AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 01/2013

O SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL - AHM faz saber que fará realizar, em locais, datas e horários, oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de empregos públicos dos Quadros Permanentes de Pessoal da AHM, o qual se regerá de acordo com as **Instruções Especiais e Anexos,** que fazem parte integrante deste Edital.

A realização do concurso foi autorizada conforme despacho do senhor Prefeito, publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, em 24/05/2013 e 03/10/2013, de acordo com o que estabelece os artigos 12, 13 e 14 da Lei Municipal Nº 15.517, de 22 de Dezembro de 2011.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS da Universidade Municipal de São Caetano do Sul-USCS, CONCURSO PÚBLICO, obedecidas as normas deste Edital.

2. O concurso destina-se ao provimento dos empregos públicos vagos relacionados no Anexo I deste Edital e dos empregos públicos que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do concurso, ressalvada, nestas hipóteses, a conveniência e necessidade da Autarquia Hospitalar Municipal - AHM.

3. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, salvo disposições em leis específicas.

4. Os empregos públicos, número de vagas, pré-requisitos, salários e taxas de inscrição são os estabelecidos no Anexo I do presente Edital.

5. As vagas dispostas no Anexo I deste Edital são para as unidades vinculadas à Autarquia Hospitalar Municipal.

6. A descrição das atribuições básicas dos empregos públicos consta no Anexo III deste Edital.

7. O conteúdo programático consta no Anexo II do edital.

8. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas da Universidade, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.caipimes.com.br ou pelos telefones (0xx11) 4224-4834 ou 4221-4552 nos dias úteis, das 10:00 às 16:00 horas (horário de Brasília).

9. O Edital estará à disposição dos interessados nos sites www.prefeitura.sp.gov.br/ahm e www.caipimes.com.br, a partir de **12 de novembro de 2013**.

10. O CONCURSO PÚBLICO terá validade por 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação.

11. As provas serão realizadas na Cidade de São Paulo, previstas para 26 de janeiro de 2014, obedecidos os critérios de inscrição estabelecidos no presente Edital.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada no período de **12 de novembro a 10 de dezembro de 2013**, exclusivamente pela Internet, no site *www.caipimes.com.br*, conforme passos abaixo:

a) acessar o site www.caipimes.com.br;

b) localizar no site o "*link*" correlato ao Concurso Público;

c) ler total e atentamente o respectivo Edital;

d) preencher total e corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;

e) indicar, obrigatoriamente, na ficha de inscrição, o código da sua opção para cargo/formação.

f) transmitir os dados da ficha de inscrição correspondente;

g) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição nos respectivos valores

1.1. Os boletos gerados com a taxa de inscrição terão como vencimento o dia **11 de dezembro de 2013**, e poderão ser pagos em qualquer banco da rede bancária de compensação, observando-se o horário bancário.

2. Às 23 horas e 59 minutos (horário de Brasília), do dia **10 de dezembro de 2013**, o "*link*" referente às inscrições no presente certame não estará mais disponível.

3. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores – eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame - se for o caso, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

3.2. O deferimento da inscrição (inscrição validada) dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e conseqüente pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento do boleto bancário, inclusive em se tratando de pagamento por agendamento.

3.2.1. Se por qualquer razão o cheque for devolvido ou o pagamento não for efetivado até a data do respectivo vencimento, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via internet, por meio de pagamento de ficha de compensação por código de barras.

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

6. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação e se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuar pagamento a menos, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.

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

8. Não haverá devolução do valor da inscrição, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo, exceto ao candidato amparado pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99.

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

10. O agendamento do pagamento do valor da taxa de inscrição somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o último dia do período das inscrições.

11. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará o indeferimento da inscrição.

12. 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.caipimes.com.br*, na página do CONCURSO PÚBLICO, 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta ou falha de informação, o candidato deverá entrar em contato com a USCS, por intermédio dos telefones (0xx11) 4224-4834 ou 4221-4552, nos dias úteis, das 09:00 às 17:00, para verificar o ocorrido.

13. A Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS e a Autarquia Hospitalar Municipal - AHM não se responsabilizarão por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

14. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a CAIP/USCS e a AHM o direito de excluir do Concurso

Público aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos, falsos ou equivocados, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal Brasileiro, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que vier a causar à USCS e à AHM.

16. O interessado não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente a opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato ao registrar o código da opção desejada.

17. O preenchimento correto da Ficha de Inscrição será de total responsabilidade do candidato.

18. O candidato ao se inscrever estará declarando, sob as penas da lei, satisfazer as seguintes condições:
    a) estar tácita e expressamente de acordo com os termos do presente Edital;
    b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal Brasileira e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
    c) estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
    d) estar quite com a Justiça Eleitoral;
    e) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
    f) quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
    g) não ter sido, quando do exercício do cargo, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público;
    h) até a data da apresentação dos documentos para a contratação, possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício do cargo/função, de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital.

III. DO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção ao:

   1.1. Cidadão amparado pelo Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010, que comprove possuir renda familiar “per capita” igual ou inferior ao menor piso salarial vigente no Estado de São Paulo, instituído pela Lei Estadual nº 12.640, de 11 de julho de 2007, observadas as alterações posteriores.

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

2. Terá o direito a isenção do pagamento do valor da inscrição o cidadão que cumulativamente:

2.1 Comprovar ausência de condições financeiras para arcar com o valor da inscrição, que consistirá em declaração firmada pelo candidato sob as penas da lei, de que se enquadra nas exigências previstas no item 1.1.

2.1.1 A declaração deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data e assinatura, conforme o modelo do Anexo IV deste Edital.

2.1.2 O candidato deverá encaminhar até **18/11/2013** a declaração indicada no item 2.1.1, via SEDEX, à Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas/Universidade Municipal de São Caetano do Sul - CAIP, Avenida Goiás, 3.400 - Bairro Barcelona - São Caetano do Sul - SP, CEP 09550-051, indicando no envelope: Ref: "Isenção do Valor de Inscrição - Concurso Público AHM".

2.1.3 Preencher o requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, que estará disponível somente via Internet, por meio do endereço eletrônico da CAIP/USCS www.caipimes.com.br, no período de 10:00 horas do dia 13/11/2013 e às 16:00 horas do dia 17/11/2013 (Horário de Brasília).

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

   a) deixar de efetuar o requerimento pela Internet;

   b) encaminhar documentos sem efetuar o requerimento pela Internet;

   c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

   d) fraudar e/ou falsificar documento;

   e) não observar o período de postagem ou entrega dos documentos.

4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. Afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, bem como será considerada infração nos termos do artigo 11, inciso V da Lei nº 8.989 de 1979, impedindo sua posse no cargo ou emprego público ou anulando-a nos termos do Decreto nº 47.244, de 28 de abril de 2006.

4.1. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.

5. A partir do dia 30/11/2013, o candidato deverá verificar no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC e no endereço eletrônico da CAIP/USCS www.caipimes.com.br os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

6. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido deverá efetuar sua inscrição no site da CAIP/USCS www.caipimes.com.br, na página do concurso até a data limite de 10/12/2013.

6.1. Ao acessar o site da CAIP/USCS o candidato será automaticamente informado pelo sistema de inscrição de que seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição foi deferido, não gerando boleto para pagamento da inscrição.

7. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 1 (um) dia útil após a publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC da relação de inscrições indeferidas.

7.1. Após a análise dos recursos será divulgado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC e no site da CAIP/USCS www.caipimes.com.br a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.

7.2. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do valor de inscrição indeferidos e que queiram participar do certame deverão gerar o boleto para fins de pagamento da taxa de inscrição até a data limite de **10/12/2013**.

8. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, esta será cancelada.

IV. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, de 5/10/1988, e do artigo 37 do Decreto nº 3.298/1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº 7.853/1989, será assegurado o direito de inscrição para os empregos públicos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do emprego público em provimento.

2. Será considerada deficiência aquela que se enquadrar nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99 e na condição definida na Súmula 377/STJ de 5/5/2009.

3. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas nas normas jurídicas citadas nos itens 1 e 2 deste capítulo, participarão do concurso público em igualdade de condições, com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os cargos.

4. Será assegurado ao candidato portador de deficiência, nos termos do que dispõe a legislação pertinente, o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada emprego público, respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subseqüente.

5. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego público/função, especificadas no Anexo III deste Edital, são compatíveis com a deficiência do qual é portador.

6. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) Preencher a Ficha de Inscrição;
b) Pagar a taxa correspondente, de acordo com o Anexo I do presente Edital;
c) Entregar pessoalmente ou enviar por SEDEX, no período de inscrição destinado a candidatos portadores de deficiência, a documentação comprobatória da condição de Deficiente e/ou para a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS,

na Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP, Avenida Goiás, 3400 – Bairro Barcelona - São Caetano do Sul - CEP 09550-051;

d) A documentação comprobatória, de que trata o item anterior, nos termos do artigo 39, inciso IV do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99 é composta de: laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

e) A apresentação de simples Atestado Médico não substitui o laudo exigido, nos termos da legislação pertinente.

7. O candidato que não declarar ser possuidor de deficiência no ato da inscrição e não atender ao solicitado no item 6 deste capítulo, não será enquadrado no percentual de vagas a que se refere o item 4 deste capítulo, nem poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

8. O candidato que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá indicar os motivos na ficha de inscrição, enviar parecer emitido por especialista para o endereço mencionado no item 6, juntamente com os documentos constantes na alínea "d" deste mesmo item.

10. Aos cegos serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

11. Não haverá, qualquer que seja a hipótese alegada, leitura da prova para cegos.

12. Não havendo candidatos aprovados para o atendimento previsto neste item, a(s) vaga(s) será (ão) preenchida(s) por candidatos não portadores de deficiência(s), na estrita observância da Lista Geral de Classificação Final.

V- DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

1. O candidato que solicitar atendimento especial, quando do preenchimento da Ficha de Inscrição, deverá enviar cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia

autenticada em cartório), emitido nos últimos 12(doze) meses, que justifique o atendimento especial solicitado.

2. A documentação citada no item anterior poderá ser entregue até o dia 17 de novembro de 2013, das 10:00 às 17:00 horas, pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento da CAIP/USCL, localizada na, ou enviada via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas/Universidade Municipal de São Caetano do Sul – CAIP, Avenida Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP, CEP 09550-051, indicando no envelope: CONCURSO AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL/2013 – ATENDIMENTO ESPECIAL - até a data prevista acima. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

3. O fornecimento da cópia simples do CPF e do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A CAIP/USCL não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

4. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar no dia de realização das provas, um (a) acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o (a) responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6. Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada neste momento a permanência do acompanhante responsável pela guarda da criança.

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

8. Em conformidade com o Decreto nº 51.180, de 14 de janeiro de 2010, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do “nome social” para tratamento, mediante preenchimento e assinatura do requerimento próprio.

8.1. O candidato deverá imprimir, preencher, assinar e encaminhar a solicitação (Anexo V) disponível no site da CAIP/USCS www.caipimes.com.br, até o dia 17 de novembro de 2013, pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento da CAIP/USCL ou enviada via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas/Universidade Municipal de São Caetano do Sul – CAIP, Avenida Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP, CEP 09550-051, indicando no envelope: CONCURSO AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL/2013 – ATENDIMENTO ESPECIAL - até a data prevista acima.

9. Em obediência ao § 3º do Decreto nº 51.180/2010, quando da publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC, será considerado o nome civil das pessoas travestis e transexuais.

10. A relação dos candidatos, que tiveram o atendimento especial deferido, será divulgada no endereço eletrônico http://www.caipimes.com.br.

11. O candidato disporá de um dia para contestar o indeferimento, na Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas/Universidade Municipal de São Caetano do Sul - CAIP, Avenida Goiás, 3.400 - Bairro Barcelona - São Caetano do Sul - SP, CEP 09550-051, indicando no envelope: Ref.: "Atendimento Especial - Concurso Público AHM", pessoalmente ou por terceiro, ou pelo endereço eletrônico: *wwwcaipime.com.br*. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

VI - DA PROVA OBJETIVA

1. O Concurso Público constará de provas objetivas.
2. As provas objetivas visam avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do emprego público.
3. As Provas Objetivas constarão de questões de múltiplas escolhas (com cinco alternativas cada questão), de caráter habilitatório e classificatório, e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo II do presente Edital.
4. Para o emprego público de Assistente de Políticas Públicas as provas objetivas constarão de questões de Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimento em informática.

5. Para os empregos públicos de Auxiliares Técnicos em Saúde e Técnicos de Saúde as provas objetivas constarão de questões de Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.
6. Para o emprego público de Agente de Apoio as provas objetivas constarão de questões de Português, Matemática e Conhecimentos Gerais.
7. O tempo total para realização das provas será de 04 (quatro) horas, para todos os empregos públicos.
8. O horário de início das provas, propriamente dito, será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua realização.
9. A confirmação da data e as informações sobre o local, horário e sala para a realização da prova deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da Cidade (DOC) e nos sites: www.caipimes.com.br e www.prefeitura.sp.gov.br/ahm.
10. O candidato deverá acompanhar a publicação da convocação no DOC e nos sites: www.caipimes.com.br e www.prefeitura.sp.gov.br/ahm; não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento para justificar sua ausência ou atraso.
11. Somente será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário, local e sala constantes no Cartão informativo enviado pela CAIP/USCS.
12. O candidato receberá o Cartão Informativo por correspondência (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT) e por e-mail, nos endereços informados no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização dos seus endereços.
13. A informação impressa do local de prova obtida no site da CAIP/USCS tem caráter de mero auxílio ao candidato, não sendo aceita a alegação como justificativa para a ausência ou o comparecimento em data, local, sala e/ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial é aquela feita no Diário Oficial da Cidade.
14. Se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova deverá ser contatado a CAIP/USCS, nos telefones (0xx11) 4224-4834 ou 4221-4552, nos dias úteis, das 09:00 às 17:00 horas, para verificar o ocorrido.
15. Ocorrendo o caso constante no item anterior poderá o candidato realizar a prova, desde que apresente o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher e assinar, no dia da prova, formulário fornecido pela CAIP/USCS.
16. A inclusão de que trata o item 15 ficará condicionada a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

17. Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
18. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de caneta esferográfica tinta azul ou preta preferencialmente, lápis preto e borracha macia; cartão de identificação, comprovante de inscrição e um dos documentos de identificação com fotografia, citados abaixo:
    a) Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identidade Civil (RIC);
    b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
    c) Carteira Nacional de Habilitação (com foto);
    d) Passaporte;
    e) Identidade Funcional expedida pela Polícia Federal, Polícia Civil, Polícia Militar, inclusive aquelas expedidas aos Soldados PM Temporários;
    f) Certificado de Reservista ou outro documento de identificação com fé pública e fotografia;
    g) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição (no caso do nome não constar no Edital de Convocação);

19. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos na sua forma original descritos no item anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
20. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos não constantes neste Edital.
21. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação para o início da prova.
22. 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, sala, data e horário preestabelecidos.
23. Durante a realização da prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela CAIP/USCS, máquina e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, aparelho auricular, telefone celular, BIP, *pager, walkman, tablet, ipod, palmtop, pen drive*, mp3 player, gravador, controle

de alarme de carro ou qualquer tipo de receptor e emissor de mensagem, assim como o uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol e fones de ouvido.

24. Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização da prova, em todas as etapas, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, a fim de se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes às provas.
25. A CAIP/USCS fornecerá, a cada candidato, embalagem plástica com lacre, para guarda de todo e qualquer equipamento eletrônico e de comunicação, que serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
26. Os equipamentos eletrônicos e de comunicação deverão ser desligados pelos candidatos, antes de serem lacrados.
27. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados no item anterior, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela CAIP/USCS, exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.
28. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
29. Será excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os objetos indicados no item 23 deste Capítulo.
30. Os pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, ou similares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
31. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante do Edital de Convocação, deverá efetuar a correção somente no dia da aplicação da prova objetiva.
32. O candidato que queira fazer alguma reclamação deverá procurar a sala da Coordenação do Concurso no local em que estiver prestando a prova.
33. No início da aplicação da prova, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade do candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar seu nome por extenso, em campo predeterminado, por 03 (três) vezes.
34. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas, na qual deverá conferir os seus dados pessoais e registrar seu nome por extenso no campo apropriado, não podendo alegar qualquer tipo de desconhecimento.

35. É de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela CAIP/USCS, para a realização da prova, incluindo as orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo alegar nenhum tipo de desconhecimento.
36. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos pré-estabelecidos.
37. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 01 (uma) hora do início das mesmas. Caso o candidato solicite ausentar-se em tempo inferior, será acompanhado pelo fiscal.
38. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a.
39. Não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
40. A folha definitiva de respostas é o único documento válido para a correção eletrônica e que deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
41. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
42. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno das provas ou da Folha Definitiva de Respostas.
43. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, seu caderno de questões, recebendo, neste ato, a Folha de Respostas Definitivas para transposição das respostas.
44. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do CONCURSO PÚBLICO, seja qual for o motivo alegado.
45. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a USCS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do CONCURSO PÚBLICO.
46. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
47. Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.

48. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
49. Serão eliminados os candidatos que, agirem com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e/ou se retirarem do local de prova antes do tempo permitido.

VII. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A avaliação será realizada mediante aplicação de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório.
2. A avaliação das provas será efetuada com base nos seguintes critérios:
   2.1. A Prova Objetiva para todos os empregos públicos: terá caráter eliminatório e classificatório, sendo avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com duração de 4 (quatro) horas para todos os empregos públicos, incluindo neste tempo o preenchimento da Folha de Resposta Intermediária e a transcrição dos gabaritos para a Folha de Respostas Definitiva.
   2.2 Todas as questões terão o mesmo valor: 2,5 (dois e meio) pontos.
   2.3. A avaliação das provas objetivas será efetuada pelo critério de NOTA MÍNIMA, igual a 50,00 (cinquenta) pontos.
   2.3.1 Os candidatos que não obtiverem a NOTA MÍNIMA exigida ou que, mesmo a obtendo, forem desclassificados pelos critérios de desempate serão excluídos do concurso.

VIII – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

1. A nota final do candidato classificado será igual ao total de pontos obtidos nas provas realizadas.
2. A classificação será única para cada emprego público codificado.
3. Na hipótese de igualdade de nota final, será feito desempate, conforme os termos do capítulo **X - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.**

4. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação para cada opção.
5. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos classificados) e outra especial (pessoas com deficiência que obtiveram NOTA MÍNIMA).
6. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da lista de Classificação Final Geral.

IX – DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto à realização das provas, gabarito das provas objetivas e do resultado final do Concurso Público e da redução do pagamento da taxa de inscrição (conforme Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010).
2. Os resultados da análise dos recursos contra o resultado da solicitação de isenção e ou redução de taxa de inscrição será divulgado oficialmente, na data prevista de 30/11/2013, exclusivamente, no site da CAIP/USCS.
3. Admitir-se-á um único recurso para cada questão da prova, desde que devidamente fundamentado.
4. Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:

   I. 02 (dois) dias úteis da data da publicação das listas dos candidatos inscritos;

   II. 01 (um) dia útil da data da realização das provas;

   III. 02 (dois) dias úteis da data da divulgação no site www.prefeitura.sp.gov.br/ahm ou www.caipimes.com.br, do gabarito;

   IV. 02 (dois) dias úteis da data da divulgação no site www.prefeitura.sp.gov.br/ahm ou www.caipimes.com.br do resultado final preliminar do Concurso Público;

   4.1. O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o 1° dia útil subseqüente do evento que lhe deu origem.
5. Todos os recursos poderão ser protocolizados no site www.caipimes.com.br, em formulário próprio, seguindo as instruções lá contidas.
6. O recurso deverá conter as seguintes especificações:

   a) nome do candidato;

   b) número de inscrição;

   c) número do documento de identidade;

d) nome do emprego público/função para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código;

e) número do edital do concurso;

f) endereço completo;

g) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;

7. Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.

8. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

8.1 em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

8.2 fora do prazo estabelecido;

8.3 sem fundamentação lógica e consistente;

8.4 com argumentação idêntica a outros recursos anteriormente interpostos pelo mesmo candidato.

8.5 com mais de uma questão contestada em um único documento. Deverá ser elaborada uma contestação de questão por recurso.

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

9.1. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, a nota será alterada, assim como a classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior.

10. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que responderam tal(is) questão(ões).

11. A decisão do recurso será dada ao conhecimento do candidato requerente, no site www.caipimes.com.br, na página do concurso, mediante identificação do candidato pelo número de inscrição e CPF e apenas publicado a decisão deferido/indeferido.

12. Não serão aceitas vistas de provas, revisão de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

X - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será igual à obtida na prova objetiva.
2. Na hipótese de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
    a. O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em observância do Parágrafo Único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/03 (Lei do Idoso), considerada, para esse fim, a data limite de inscrição neste Concurso;
    b. Que obtiver maior número de acertos nas questões da disciplina de Conhecimentos Específicos;
    c. Que obtiver maior número de acertos nas questões da disciplina Língua Portuguesa;
    d. Que obtiver maior número de acertos nas questões da disciplina de Matemática;
    e. Que obtiver maior número de acertos nas questões da disciplina de Conhecimentos Gerais.

3. Em caso de permanência do empate, o candidato deverá apresentar a Certidão de Nascimento, para aferir, dia, ano, e a respectiva hora de nascimento.
4. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
5. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos com deficiência aprovados), que serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.
6. Após a publicação das listas mencionadas no item 5, deste capítulo, a CAIP/USCS encaminhará, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data seguinte ao término do último exame, ao Departamento de Gestão de Pessoas da Autarquia Hospitalar Municipal, listagem contendo a relação dos candidatos com deficiência e o devido resultado.
7. Findo o prazo estabelecido no item anterior, serão publicadas no DOC as Listas de Classificação Final Geral e Especial.
8. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
9. O percentual de vagas reservado aos candidatos portadores de deficiência será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se

não houver inscrição, aprovação, ou se o número de aprovados dos candidatos portadores de deficiência não atingir o limite a eles reservado.

XI - DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

1. A convocação e a contratação obedecerão rigorosamente a classificação obtida pelo candidato, que será integrante de lista final de classificação.

1.1. A convocação será publicada no Diário Oficial da Cidade – DOC e nos endereços eletrônicos: www.prefeitura.sp.gov.br/ahm; www.caipimes.com.br, bem como, por correspondência para o endereço informado na ficha de inscrição, a ser enviado pela CAIP/USCS.

1.2. O candidato que não comparecer na data, horário e local determinados na convocação será considerado desistente.

2. A contratação do candidato pela Autarquia Hospitalar Municipal decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho, o qual reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

3. A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, a qual só se efetivará mediante cumprimento de todas as condições estabelecidas neste edital, para o emprego público correspondente.

4. Não será contratado o candidato que, na data indicada para a entrega da documentação, não possua os requisitos exigidos para o emprego público/função conforme previsto neste Edital.

5. O exame médico pré-admissional será realizado em data, horário e locais pré-determinados Autarquia Hospitalar Municipal, sem possibilidade de alteração, por iniciativa do candidato. Esse exame terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das atividades inerentes ao emprego público de inscrição.

6. Por ocasião da convocação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos: descritos:

6.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (todas que possuir) - original e 1 (uma) cópia das páginas que constam a foto, a qualificação civil, de todos os registros do Contrato de Trabalho e da contribuição sindical;

6.2. Cédula de Identidade - original e 1 (uma) cópia;

6.3. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP - original e 1 (uma) cópia - (para quem já for inscrito).

6.4. Cadastro de Pessoas Físicas - CPF regularizado - original e 1 (uma) cópia;

6.5. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa - original e 1 (uma) cópia;

6.6. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa - original e 1 (uma) cópia;

6.7. Comprovante de Residência (conta de água ou energia elétrica) - original e 1 (uma) cópia; Nota**:** se a conta de água ou energia não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) - original e 1 (uma) cópia.

6.8. Comprovante de escolaridade e demais documentos comprobatórios exigidos como pré-requisitos para os respectivos empregos públicos, constantes no Anexo I – original e 1(uma) cópia;

6.9. Se solteiro, Certidão de Nascimento - original e 1 (uma) cópia;

6.10. Se casado, Certidão de Casamento - original e 1 (uma) cópia;

6.11. Se divorciado, Certidão de Casamento com averbação - original e 1 (uma) cópia;

6.12. Se separado judicialmente, certidão judicial da separação;

6.13. Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 21 anos - original e 1 (uma) cópia;

6.14. Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos - original e 1 (uma) cópia;

6.15. Quando for o caso, termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela - original e 1 (uma) cópia;

6.16. Comprovante da Declaração de Bens (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data de admissão - original e 1 (uma) cópia**;**

6.17. Para profissionais liberais, comprovante da última Contribuição Sindical, bem como comprovante de quitação da anuidade - original e 1 (uma) cópia;

6.18. 02 (duas) fotos coloridas 3x4;

6.19. A Autarquia Hospitalar Municipal aceitará as cópias exigidas neste capítulo no modo simples, com apresentação do documento original.

7. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Autarquia Hospitalar Municipal, durante o período de validade do concurso público.

8. Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro de candidatos, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.

9. Será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos habilitados o candidato que não apresentar os documentos exigidos no item 6 deste capítulo, no prazo que constará na convocação.

10. O não comparecimento do candidato implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público. A comprovação, quando for o caso, dar-se-á por meio do documento, emitido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

XII - DAS VAGAS E DA LOTAÇÃO

1. As vagas para os empregos públicos de que trata este edital estão distribuídas por unidade da Autarquia Hospitalar Municipal (AHM).
2. A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á em vagas existentes, bem como nas que forem disponibilizadas, durante o prazo de validade do concurso público, nas unidades que compõem a AHM.
3. O candidato não escolherá nem indicará qual o ramo de sua preferência dentro da AHM. Ele será nomeado em qualquer uma das Unidades que compõem a AHM, de acordo com o interesse da administração.
4. As vagas para os respectivos empregos públicos de que trata este Edital, que vierem a vagar, que forem autorizadas o provimento por lei orçamentária, durante o prazo de validade do concurso ou de sua eventual prorrogação, poderão ser disponibilizadas para os candidatos aprovados, e em cadastro reserva, de acordo com o interesse e conveniência da AHM, especialmente para atender as prévias movimentações de empregados públicos do quadro de pessoal.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das regras deste Edital e Anexos.

3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO, que serão publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC e/ou divulgados na internet, nos endereços eletrônicos *www.caipimes.com.br* e www.prefeitura.sp.gov.br/ahm;

3.1. Não serão fornecidas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editai e os comunicados divulgados nos meios de comunicação citados neste edital.

3.2. Tendo em vista que este CONCURSO PÚBLICO se destina ao oferecimento de vagas e à formação de cadastro de reserva e que, as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades da AHM, serão classificados os candidatos habilitados, de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados e excluídos do concurso para todos os efeitos.

4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

5. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Os

documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos pré-determinados em edital ou em comunicado.

7. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

8. O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

9. A CAIP/USCS recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item 23 – CAPÍTULO VI – DA PROVA OBJETIVA, no dia de realização das provas.

10. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso Público para acautelamento da arma.

11. No dia de realização das provas, a CAIP/USCS poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.

12. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais presentes no cartão-resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

13. Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal da CAIP/USCS devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações. Em tal ocasião poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.

14. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

15. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

17. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

18. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

20. O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante a CAIP/USCS, enquanto estiver participando do CONCURSO PÚBLICO, e perante a Autarquia Hospitalar Municipal, se aprovado no CONCURSO PÚBLICO e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

21. A CAIP/USCS e a Autarquia Municipal Hospitalar não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

    a) endereço não atualizado;

    b) endereço de difícil acesso, que o correio não consiga entregar correspondência;

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

    d) correspondência recebida por terceiros.

    e)Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos deles decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

22. A Autarquia Hospitalar Municipal e a CAIP/USCS não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

23. A AHM e CAIP/USCS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO no que tange ao conteúdo programático.

24. Os casos omissos serão resolvidos pela CAIP/USCS juntamente com a AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL – AHM.

25. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do anexo II.

26. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do Anexo II deste edital.

27. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

28. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

29. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do Concurso, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;

c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

30. Não serão aceitos pedidos de revisão de prova ou de nota, ou, ainda, vistas de prova, qualquer que seja a hipótese alegada.

31. À Autarquia Hospitalar Municipal é facultada a homologação parcial ou total do CONCURSO PÚBLICO.

32. O resultado final do Concurso será homologado pelo Superintendente da Autarquia Hospitalar Municipal – AHM.

33. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do CONCURSO PÚBLICO da AHM, juntamente com a Universidade Municipal de São Caetano do Sul-USCS.

34. A Universidade Municipal de São Caetano do Sul e a Autarquia Hospitalar Municipal não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso, pois a própria publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no Concurso.

37. Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
b) não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
c) não apresentar o documento de identidade exigido;
d) se ausentar da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorridos 60 (sessenta) minutos do início das provas;
e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
h) não devolver integralmente o material recebido.
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

j) agir com descortesia em relação aos fiscais, examinadores, coordenadores da CAIP/USCS e seus auxiliares ou com funcionários da Autarquia Hospitalar Municipal.

ANEXO I								
Cód.	**Denominação do emprego público**	**Pré-Requisitos**	*** Nº de Vagas**	****Nº de vagas (Lei nº 13.398/02)**	**Carga Horária Semanal**	**Vencimentos**		**Taxa de Inscrição**
EFM 01	Agente de Apoio - Armazenagem	Ensino Fundamental Completo	32	1	40 h	Padrão B-1	R$ 755,00	R $ 24,00
						Prêmio de Produtividade e Desempenho	R$ 151,00	
						Abono Complementar	R$ 226,50	
						Total de Vencimentos	**R$ 1.132,50**	
EFM 02	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Ensino Médio Completo e domínio em Informática (Microsoft Windows e Microsoft Office)	501	25	40 h	Padrão M-1	R$ 920,00	R$ 34,00
						Prêmio de Produtividade e Desempenho	R$ 184,00	
						Abono Complementar	R$ 276,00	
						Total de Vencimentos	**R$ 1.380,00**	

EFM 03	Técnico de Segurança do Trabalho	Pré-requisitos do técnico do trabalho: Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio de educação profissional de nível técnico (antigo segundo grau profissionalizante) em Segurança do Trabalho, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, ou de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) acrescido de curso de Técnico de Segurança do Trabalho, em ambos os casos, com respectivo registro no Ministério do Trabalho e Emprego.	26	1	40 h	Padrão TST-1	R$ 951,06	R$ 34,00
						Abono Complementar	R$ 428,94	
						Total de Vencimentos	**R$ 1.380,00**	
EFM	ATS – Eletrocardiografia	Ensino Médio Completo ou equivalente, habilitação especifica e/ou experiência mínima comprovada de 04 meses.				Padrão AT-1	R$ 681,01	
						Gratificação Especial de Regime de Plantão	R$ 564,96	
						Prêmio de Produtividade e		

04			20	1	40 h	Desempenho	R$ 204,30	R$ 34,00
						Total de Vencimentos	**R$ 1.450,27**	
EFM 05	ATS – Eletroencefalografia	Ensino Médio Completo ou equivalente, habilitação especifica e/ou experiência mínima comprovada de 04 meses.	6	1	40 h	Padrão AT-1	R$ 681,01	R$ 34,00
						Gratificação Especial de Regime de Plantão	R$ 564,96	
						Prêmio de Produtividade e Desempenho	R$ 204,30	
						Total de Vencimentos	**R$ 1.450,27**	
EFM 06	ATS – Gasoterapia	Ensino Médio Completo ou equivalente, habilitação especifica e/ou experiência mínima comprovada de 04 meses.	7	1	40 h	Padrão AT-1	R$ 681,01	R$ 34,00
						Gratificação Especial de Regime de Plantão	R$ 564,96	
						Prêmio de Produtividade e Desempenho	R$ 204,30	
						Total de Vencimentos	**R$ 1.450,27**	
	ATS – Enfermagem					Padrão AT-1	R$ 510,76	

EF M 07		Ensino Fundamental II Completo + Registro no Conselho Regional de Enfermagem de Auxiliar de Enfermagem	1103	55	30 h	Gratificação Especial de Regime de Plantão	R$ 564,96	R$ 34,00
						Prêmio de Produtividade e Desempenho	R$ 153,22	
						Abono Complementar	R$ 151,06	
						Total de Vencimentos	**R$ 1.380,00**	
EF M 08	Técnico em Saúde – Enfermagem	Ensino Médio Completo, com especialização na área de atuação ou curso Técnico Profissionalizante correspondente ao ensino médio+Registro no Conselho Regional de Enfermagem de Técnico de Enfermagem.	1006	50	30 h	Padrão – TS-1	R$ 572,87	R$ 34,00
						Gratificação Especial de Regime de Plantão	R$ 355,00	
						Prêmio de Produtividade e Desempenho	R$ 171,86	
						Abono Complementar	R$ 280,27	
						Total de Vencimentos	**R$ 1.380,00**	
EF	Técnico em Saúde - Farmácia	Ensino Médio Completo, com especialização na área de atuação ou curso Técnico Profissionalizante correspondente				Padrão TS-1	R$ 763,82	
						Gratificação Especial de Regime de Plantão	R$ 659,08	
						Prêmio de Produtividade e Desempenho	R$ 229,14	

M 09		te ao ensino médio + Registro no Conselho.	60	3	40 h	**Total de Vencimentos**	**R$ 1.652,04**	R$ 34,00
EF M 10	Técnico em Saúde - Higiene Dental	Diploma de Técnico em Saúde Bucal registrado no Conselho Regional de Odontologia.	8	1	30 h	Padrão TS-1	R$ 572,87	R$ 34,00
						Gratificação Especial de Regime de Plantão	R$ 355,00	
						Prêmio de Produtividade e Desempenho	R$ 171,86	
						Abono Complementar	R$ 280,27	
						Total de Vencimentos	**R$ 1.380,00**	
EF M 11	Técnico em Saúde – Imobilização Ortopédica	Ensino Médio Completo, com especialização na área de atuação ou curso Técnico Profissionalizante correspondente ao ensino médio	78	3	30 h	Padrão TS-1	R$ 572,87	R$ 34,00
						Gratificação Especial de Regime de Plantão	R$ 355,00	
						Prêmio de Produtividade e Desempenho	R$ 171,86	
						Abono Complementar	R$ 280,27	
						Total de Vencimentos	**R$ 1.380,00**	
	Técnico em Saúde -					Padrão TS-1	R$ 458,29	

EF M 12	Radiologia	Ensino Médio Completo, com especialização na área de atuação ou curso Técnico Profissionalizante correspondente ao ensino médio + Registro no respectivo Conselho.	30	1	24 h			R$ 34,00
						Gratificação Especial de Regime de Plantão	R$ 298,24	
						Prêmio de Produtividade e Desempenho	R$ 137,48	
						Abono Complementar	R$ 485,99	
						Total de Vencimentos	**R$ 1.380,00**	

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Assistente de Gestão e Políticas Públicas

Conhecimentos específicos: Técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos; Procedimentos administrativos em geral e noções de organização; redação Oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Oficio e Memorando; Elaborar e digitar Ofícios, Memorandos, atas, circulares e documentos afins;

Português: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras.

Matemática: Operações com números reais, Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum, Razão e Proporção, Porcentagem, Regras de Três Simples e Composta, Média Aritmética Simples e Ponderada, Juros Simples, Equação de 1º Grau, Sistemas de Equação de 1º Grau, Relação entre Grandezas, Tabelas e Gráficos, Noções de Geometria: Forma, Perímetro e Área, Sistemas de Medidas Usuais e Resolução de Situações-Problema.

Noções de Informática -. Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; conceitos básicos e características do sistema operacional Windows XP; conceitos e modos de utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações, com foco no ambiente BR Office; conceitos e modos de utilização de ferramentas do Word Internet Explorer; aplicativos de correio eletrônico com foco no Microsoft Outlook Express; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

Conhecimentos gerais: fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil.

2. Agente de Apoio – Armazenagem

Português: Interpretação de texto; significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado; ortografia; pontuação; acentuação; emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações); concordância verbal e nominal.

Matemática: Operações com números Reais; mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum; razão e proporção, porcentagem; regras de três simples e composta.

Conhecimentos Gerais: fatos e notícias locais, nacionais veiculados nos últimos 06 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão; meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas; história e geografia do Brasil.

O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS PORTUGUÊS, MATEMÁTICA E CONHECIMENTOS GERAIS É IGUAL PARA OS CARGOS DE TÉCNICOS E AUXILIARES DE SAÚDE NUMERADOS DE 03 A 13.

Português: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras.

Matemática: Operações com números reais, Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum, Razão e Proporção, Porcentagem, Regras de Três Simples e Composta, Média Aritmética Simples e Ponderada, Juros Simples, Equação de 1º Grau, Sistemas de Equação de 1º Grau, Relação entre Grandezas, Tabelas e Gráficos, Noções de Geometria: Forma, Perímetro e Área, Sistemas de Medidas Usuais e Resolução de Situações-Problema.

Conhecimentos gerais: fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil.

II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3. Técnico de Segurança do Trabalho

Conhecimentos específicos: Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal; noções sobre normas e legislação de segurança do trabalho; Portaria nº. 3214 do Ministério do Trabalho e normas regulamentadoras; atividades e operações insalubres; atividades e operações perigosas; riscos no trabalho com eletricidade. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Comunicações sobre Acidentes do Trabalho (CAT); compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho; conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção e controle de equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho; conhecimentos sobre implantação de campanhas prevencionistas e educativas (SIPAT); segurança no trânsito, drogas e AIDS; atos inseguros; utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco; treinamentos sobre segurança do trabalho; dialogo de segurança e conhecimentos sobre a norma NR-32 – Segurança dos trabalhadores da área de Saúde.

4. Técnico de Saúde - Enfermagem

Conhecimentos Específicos: Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal; Lei do exercício Profissional – Lei 7498/86. Regulamentação da Lei do Exercício Profissional - Decreto nº 94.406/87. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem – Resolução COFEN nº 311/2007. Código do Processo Ético - Resolução COFEN 370/2010. Vigilância epidemiológica – doenças de notificação compulsória; Saúde coletiva: história natural das doenças e níveis de prevenção; epidemiologia das doenças transmissíveis: características do agente, hospedeiro, meio ambiente, meios de transmissão, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de

enfermagem. Programa nacional de Imunizações: cadeia de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação, calendário vacinal do Estado de São Paulo; epidemiologia e bioestatística: estatísticas de saúde. Semiologia e semiotécnica; sistematização da Assistência de enfermagem; prevenção e controle de infecção hospitalar; segurança e saúde do trabalhador em serviços de saúde; assistência de enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestório, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, psiquiátricos, distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos, clínicos e cirúrgicos (pequeno, médio e grande porte); atuação de enfermagem em centro cirúrgico e centro de material e esterilização; métodos de desinfecção e esterilização; atuação de enfermagem em pronto socorro e em situações de emergência e urgência. Assistência de enfermagem em UTI (unidade de terapia Intensiva) adulto, pediátrica e neonatal. Administração do serviço de enfermagem: princípios gerais da administração.

5. Técnico de Saúde - Farmácia

Conhecimentos específicos: Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal; Legislação: Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 - regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei n° 6.360, de 23 de setembro de 1976, e dá outras providências. Lei nº 5991, de 17 de dezembro de 1973: dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos. Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976: dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos. Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999, que altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976: estabelece o medicamento genérico e dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências. Portaria SVS/MS nº 344 de 19 de maio de 1998: regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Portaria MS nº 3916, de 30 de outubro de 1998: aprova a Política Nacional de Medicamentos. Portaria MS nº 4.283 de 30 de dezembro de 2010: aprova as diretrizes e estratégias para organização, fortalecimento e aprimoramento das ações e serviços de farmácia no âmbito dos hospitais. Portaria MTE nº 485/05: aprova a NR 32 - segurança e saúde no trabalho em estabelecimentos de saúde. Portaria MS/GM nº 533, de 28 de março de 2012: estabelece o elenco de medicamentos e insumos da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. RDC n° 67/07: dispõe sobre as Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficinais para Uso Humano em farmácias. RDC nº 36/13: institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 338 de 6 de maio de 2004: aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Conceito de farmácia hospitalar; cálculo farmacêutico: fração, regra de três, proporção, conversão de unidades de medida, cálculos para uso de medicamentos por infusões intravenosas e cálculos para diluição de soluções; controle e gestão de estoque de medicamentos e produtos para a saúde; armazenamento de medicamentos e produtos para a saúde; sistemas de dispensação de medicamentos e produtos para a saúde; garantia e controle de qualidade; conceitos básicos de farmacologia; prevenção e segurança no trabalho; farmacotécnica: manipulação de fórmulas magistrais e oficinais; conceitos de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

6. Técnico de Saúde - Imobilização Ortopédica

Conhecimentos específicos: Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal; Noções básicas de anatomia e fisiologia humana; Nome e localização dos principais ossos do esqueleto; conhecimento técnico para realização de imobilização gessada ou não, em geral, cuidados específicos na confecção da imobilização para evitar possíveis complicações; conhecimento básico para identificar as causas, sinais e sintomas das complicações mais comuns em decorrência das fraturas e/ou imobilizações: síndrome compartimental, embolia gordurosa, infecção, ulcera por pressão, edema em janela após-abertura de imobilização gessada; conhecimento teórico e prático para realização de imobilizações gessada ou não; posicionamento correto para determinadas imobilizações; cuidados com a pele; conhecimento teórico e pratico para realização de correta tração cutânea e cuidados específicos para proteção da pele do membro a ser tracionado; cuidados e observações necessários em imobilizações com edema, perfusão periférica, dor, aparência externa da imobilização, manchas e quaisquer outras anormalidades.

7. Técnico em Saúde Bucal (TSB)

Conhecimentos específicos: Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal; Política Nacional de Saúde Bucal; processo saúde-doença; Formação e educação permanente em Auxiliar de saúde Bucal - ASB e outros programas de saúde; Educação em saúde para promoção de saúde e prevenção de doença bucal; Técnicas de higiene bucal; prevenção de doenças bucais; Biofilme: técnica de remoção; princípios de inserção e distribuição de material odontológico em restauração dentária; noções de biossegurança: limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentos odontológicos e manipulação de produtos; noções de cirurgia; noções de isolamento do campo operatório; noções de radiologia; noções de ambiente hospitalar, enfermaria e UTI; acolhimento do usuário; preparação das mesas bandejas e instrumentos na clínica; Instrumentação junto ao campo operatório; Noções de anatomia e fisiologia geral; Noções de anatomia e fisiologia bucal; Escovação supervisionada; Noções de utilização de evidenciadores de placa bacteriana; Noções sobre uso de dentifrícios, fio dental, escova dental e interdental; Conservação e manutenção de materiais e instrumentais; Primeiros socorros; Isolamento absoluto. Radiologia: técnicas de tomadas radiográficas de uso odontológico; medidas de proteção ao usuário e operador; medidas de conservação do aparelho de RX. Doença Periodontal: etiologia, etiopatogenia, tratamento, técnicas de controle de placa e remoção supra gengival de biofilme e polimento coronário; procedimentos restauradores diretos: indicação, técnicas e controle de qualidade. Ética profissional; aspectos ergonômicos aplicados ao trabalho em odontologia.

8. Técnico de Saúde - Radiologia

Conhecimentos Específicos: Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal; organização dos serviços de radiologia; Física dos Raios X; Elementos de Radiografias; incidências básicas radiográficas; exames contrastados; Procedimentos especiais; Cuidados com procedimentos radiográficos; Proteção radiológica; Noções de mamografia; Ética profissional; Anatomia: Estudo anatômico, função fisiológica de órgãos e aparelhos do corpo humano. Esqueleto

humano, ossos e articulações, crânio, coluna vertebral e membros superiores e inferiores, aparelhos digestivo e urinário, aparelhos circulatório e respiratório e sistema glandular. fígado, pâncreas, baço e tecido mielóide; técnica radiológica: equipamentos de Raios X; fatores radiográficos, acessórios e complementos. Tomógrafos: tomógrafo linear e computadorizado; princípios da tomografia; angiógrafos e seriógrafos; incidências especificas e técnicas rotineiras para exames gerais e específicos; física atômica elementar, física das radiações; eletricidade e eletrônica; física e eletrônica aplicada à produção de Raio X; ampola de Raio-X, transformadores e retificadores; aparelhos de Raio X; equipamentos e acessórios; estudo das propriedades físicas dos Raios X e suas aplicações práticas no campo de radiologia; higiene das radiações secundárias, meios de proteção das radiações ionizantes, efeitos biológicos das radiações; Deveres éticos e profissionais do Técnico de Radiologia.

9. Auxiliar Técnico de Saúde – Eletrocardiograma

Conhecimentos específicos: Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal; ondas eletrocardiográficas e seu significado; conceito de derivações eletrocardiográficas; principais derivações eletrocardiográficas de plano frontal e plano horizontal; derivações especiais em ECG convencional; cuidados ao registrar ECG em arritmias cardíacas; atividade elétrica do coração; principais técnicas de ECG de repouso; principais técnicas de ECG de estresse; tipos de alterações no ECG de estresse que necessitam interromper o exame; Sinais e sintomas que indiquem interrupção de Teste Ergométrico; soluções práticas para dificuldades na obtenção de traçado eletrocardiográfico; Tipos e características técnicas dos Sistemas de monitorização ambulatorial do ECG; preparo da pele e cuidados para instalação dos eletrodos precordiais no ECG de esforço e no Holter; Lei Federal 12.527 de 18 de novembro de 2011; ondas de eletrocardiógrafo e seu significado nas seguintes situações: leitura do ritmo cardíaco/ou freqüência cardíaca; siglas dos fios (vermelho, amarelo, preto, verde e azul); assepsia e o preparo da pele para a realização do eletrocardiograma de repouso e de exercício; colocação no tórax da derivação V3; situações no traçado do eletrocardiograma: troca de eletrodos; taquicardia paroxística supraventricular; arritmia ventricular; taquicardia ventricular; traçado repolarização precoce.

10. Auxiliar Técnico de Saúde – Eletroencefalograma

Conhecimentos específicos: Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal; Noções gerais de anatomia e fisiologia do sistema nervoso central; noções de histologia dos tecidos; noções de farmacologia; noções de microbiologia e parasitologia. Biosseguranca em saúde; controle de infecção hospitalar; organização do processo de trabalho em saúde; noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a saúde pública; Ética profissional; Legislação em enfermagem. Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional; sistematização da assistência de enfermagem; segurança e saúde do trabalhador em serviços de saúde; humanização no cuidado do paciente e cliente; conhecimentos básicos para realizar exames EEG.

11. Auxiliar Técnico de Saúde – Gasoterapia

Conhecimentos específicos: Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal; Química dos gases: temperatura crítica, pressão crítica, riscos principais, toxidez e potencial de inflamabilidade dos elementos utilizados em ambiente hospitalar. Manuseio de equipamentos (cilindros e tanques criogênicos): transporte interno e externo, recebimento, teste de vazamentos, armazenagem e formas de utilização do conteúdo; manuseio dos equipamentos de gasoterapia: fluxômetros, válvulas reguladoras de pressão, painéis de alarmes, umidificadores, nebulizadores, vacuômetros, circuitos de respiradores e demais acessórios; equipamentos de geração de fluidos medicinais: tipos de compressores de ar, sistemas de vácuo e concentradores de oxigênio; mecânica dos fluidos: estática dos fluidos, sistemas de unidades e medidores de pressão; conceitos básicos de eletricidade: tensão, corrente elétrica, resistência, potência elétrica, isolantes e condutores elétricos. Segurança com gases medicinais: cuidados na utilização, na distribuição, no armazenamento, materiais utilizados nas instalações redes de distribuição e normas técnicas e de segurança vigentes.

12. Auxiliar Técnico de Saúde – Auxiliar de Enfermagem

Conhecimentos Específicos: Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal; Lei do exercício Profissional – Lei 7498/86. Regulamentação da Lei do Exercício Profissional - Decreto n.o 94.406/87. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem – Resolução COFEN nº 311/2007. Código do Processo Ético - Resolução COFEN 370/2010. Saúde coletiva: história natural das doenças e níveis de prevenção. Epidemiologia das doenças transmissíveis: características do agente, hospedeiro, meio ambiente, meios de transmissão, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de enfermagem; Programa nacional de Imunizações: cadeia de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação, calendário vacinal do Estado de São Paulo; Estatísticas de saúde; semiologia e semiotécnica; sistematização da assistência de enfermagem; prevenção e controle de infecção hospitalar; segurança e saúde do trabalhador em serviços de saúde; assistência de enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, psiquiátricos, distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos, clínicos e cirúrgicos (pequeno, médio e grande porte). Atuação da enfermagem em centro cirúrgico e centro de material e esterilização; métodos de desinfecção e esterilização. Atuação da enfermagem em pronto socorro e em situações de emergência e urgência. Cuidados de enfermagem à saúde do paciente adulto, idoso, da mulher, da saúde mental, da criança e do adolescente; diluição, preparo e administração de medicamentos oral e parenteral; coleta de materiais para exames laboratoriais; desinfecção e esterilização de materiais; oxigenoterapia e nebulização; banho de aspersão e no leito.Aplicação de enema; preparo do paciente pós-morte; cuidados de enfermagem no preparo de pacientes para consultas e exames complementares; realização de curativos. Aferição de sinais vitais.

ANEXO III – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- Técnico de Radiologia: realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos; acionar e operar os equipamentos geradores de imagem; manipular filmes radiográficos; revelar filmes radiografados; produzir laudos pela interpretação das imagens geradas; fazer a delimitação e sinalização de áreas restritas; solicitar fornecimento, registradores de doses individuais e EPI's; executar o protocolo de preparo para o início e término da atividade diária do equipamento; fazer o controle de todas as funções do equipamento durante todo o período de operação do mesmo; cuidar para que as normas de proteção radiológica do equipamento e dos indivíduos sejam atendidas; registrar em formulários próprios os trabalhos executados; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

- Técnico de Imobilização Ortopédica: confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas como goteiras, calhas e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético - resina de fibra de vidro; executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais - imobilizações para os dedos; preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais de saúde; registrar em formulários próprios os trabalhos executados; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

- Auxiliar Técnico de Saúde – Gasoterapia: revisão diária da central de tanques criogênicos e de cilindros de gases medicinais, controle destes; recebimentos, troca e solicitação de cilindros de gases medicinais das diversas áreas onde estes se encontram; manutenção e troca de equipamentos e materiais instalados nas diversas áreas; Revisão da rede de gases medicinais e reparos que se fizerem necessários; recebimentos da recarga de gases medicinais em tanques criogênicos, verificando dados iniciais e finais; atendimento da assistência técnica do fornecedor de gases medicinais; transporte de pacientes de qualquer patologia clínica com ventilação mecânica ou com suporte de oxigênio; fazer revisão geral dos carros de anestesia e materiais afins; elaborações de relatórios diários das atividades executadas; manter comunicação constante com a coordenação da Seção Técnica de Gasoterapia; proceder à limpeza, desinfecção e montagem dos aparelhos de anestesia, circuitos respiratórios e aparelhos de monitorização; realizar a revisão e calibração dos equipamentos específicos relacionados ao ato anestésico, cuidando para manutenção dos mesmos e solicitando assistência técnica quando necessária; providenciar a troca e instalação de aparelhos e válvulas da rede de gases das salas de cirurgias; limpar e remover da sala de cirurgia os materiais e equipamentos utilizados na anestesia; manter abastecidos e testados todos os aparelhos de anestesia; preparar e encaminhar para esterilização os materiais especiais; realizar a troca dos circuitos respiratórios e umidificadores conforme a rotina estabelecida; controlar diariamente os materiais, equipamentos e cilindros de gases medicinais; registrar suas atividades, bem como relatar

as ocorrências; cumprir ordens de serviço e regulamentação da Instituição; registrar em formulários próprios os trabalhos executados; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

- Técnico de Segurança do Trabalho: inspecionar locais de trabalho, inspecionar as instalações e equipamentos de segurança contra incêndio na empresa dando suporte ao bombeiro civil, assim como em áreas de eventos externos, observando as condições de trabalho, para apontar fatores de riscos de acidentes e apresentar soluções; elaborar relatórios, comunicando os resultados de suas inspeções para propor a reparação ou renovação dos equipamentos de extinção de incêndios, E.P.I's e outras medidas de segurança; estabelecer procedimentos no uso dos dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificar sua observância para prevenir acidentes; desenvolver, na empresa, hábitos de prevenção de acidentes através de cartazes e avisos e atividades presenciais; identificar as causas de acidentes ocorridos e propor sugestões preventivas; elaborar, implementar e controlar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA (NR-9) e o Perfil Psicográfico Profissional – PPP; dar suporte ao Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO), apresentado as áreas a de risco de doenças ocupacionais; planejar, participar e ajudar na realização da SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, em conjunto com a Comissão Interna de Prevenção e acidentes (CIPA); responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas normas regulamentadoras da Portaria 3214/78, aplicáveis as atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos; manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, ajudar no treinamento e atendê-la, conforme dispõe a NR-5; realizar o processo eleitoral e o curso para os membros da CIPA, atendendo os parâmetros da legislação em vigor; participar das reuniões da CIPA; verificar as condições de segurança de máquinas e equipamentos quanto às condições de uso; verificar a necessidade, treinar e cobrar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, durante a jornada de trabalho dos empregados da empresa e dos terceiros; fornecer subsídios para análise e tomada de decisão quanto à metodologia de analise de riscos ocupacionais e acidentes do trabalho; elaborar e emitir relatórios pertinentes; participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho; executar outras atividades correlatas; registrar em formulários próprios os trabalhos executados; zelar pela. segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos Elis, instrumentos e materiais utilizados na medição ambiental, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/ departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

- Técnico em Farmácia: receber, conferir, classificar, identificar, organizar e armazenar os produtos farmacêuticos e afins; efetuar o controle físico e estatístico de medicamentos e afins através de sistema informatizado ou manual; proceder à recepção e conferência de materiais, medicamentos e análogos comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega, com os produtos recebidos; assim como o lote e a data de validade dos mesmos; participar da gestão, controle, logística e manutenção dos estoques de farmácia fisicamente e via sistema informatizado; controlar os prazos de validade dos produtos e afins, dispensando primeiramente os produtos com prazos de validade menor; executar serviços de expedição (carregamento) e recebimento (descarregamento) de

produtos; realizar controle de temperatura ambiente e de refrigeradores/câmaras frias; triar, dispensar, separar, conferir e distribuir/entregar dentro do sistema de distribuição de medicamentos (sistema coletivo, individualizado, combinado, kits e unitária) os medicamentos e materiais, inclusive soluções, seguindo a legislação sanitária vigente; realizar ou auxiliar o farmacêutico na manipulação (diluição e envase) de produtos saneantes e outros preparados farmacêuticos, bem como embalar e rotular as embalagens; realizar fracionamento, unitarização, embalagem, etiquetagem/rotulagem dos medicamentos a serem dispensados; lavar, limpar, secar e esterilizar quando necessário os materiais utilizados na manipulação, antes e depois do manuseio, bem como equipamentos e demais materiais existentes no local de trabalho; zelar pela limpeza e organização das prateleiras, balcões, bins, gavetas, materiais, ferramentas e equipamentos existentes nas áreas de trabalho, mantendo em boas condições de conservação e uso; possuir conhecimentos gerais de ferramentas de informática; registrar em formulários próprios os trabalhos executados; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/ departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

- Auxiliar Técnico de Saúde – Auxiliar de Enfermagem: exercer as atividades de nível médio, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão do Enfermeiro; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; executar tratamentos prescritos ou de rotina; Ministrar medicamentos via oral e parenteral prescrito; realizar controle hídrico; aplicar oxigenoterapia; nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados pré, trans e pós-operatório; prestar assistência ao paciente zelando por seu conforto e bem estar; alimentar ou auxiliar o paciente na alimentação; prestar cuidados de higiene e conforto; zelar pela limpeza e ordem do material, equipamento e das dependências da unidade de saúde; informar os pacientes quanto aos procedimentos das prescrições médicas e de enfermagem; auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; organizar o ambiente de trabalho dando continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; desempenhar atividades para promoção da saúde; zelar por prontuários/registros; fazer anotações de todos os dados e informações coletadas e procedimentos executados; acionar o enfermeiro diante das dificuldades técnicas ou administrativas percebidas; participar dos procedimentos pós-morte; cumprir normas e regulamentos disciplinares da unidade de saúde em que está inserido; exercer suas atividades com competência para a saúde do ser humano na sua integridade, de acordo com os princípios do Código de Ética de enfermagem e legislações vigentes; registrar em formulários próprios os trabalhos executados; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior

- Técnico de Enfermagem: assistir ao enfermeiro; executar ações assistenciais de enfermagem; organizar o ambiente de trabalho; observar e registrar sinais e sintomas; fazer curativos; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e em programas de vigilância em saúde; auxiliar no controle da infecção hospitalar; auxiliar na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a paciente durante a assistência de saúde; ministrar medicamentos por via oral e parenteral prescritos; coletar dados e informações; controlar distribuição de medicamentos; auxiliar o médico e/ou enfermeiro na execução de procedimentos; executar a lavagem, secagem, preparo e esterilização de material de procedimento e/ou cirúrgico; verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade; zelar pela conservação e manutenção do estado funcional de aparelhos;
Receber e transmitir plantão de enfermagem; preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descreve sinais e sintomas no nível de sua qualificação; prestar cuidados integrais e sequenciais aos pacientes, conforme prescrição médica e de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem pré-trans e pós-operatório; prestar cuidados diretos de enfermagem em pacientes em estado grave, exceto os privativos do enfermeiro; acionar o enfermeiro diante das dificuldades técnicas ou administrativas percebidas; zelar por prontuários/registros; fazer anotações de todos os dados e informações coletadas e procedimentos executados; cumprir normas e regulamentos disciplinares da unidade de saúde em que está inserido; exercer suas atividades com competência para a saúde do ser humano na sua integridade, de acordo com os princípios da Lei do Exercício Profissional, do Código de Ética de Enfermagem e demais legislações vigentes; registrar em formulários próprios os trabalhos executados; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/ departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

- Técnico de Saúde Bucal (TSB): competem ao Técnico em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, as seguintes atividades: participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios, hospitais ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder a limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; realizar isolamento do campo operatório; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; registrar em formulários próprios os trabalhos executados; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela

guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Dada a sua formação, o Técnico em Saúde Bucal é credenciado a compor a equipe de saúde, desenvolver atividades auxiliares em Odontologia e colaborar em pesquisas, além de executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

- Auxiliar Técnico de Saúde - Técnico em Eletroencefalograma: conhecimentos teóricos, práticos e técnicos básicos; planejar o atendimento; fazer e preparar sala de exame e material; organizar equipamento: eletrodos e suas posições; identificar exame; orientar o paciente e acompanhante sobre preparação e procedimentos do exame; usar técnicas de execução para obter resultados precisos; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; pedir reposição de material; registrar exames realizados; operar equipamentos computadorizados e analógicos; atender pacientes portadores de requisição ou prescrição médica de exame eletroencefalográfico; preparar os pacientes de acordo com as normas técnico-auxiliares usuais e regulamentares para o exame requisitado ou prescrito; preparar a aparelhagem e controlar seu funcionamento durante todo exame; submeter à revisão do médico responsável o demonstrativo gráfico do exame efetuado e colaborar na sua interpretação de acordo com os conhecimentos profissionais que lhe são exigidos; registrar em formulários próprios os trabalhos executados; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/ departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

- Assistente de Gestão e Políticas Públicas-AGPP: atender ao público interno e externo; executar serviços de digitação; Executar serviços gerais de escritórios, tais como: receber, organizar, classificar, registrar, conferir e arquivar documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins a sua unidade administrativa, obedecendo a fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas; protocolar todos os documentos recebidos e enviados; efetuar serviços de entrega e recebimento de documentos internos e externos; receber, conferir, organizar e controlar a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios; controlar e entregar guias de consultas, exames e outros documentos pertinentes ao serviço; registrar em formulários próprios os trabalhos executados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do serviço; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

ANEXO IV – MODELO DA DECLARAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

Declaro para fins de isenção do pagamento do valor da inscrição no Concurso Público da Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP, para o cargo de _____, que a composição de minha renda familiar corresponde ao discriminado no quadro a seguir:

RENDA FAMILIAR (membros da família residente sob o mesmo teto)

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

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

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO

Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE

Nº DO CPF

ANEXO V– REQUERIMENTO DE "NOME SOCIAL"

Nos termos de artigo 2º, "caput", do Decreto nº 51.180, de 14 de janeiro de 2010, eu _____(nome civil do interessado), portador de Cédula de Identidade nº _____ _____inscrito no CPF sob o nº _____, solicito a inclusão e uso do meu **nome social** (_____) (indicação do nome social), nos registros municipais relativos aos serviços públicos prestados por este órgão ou unidade.

_____

LOCAL/DATA

_____

Assinatura do Candidato