power Point, Access). Conhecimentos em PC e Macintosh. Noções de fotografia. Noções de marketing. Apresentação de projetos. Prospeção de parceiros para campanhas de captação de doadores. Facilidade de comunicação (escrita e falada). **Língua inglesa**: leitura e interpretação de textos.

BIOLOGISTA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Antígenos e anticorpos. Resposta imune primária e secundária. Reação antígeno-anticorpo. Tipagem ABO: propriedades e generalidades, subgrupos ABO, técnicas laboratoriais para tipagem ABO, discrepâncias entre tipagem direta e reversa, incompatibilidade ABO, reagentes empregados. Tipagem Rh: propriedades e generalidades, D-fraco, técnicas laboratoriais para tipagem Rh e detecção do D-fraco, incompatibilidade Rh, doença hemolítica do recém-nascido, reagentes empregados. Teste de antiglobulina direto. Pesquisa de anticorpos irregulares dirigidos contra antígenos eritrocitários. Prova de compatibilidade pré-transfusional. Métodos sorológicos e de biologia molecular para triagem de doadores de sangue: Doença de chagas, Hepatites B e C, HIV, Sífilis, Malária e HTLV I/II. Avaliação dos métodos diagnósticos: sensibilidade, especificidade, valor preditivo positivo e negativo. Controle de qualidade interno e externo: exatidão e precisão, gráfico de Lewin Jenning, desvio-padrão, coeficiente de variação. Fundamentos das reações sorológicas: ELISA, Hemaglutinação, Imunofluorescência, Aglutinação / Floculação, Western Blot, Immunoblot. Fundamentos das reações de biologia molecular: PCR, NASBA/TMA, bDNA. Boas práticas de laboratório: diluições, medições volumétricas, automação e manutenção, biossegurança. Preparo de componentes sanguíneos: tipos de hemocomponentes, equipamentos e materiais utilizados no preparo de hemocomponentes, metabolismo dos elementos figurados do sangue, soluções anticoagulantes e preservantes, Lavagem, aliquotagem, deleucotização e irradiação de hemocomponentes. Conservação, transporte e vencimento do sangue e hemocomponentes. Controle de qualidade do sangue e hemocomponentes. Controle de qualidade do sangue e hemocomponentes: validação e calibração no laboratório de controle de qualidade, especificações e análises dos hemocomponentes, fatores que influenciam na qualidade dos hemocomponentes, amostragem para controle de qualidade do sangue e hemocomponentes, controle microbiológicos dos hemocomponentes, controle de qualidade dos insumos. Conceitos básicos da ISO9002. RDC 153 de 14 de junho de 2004 (Regulamento técnico para procedimentos em hemoterapia).

COMPRADOR - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento de processos aquisitivos de materiais e equipamentos; Conhecimento do sistema de compras pela BEC (Bolsa Eletrônica de Compras); Conhecimento do Sistema SIAFISICO; Lei Federal de Licitação n.º 8.666/93 e suas alterações. Leis n.ºs 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98.

ENFERMEIRO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética profissional e Legislação de enfermagem. A Ética/Bioética: princípios básicos. Principais leis e decretos que regulamentam o exercício profissional. Entidades de classe: associações, sindicatos e conselho. Filosofia de enfermagem: principais teorias de enfermagem. Gerenciamento do serviço de enfermagem. Princípios e elementos da administração. Administração e recursos de materiais. Documentação de enfermagem: relatórios e anotações/instrumentos de informação na enfermagem. Importância da comunicação e relação humana no serviço de enfermagem. Planejamento de R.H., cálculo de pessoal, elaboração de escalas. Sistemas de assistência de enfermagem. Sistematização da assistência de enfermagem. Infecção hospitalar: conceitos e principais causas / CCIH na Instituição. Triage clínica de candidatos à doação de sangue: critérios para aceitação e recusa de candidatos à doação, doação autóloga e específica, auto-exclusão confidencial. Assistência de enfermagem na doação de sangue. Assistência de enfermagem nas reações adversas e complicações da doação de sangue. Noções gerais sobre sangue e hemocomponentes: tipos de hemocomponentes, indicações transfusionais, transporte e estoque de sangue e hemocomponentes. Doenças infecciosas transmissíveis pela transfusão. Triage sorológica do sangue. Assistência de enfermagem nas transfusões de sangue e suas complicações. Noções sobre grupos sanguíneos ABO e Rh. RDC 153 de 14 de junho de 2004 (Regulamento técnico para procedimentos de Hemoterapia)

ENFERMEIRO DO TRABALHO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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 éticos-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).

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Política de saúde e segurança do trabalhador. Higiene do Trabalho. Ergonomia e aplicações. Investigação de acidentes e análise de riscos do trabalho. SESMT da Empresa e as organizações. Mapa de riscos. Perfis de morbidade. Doenças profissionais. Plano de contingências. Legislação específica de saúde e segurança do trabalhador. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Medidas de prevenção coletivas e individuais - inspeções de segurança.

MÉDICO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código Sanitário do Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Diagnóstico e tratamento das anemias. Diagnóstico e tratamento dos distúrbios da coagulação. Critérios de triagem clínica de candidatos à doação de sangue. Reações adversas à doação de sangue: diagnóstico e conduta. Triage sorológica do sangue. Doenças infecciosas transmissíveis pela transfusão. Conduta com doadores com exames sorológicos alterados. Coleta, processamento e estoque de sangue e hemocomponentes. Antígenos eritrocitários, plaquetários e leucocitários. HLA. Doença hemolítica do recém-nascido. Testes pré-transfusionais. Uso racional do sangue na prática médica. Transfusão de sangue e hemocomponentes: Indicações e efeitos adversos imediatos e tardios das transfusões. Transfusão autóloga. Aféreses. Coleta de células progenitoras hematopoéticas. Terapia celular. RDC 153 de 14 de junho de 2004 (Regulamento Técnico para Procedimentos de Hemoterapia).

MÉDICO DO TRABALHO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Normas Regulamentadas (NR-4, NR-6, NR-7, NR-13, NR-15, NR-16, NR-17, NR-21), inclusive com as alterações NR-7 Of. Port. nº 24 de 29/12/94. Aspectos Epidemiológicos nas empresas, doenças

profissionais, identificação, medidas preventivas e tratamento. Conhecimentos específicos em L.E.R.. Noções de saúde mental do trabalhador, conceituação de saúde ocupacional. Conhecimento didático para aulas de introdução, legislação e organização dos serviços de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, inclusive programas sobre AIDS e outras D.S.T. Noções de Epidemiologia, História Natural das doenças profissionais devidas a agentes químicos, físicos e biológicos. Noções de estatística; Higiene e Saneamento do Meio Ambiente (reconhecimento, avaliação de controle de riscos ambientais); Fisiologia do trabalho. Agentes Mecânicos de doenças profissionais. Acidentes do trabalho. Cadastro de acidentes. Noções de toxicologia (alcooolismo, tabagismo e outras drogas nas empresas). Limites de tolerância. Doenças causadas por ruídos: trauma acústico. Controle médico dos trabalhadores menores, do sexo feminino, idosos e expostos a agentes físicos e químicos. Controle do uso de drogas causadoras de dependências entre os trabalhadores. Readaptação e reabilitação profissional. Exames pré-admissionais. Exames médicos periódicos. Imunizações de interesse ocupacional. Código de Ética Médica. Hipertensão arterial. Diabetes mellitus. Epilepsias.

PSICÓLOGO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Psicologia geral. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem gestáltica. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual.

Psicologia organizacional, seleção pessoal, motivação, relacionamento interpessoal, comunicação, dinâmica de grupo, educação e treinamento, avaliação de desempenho, gestão de qualidade total.

QUÍMICO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos da análise química quantitativa: Análise química – aplicações, amostragem – procedimentos e erros, noções de estatística (exatidão, precisão, média e desvio padrão), tipos de análise, técnicas laboratoriais, métodos instrumentais, interferências. Princípios teóricos fundamentais das reações em solução: Equilíbrio químico, fatores que afetam as reações químicas em solução, dissociação eletrolítica, produto de solubilidade, precipitação fracionada, efeito de ácidos sobre a solubilidade de precipitados, equilíbrio ácido-base e soluções aquosas, produto iônico da água, expoente do íon hidrogênio, constante de hidrólise, hidrólise dos sais, preparação de soluções tampões, reações de neutralização (análise por titulação de neutralização), preparo e estoque de soluções padrões, preparação da substância para análise, água para uso em produção de medicamentos injetáveis e uso em laboratório de controle de qualidade. Técnicas separativas: cromatografia por troca iônica, cromatografia líquida em coluna, espectrofotometria (ultravioleta e sensível), potenciometria (eletrodos de calomelano, eletrodo de vidro, eletrodos seletivos para íon de metal alcalino), potenciometria direta – determinação de pH por instrumentação, espectroscopia de absorção atômica e de emissão atômica, espectroscopia de emissão de chama. Produção e análise de hemoderivados: produção e controle de albumina, produção e controle de imunoglobulina, produção e controle de fatores VIII e IX da coagulação sanguínea.

ANEXO III – TABELA DE TÍTULOS

Tabela 1 – para os cargos de: **Auxiliar de Análises Clínicas, Auxiliar de Enfermagem, Biologista, Controlador de Estoque de Banco de Sangue, Enfermeiro, Médico, e Químico.**

CATEGORIA	TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNIT.	QUANT. MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Auxiliar de Análises Clínicas	a) Experiência profissional em serviço de hemoterapia, com jornada mínima de 120 horas mensais, no recebimento e preparo de amostras, reagentes e materiais necessários. Realização de exames hematológicos e imunohematológicos. Processamento no sangue coletado. Registro dos	Atestado emitido por empregador ou contratante em papel timbrado, em que conste o período em que o candidato prestou serviços nas funções e suas áreas, a jornada mensal e as datas inicial e final do tempo de serviço. Sugere-se o uso do modelo constante no Anexo IV deste edital.	03 pontos para cada ano trabalhado	10 anos	30

	resultados.				
Auxiliar de Enfermagem	a) Experiência profissional em serviço de hemoterapia, com jornada mínima de 120 horas mensais, nas áreas de: verificação de sinais vitais; dosagem de hemoglobina; microhematócrito e venopunção.	Atestado emitido por empregador ou contratante em papel timbrado, em que conste o período em que o candidato prestou serviços nas funções e suas áreas, a jornada mensal e as datas inicial e final do tempo de serviço. Sugere-se o uso do modelo constante no Anexo IV deste edital.	03 pontos para cada ano trabalhado	10 anos	30
Biologista	a) Experiência profissional em serviço de hemoterapia, com jornada mínima de 120 horas mensais, nas áreas de: sorologia de banco de sangue e/ou testes pré-transfusionais, preparo e liberação de sangue e hemocomponentes para transfusão.	Atestado emitido por empregador ou contratante em papel timbrado, em que conste o período em que o candidato prestou serviços nas funções e suas áreas, a jornada mensal e as datas inicial e final do tempo de serviço. Sugere-se o uso do modelo constante no Anexo IV deste edital.	03 pontos para cada ano trabalhado	10 anos	30
Controlador de Estoque de Banco de Sangue	a) Experiência profissional em serviço de hemoterapia, com jornada mínima de 120 horas mensais, para recebimento de bolsas de sangue para estoque, classificação, armazenagem, liberação e irradiação de bolsas; lavagem de hemácias; alíquotagem e filtração de hemocomponentes.	Atestado emitido por empregador ou contratante em papel timbrado, em que conste o período em que o candidato prestou serviços nas funções e suas áreas, a jornada mensal e as datas inicial e final do tempo de serviço. Sugere-se o uso do modelo constante no Anexo IV deste edital.	03 pontos para cada ano trabalhado	10 anos	30
Enfermeiro	a) Experiência profissional em serviço de hemoterapia, com jornada mínima de 120 horas mensais, nas áreas de: triagem clínica de doadores, coleta em postos fixos e móveis.	Atestado emitido por empregador ou contratante em papel timbrado, em que conste o período em que o candidato prestou serviços nas funções e suas áreas, a jornada mensal e as datas inicial e final do tempo de serviço. Sugere-se o uso do modelo constante no Anexo IV deste edital.	03 pontos para cada ano trabalhado	10 anos	30
Médico	a) Experiência profissional em serviço de hemoterapia, com jornada mínima de 120 horas mensais, nas áreas de: triagem clínica de doadores; coleta; imuno-hematologia; transfusão de sangue e de hemocomponentes.	Atestado emitido por empregador ou contratante em papel timbrado, em que conste o período em que o candidato prestou serviços nas funções e suas áreas, a jornada mensal e as datas inicial e final do tempo de serviço. Sugere-se o uso do modelo constante no Anexo IV deste edital.	01 ponto para cada ano trabalhado	10 anos	10
	b) Curso de pós graduação estrito senso em hematologia / hemoterapia - Doutor / Mestre.	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, contendo carimbo e assinatura do responsável, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	05 – para Título de Mestre e 10 – para Título de Doutor	01	10
	c) Residência médica em hematologia e hemoterapia com duração mínima de 2 anos em instituição credenciada pelo MEC.	Certificado de curso reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica/MEC.	10	01	10
Químico	a) Experiência profissional em serviço de hemoterapia, com jornada mínima de 120 horas mensais, nas áreas de: fracionamento e produção de hemocomponentes, controle de qualidade de produtos sanguíneos e de insumos	Atestado emitido por empregador ou contratante em papel timbrado, em que conste o período em que o candidato prestou serviços nas funções e suas áreas, a jornada mensal e as datas inicial e final do tempo de serviço. Sugere-se o uso	02 pontos para cada ano trabalhado	10 anos	20

	e/ou produção de hemoderivados	do modelo constante no Anexo IV deste edital.			
	b) Curso de pós graduação estrito senso em Química ou Farmácia - Doutor / Mestre	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, contendo carimbo e assinatura do responsável, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	05 - para Título de Mestre e 10 – para Título de Doutor	01	10

Tabela 2 – para os cargos de: **Advogado, Analista Administrativo, Analista Administrativo para Atendimento ao Cliente, Analista Contábil, Analista de Custos, Analista de Pessoal, Analista de Sistemas, Assistente de Comunicação Social, Comprador, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico do Trabalho e Psicólogo.**

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANT. MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
a) Tempo de experiência profissional na área do cargo a que está concorrendo.	Atestado emitido por empregador ou contratante em papel timbrado, em que conste o período em que o candidato prestou serviços na função e as datas inicial e final do tempo de serviço. Sugere-se o uso do modelo constante no Anexo IV deste edital.	1,5 por ano completo de experiência profissional na área e serviços indicados.	12 anos	18,0
b) Pós-Graduação lato senso (especialização ou aperfeiçoamento) na área da Saúde, com no mínimo 360 horas	Diploma ou certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, contendo carimbo, assinatura do responsável e a respectiva carga horária.	2,5	01	2,5
c) Título de: – Mestre na área em que concorre.	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	4,0	01	4,0
d) – Doutor na área em que concorre.		5,5	01	5,5
TOTAL DE PONTOS				30

OBSERVAÇÕES:

- 1- A pontuação relativa ao tempo de experiência profissional obedecerá ao definido na tabela especificamente para cada cargo.
- 2- Não serão aceitos títulos fora do prazo determinado para sua entrega.
 - 2.1. Não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
 - 2.2. Os documentos entregues não serão devolvidos.
- 3- Não serão avaliados títulos não especificados nas tabelas.
- 4- Será permitida a apresentação dos títulos por procuração mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, acompanhado de cópia do documento de identificação do procurador e apresentação do comprovante de inscrição.
- 5- Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos dos documentos, devendo estes ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas ou acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor.
- 6- Os cursos realizados no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes.
- 7- O período de trabalho a que se refere o atestado de tempo de experiência profissional será computado incluindo-se as datas inicial e final. Se o documento indicar que o candidato continua a trabalhar para o empregador ou contratante, então o atestado poderá conter somente a data de início do contrato, situação em que o período de trabalho do candidato será computado considerando-se como termo inicial a mencionada data de início e, como termo final, a data de publicação do edital de abertura do concurso objeto deste edital.

- 8- O candidato que desatender aos termos da convocação não poderá apresentar seus títulos, recebendo pontuação zero neste item.
- 9- Os resultados da avaliação dos títulos serão publicados no Diário Oficial do Estado, no site www.vunesp.com.br e afixados em quadro de avisos da PRÓ-SANGUE.

ANEXO IV – MODELOS DE ATESTADO

MODELO 1

(TIMBRE DA INSTITUIÇÃO)

ATESTADO

Pelo presente e na melhor forma de direito,(denominação oficial da instituição) ATESTA que o(a) Sr(a) (nome do(a) candidato(a)), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº, **trabalhou** para esta instituição no período de / / a / /

O(A) referido(a) cumpria jornada de trabalho de horas mensais e exerceu as seguintes funções:

(descrever resumidamente as funções)

....., de de
(nome da cidade onde o atestado foi emitido e data de emissão)

.....
(nome, cargo e assinatura do preposto da instituição)

MODELO 2

(TIMBRE DA INSTITUIÇÃO)

ATESTADO

Pelo presente e na melhor forma de direito,(denominação oficial da instituição) ATESTA que o(a) Sr(a) (nome do(a) candidato(a)), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº, **trabalha** para esta instituição desde / / a / /

O(A) referido(a) cumpria jornada de trabalho de horas mensais e exerceu as seguintes funções:

(descrever resumidamente as funções)

....., de de
(nome da cidade onde o atestado foi emitido e data de emissão)

.....
(nome, cargo e assinatura do preposto da instituição)

ANEXO V – MODELO DE RECURSO

A (o) _____

Nome: _____ N.º de inscrição: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Concurso Público: _____

Cargo: _____

Questionamento: _____

Embasamento: _____

Data: _____

Assinatura: _____