



CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2011

O HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL - SP, nos termos da Lei nº 13.398, de 31/07/02, Lei nº 13.404, de 08/08/02, Lei nº 13.766, de 21/01/04, Lei nº 13.758, de 16/01/04 e Dec. nº 42.813, de 28/01/03, faz saber que realizará, através do **Instituto Nacional de Educação Cetro - INEC**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público de Ingresso para provimento, em caráter efetivo, de empregos públicos vagos, conforme autorização do Sr. Prefeito do Município de São Paulo no processo 2009-0.314.912-1, que será regido pelas presentes Instruções Especiais e Anexos, partes integrantes deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos empregos públicos atualmente vagos, e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do **HSPM**.

1.2. Os empregos públicos, o código da opção, as vagas, a reserva de vagas para Portador de Necessidade Especial, o salário base, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Empregos Públicos, especificada abaixo.

1.3. Além da remuneração abaixo especificada o candidato fará jus ao Adicional de Insalubridade.

1.4. O **HSPM** oferece refeitório, a partir da 6ª (sexta) hora trabalhada, nos termos do art. 71 da CLT, vale transporte e assistência médica. Oferece também, cesta básica conforme Ordem Interna 09/2003 ou vale alimentação, nos termos da Lei Municipal nº 14.588 de 12/11/07.

1.5. A Descrição Sumária dos empregos públicos será obtida no Anexo II, deste Edital.

1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CÓDIGO DA OPÇÃO, EMPREGO PÚBLICO, QUANTITATIVO DE VAGAS, RESERVA DE VAGAS PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, SALÁRIO BASE/ CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO.

Cód. da Opção	Emprego Público	Vagas	Reserva de Vagas para Portador de Necessidade Especial	Salário Base/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
101	Assistente de Infraestrutura – Técnico em Suporte de Informática	03	--	R\$ 885,16 / 40h semanais	Ensino médio completo, com especialização na área de atuação, ou curso técnico correspondente a ensino médio.	R\$ 32,00

102	Assistente de Infraestrutura – Técnico de Segurança do Trabalho	02	--	R\$ 885,16 / 40h semanais	Ensino médio completo, com especialização na área de atuação, ou Curso técnico correspondente a ensino médio.	R\$ 32,00
103	Assistente de Suporte Administrativo – Auxiliar Técnico Administrativo	70	04	R\$ 731,53 / 40h semanais	Ensino médio completo.	R\$ 32,00

Cód. da Opção	Emprego Público	Vagas	Reserva de Vagas para Portador de Necessidade Especial	Salário Base/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
201	Analista de Gestão e Infraestrutura – Analista Programador de Sistemas	02	--	R\$ 2.054,31 / 40h semanais	Superior Completo na área ou Tecnólogo.	R\$ 45,00
202	Analista de Suporte Técnico em Saúde - (Ortoptista/Tecnólogo Oftálmico)	01	--	R\$ 2.054,31 / 40h semanais	Superior Completo na Área / Tecnólogo Oftálmico, com registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 45,00
203	Professor de Desenvolvimento Infantil	03	--	R\$ 1.176,10 / 30h semanais	Habilitação específica em nível médio ou habilitação específica em Pedagogia correspondente à Licenciatura Plena.	R\$ 45,00

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72 ou ser estrangeiro em situação regular e permanente no território nacional, nos termos e atendidas as exigências contidas na legislação federal pertinente;

2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego público conforme especificado na TABELA I, constante do Capítulo I – Do Concurso Público e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item **12.5. do Capítulo XII**, deste Edital;

2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;

2.1.7. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 6368 de 21/10/1976;

2.1.8. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.9. Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;

2.1.10. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova

investidura em emprego público.

2.1.11. No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo emprego público;

2.1.12. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do emprego público, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo HSPM.

III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas pela Internet, no período de **24 de janeiro a 04 de fevereiro de 2011**, conforme especificado no Capítulo IV, deste Edital.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por emprego público, constantes na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital.

3.3. Não haverá, em hipótese alguma, restituição do valor da taxa de inscrição.

3.4. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, correio eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, através de “agendamento”, por depósito “através de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, fora do período de inscrição estabelecido ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego público sob hipótese alguma. Portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá verificar atentamente o código da opção preenchido.

3.6. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um Emprego Público, previsto neste Edital, verificando atentamente antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, estabelecidas no Capítulo VII – Da Prestação da Prova Objetiva.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição efetivada, segundo item 3.6. deste Capítulo, para o mesmo nível de escolaridade, e constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais.

3.6.1.1. Na ocorrência de fatos previstos no item 3.6.1. deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de Convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora de local sob nenhuma hipótese.

3.6.1.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1., não haverá restituição parcial ou integral, sob hipótese alguma, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.7. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso, será feita por ocasião da convocação para admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.8. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line, são de inteira responsabilidade do

candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo neste caso ao **HSPM e ao Instituto Cetro** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

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

3.10. O candidato que necessitar de atendimento especial para realização das provas deverá indicar tal condição na solicitação de inscrição, e, ainda, enviar ao Instituto Cetro, **até o encerramento das inscrições**, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, acompanhado da cópia do CPF e do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que justifique o atendimento especial solicitado, identificando no envelope: nome, código e emprego público ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público – **HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL – Edital nº. 01/2011**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos Públicos do **Instituto Nacional de Educação Cetro**, localizado à Avenida Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital.

3.10.1. A solicitação entregue ou postada após a data de encerramento das inscrições, 04 de fevereiro de 2011, será indeferida, seja qual for o motivo alegado.

3.10.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.10.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX, estipulado no item 3.10., deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.10.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em local designado para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.10.4.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado pela coordenação do concurso, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata, que sujeitar-se-á às normas estabelecidas no presente Edital.

3.10.4.2. Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidas no presente Edital.

3.11. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos e contratação, se aprovado, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

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

IV - DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.1. Somente será admitida a inscrição via Internet, por meio do endereço eletrônico <http://www.institutocetro.org.br>, no período de **24 de janeiro a 04 de fevereiro de 2011**, com início às 08h do dia 24 de janeiro e encerramento, impreterivelmente, às 18h do dia 04 de fevereiro de 2011, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos capítulos II – Das Condições para Inscrição e III – Das Inscrições, deste Edital.

4.2. Com o objetivo de evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego público pretendido.

4.3. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4. O candidato que desejar efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **07 de fevereiro de 2011**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição.

4.4.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico do **Instituto Cetro** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

4.4.2. O boleto bancário, utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico, www.institutocetro.org.br, até às **12h (doze horas)** do dia **07 de fevereiro de 2011**.

4.4.3. Após a data e horário especificados no item 4.4.2., não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

4.4.4. A inscrição realizada somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

4.4.5. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, correio eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, através de “agendamento”, por depósito “através de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, fora do período de inscrição estabelecido ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.4.6. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.4.7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de emprego público sob hipótese alguma.

4.4.8. É da responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.4.9. Os candidatos que se enquadram nas condições previstas no Capítulo III – Das Inscrições, deste Edital, deverão encaminhar os documentos solicitados.

4.5. O **Instituto Cetro** e o **HSPM** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.6. A partir do dia **14 de fevereiro de 2011**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do **Instituto Cetro** ou no **Hospital do Servidor Público Municipal** no Departamento Técnico de Gestão de Talentos – DGT, situado à Rua Castro Alves, 151 (fundos) – Aclimação – São Paulo – SP, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, ou seja, se a inscrição foi deferida.

4.6.1. Em caso negativo, o candidato deverá interpor recurso, conforme item 11.2.1., Capítulo XI, deste Edital.

V - DA INSCRIÇÃO PARA OS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Antes de efetuar sua inscrição, o portador de deficiência(s) deverá tomar conhecimento da Descrição Sumária do emprego público, constante do ANEXO II deste Edital, bem como da Lei nº 13.398/02, e, julgando-se amparado pelas disposições da lei, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, aos empregos públicos vagos, reservados aos portadores de deficiência(s).

5.1.1. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 13.398, de 31 de julho de 2002, ao candidato portador de deficiência habilitado, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.1.2. O candidato deverá preencher correta e completamente a Ficha de Inscrição on-line e declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s) de que é portador.

5.2. Nos termos da Lei nº 13.398/02, o candidato inscrito como portador de deficiência(s) deverá, **durante o período das inscrições**, encaminhar, **via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR)**, ao **Instituto Nacional de Educação Cetro**, aos cuidados do **Departamento de Planejamento de Concursos**, localizado à **Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – São Paulo – SP, CEP 01311-300**, identificando o nome do concurso no envelope: **HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL - 01/2011**, os documentos a seguir:

5.2.1. **Cópia do Laudo Médico que ateste** a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Emprego Público.

a) o candidato portador de necessidade especial visual, além do envio da documentação indicada no item 5.2.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato portador de necessidade especial que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.2.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.2.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.2.4. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Cetpro não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino.

5.2.5. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.3. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.2. e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado.

5.4. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.5. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

5.6. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.7. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida, para justificar a concessão de aposentadoria.

5.8. O candidato portador de deficiência(s) participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se referem ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, data, duração, horário, local de aplicação, julgamento da prova, à nota mínima exigida e demais critérios estabelecidos neste Edital.

5.9. O candidato portador de deficiência poderá requerer na forma descrita no item 5.2. deste Edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para realização destas, nos termos da Lei nº 13.398/02.

5.10. O candidato habilitado na prova, inscrito nos termos da Lei 13.398/02, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico para comprovação da deficiência declarada e avaliação da compatibilidade entre a(s) deficiência(s) de que é portador e as atividades a serem desempenhadas.

5.10.1. O(s) local(is), data(s) e horário(s) para a realização do exame médico específico serão divulgados oportunamente, através do **Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC**.

5.10.2. Será excluído do Concurso o candidato que não comparecer ao exame médico no(s) local(is), na(s) data(s) e horário(s) previstos.

5.10.3. Sendo desfavorável o resultado do exame médico específico, o título de nomeação será tornado insubsistente, voltando o candidato, salvo nos casos de comprovada má-fé, a concorrer apenas pela lista geral de candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação desta.

5.10.4. Será tornado sem efeito o título de nomeação do candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do emprego público, conforme disposto no artigo 12 da Lei 13.398/02.

VI - DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

TABELA DE PROVAS

Empregos Públicos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Analista de Gestão e Infraestrutura – Analista Programador de Sistemas e Analista de Suporte Técnico em Saúde – (Ortoptista / Tecnólogo Oftalmico)	Objetiva	Língua Portuguesa	14
		Conhecimentos Gerais	10
		Conhecimentos Específicos	26

Empregos Públicos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Assistente de Infraestrutura – Técnico em Suporte de Informática, Assistente de Infraestrutura – Técnico de Segurança do Trabalho e Assistente de Suporte Administrativo – Auxiliar Técnico Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	8
		Conhecimentos Gerais	6
		Conhecimentos Específicos	16

Empregos Públicos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Professor de Desenvolvimento Infantil	Objetiva	Língua Portuguesa	14
		Conhecimentos	10
		Pedagógicos/ Legislação	
		Conhecimentos Específicos	26

6.2. As Provas de **Língua Portuguesa**, de **Conhecimentos Gerais**, de **Conhecimentos Específicos**, de **Matemática** e de **Conhecimentos Pedagógicos/Legislação** constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO I**, deste Edital.

6.3. A Prova de Títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste Edital.

VII - DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **São Paulo/ SP** na data prevista de **13 de março de 2011**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo*, divulgado através da Internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e por listas afixadas no **HSPM**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1., deste Capítulo.

7.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **São Paulo**, o **Instituto Cetro** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de emprego público e/ou condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Cetro**, pelo telefone (11) 3146-2777, das 8h às 19h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. Não será admitida a troca de opção de emprego público em hipótese alguma.

7.5.2. A alteração da condição de candidato portador de necessidade especial somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo V**, deste Edital.

7.5.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5., deste Capítulo, será o único responsável pelas conseqüências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. 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 assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Cetro** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8., será realizada de forma **condicional** e será confirmada pelo **Instituto Cetro** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, bem como protetores auriculares.

7.8.3.3 Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4. O descumprimento dos itens 7.8.3.2. e 7.8.3.3. implicará na eliminação do candidato, pois caracteriza-se tentativa de fraude.

7.8.5. O **Instituto Cetro** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

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

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

7.9.1.1. 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.

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

7.10. A totalidade das Provas terá a duração de **4 (quatro) horas**.

7.10.1. Iniciadas as provas o candidato somente poderá retirar-se da sala de realização de prova depois de decorridas **02 (duas) horas** de permanência em sala, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para a correção.

7.10.2. O candidato, ao terminar sua prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas dependências dele, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

7.10.3. O candidato, somente poderá levar o Caderno de Questões, faltando 60 (sessenta) minutos para o término do horário estabelecido para o fim da prova, desde que o candidato permaneça em sala até este momento.

7.11. A Folha de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.12. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

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

7.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6., alínea “b”, deste Capítulo;

7.12.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.12.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.10.1, deste capítulo;

7.12.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos**, calculadora ou similar;

7.12.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;

7.12.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.12.8. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

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

7.12.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.12.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

7.12.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

7.12.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.

7.13. O **Instituto Cetpro** objetiva garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, portanto solicitará aos referidos candidatos, quando da aplicação das provas, que registrem na folha de respostas personalizada a sua assinatura em campo específico por três vezes.

7.13.1. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

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

7.15. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.16. Na ocorrência de alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.17. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso.

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

7.19. Os gabaritos da prova objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico www.institutocetpro.org.br em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

VIII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.4. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

8.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do concurso.

IX – DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Concorrerão à Prova de Títulos **somente os candidatos aos empregos públicos 201, 202 e 203, habilitados nas provas objetivas** conforme estabelecido no Capítulo VIII, deste Edital, sendo que sua entrega será confirmada através de assinatura de lista específica.

9.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser **entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia/horário da aplicação das provas objetivas, ao fiscal da sala de prova**, que será realizada em **13 de março de 2011**. Após esta data/horário não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

9.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

9.3. Os documentos de **Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição, o emprego público para o qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.**

9.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, e **PREENCHER A RELAÇÃO DE RESUMO DE ACORDO COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO III**, deste Edital.

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso** expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.6. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no concurso, não será considerada como Título.

9.7. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

9.8. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem das tabelas apresentadas neste Capítulo.

9.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **6,5 (seis e meio) pontos**.

9.10. Na somatória da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.11. A prova de títulos terá caráter **classificatório**.

9.12. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir da homologação do resultado final do Concurso Público, poderão ser incinerados pelo **Instituto Cetrol**.

9.12.1. Para a devolução mencionada no item 9.12., após a homologação do concurso o candidato deverá entrar em contato com o SAC do Instituto Cetrol, através do telefone (11) 3741-2777 ou pelo e-mail: sac@institutocetro.org.br e solicitar a devolução dos documentos.

9.12.2. Os custos referentes ao envio postal para devolução dos títulos ficarão sob responsabilidade do candidato.

9.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

(Entregar no dia da prova em 13/03/2011, ao fiscal da sala, de acordo com o item 9.3. e subitem 9.3.1., deste Capítulo)

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, na área de formação ou em área afim.	3,0	3,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou da declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, na área de formação ou em área afim.	2,0	2,0	
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área de formação ou em área afim, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1,0	1,0	Cópia autenticada do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, com o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
d) Curso de aperfeiçoamento na área de formação ou em área afim, com carga horária mínima de 160 horas, concluído até a data da apresentação dos títulos.	0,5	0,5	Cópia autenticada do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando com o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL:

10.1.1. ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos, quando for o caso;

10.1.2. ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais empregos públicos.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego público.

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

10.4. O resultado do Concurso será publicado no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo*, afixado na sede do **HSPM** e divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.institutocetro.org.br** e caberá recurso nos termos do Capítulo XI – Dos Recursos, deste Edital.

10.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

10.6. A lista de Classificação Final será publicada no endereço eletrônico **www.institutocetro.org.br** e no *Diário Oficial da Cidade São Paulo*.

10.6.1. Serão publicados no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo*, apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no concurso.

10.6.2. O resultado geral do concurso poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.institutocetro.org.br** pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação.

10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

10.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

10.7.2. For brasileiro, conforme disposto na Lei Municipal nº 13.404, de 08/08/02;

10.7.3. Obter maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos, quando houver;

10.7.4. Obter maior número de acertos na prova de língua portuguesa, quando houver;

10.7.5. Obter maior número de acertos na prova de conhecimentos pedagógicos / legislação;

10.7.6. Obter maior número de pontos na prova de matemática, quando houver;

10.7.7. Obter maior número de pontos na prova de conhecimentos gerais, quando houver;

10.7.8. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

10.8. A aprovação no concurso e a classificação definitiva geram, para o candidato, **apenas a expectativa de direito à contratação**, reservando-se ao **HSPM** o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade financeira e durante o prazo de

validade do concurso, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

XI - DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto à divulgação das inscrições efetivadas (deferimento/ indeferimento), aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos, resultado provisório das provas objetivas e títulos e resultado prévio do concurso.

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico **www.institutocetro.org.br** e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **1 (um) dia** útil, contado a partir da aplicação das provas objetivas e no prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da:

11.2.1. Divulgação do deferimento/ indeferimento das inscrições;

11.2.2. Divulgação dos gabaritos;

11.2.3. Resultado Provisório das Provas Objetivas e Títulos;

11.2.4. Divulgação da lista de resultado prévio do Concurso;

11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1.

11.5. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

11.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama, etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.2., deste Capítulo.

11.7. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

11.7.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.7.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.7.1. acima.

11.8. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

11.8.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

11.8.2. Fora do prazo estabelecido;

11.8.3. Sem fundamentação lógica e consistente e;

11.8.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

11.9. Em hipótese alguma será aceito vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

11.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XII - DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **HSPM** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

12.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. O **HSPM** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no **HSPM** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

12.3.1. A contratação será em caráter experimental, pelo período de 30 (trinta) dias, prorrogável por mais 60(sessenta) dias, ao término do qual, mediante resultado positivo de avaliação do período de experiência, o contrato poderá ou não se converter em prazo indeterminado.

12.4. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

12.4.1. A convocação que trata o item anterior será realizada através de telegrama, e o candidato deverá apresentar-se ao **HSPM** na data estabelecida no mesmo.

12.5. Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 12.4.1, terão o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de votação nas 3 (três) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 3 (três) fotos 3x4 recentes com fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência; Comprovantes de escolaridade requeridos pelo emprego público; Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.), para profissões regulamentadas; Certidão de Nascimento dos filhos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver) e Atestados de Antecedentes Criminais.

12.5.1. Caso haja necessidade o **HSPM** poderá solicitar outros documentos complementares.

12.5.2. Para o candidato que já tenha sido servidor de qualquer órgão público, será exigida a comprovação de que não foi demitido por justa causa ou a bem do serviço público;

12.5.3. **NÃO** poderá ser admitido o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo na Administração Direta Municipal, Estadual ou Federal, conforme o disposto no artigo 37, parágrafo 10 da Constituição Federal com redação alterada pela Emenda Constitucional no. 20/98, bem como o que incorrer na hipótese de acumulação ilícita de cargos públicos, ou, ainda o que se beneficiou com aposentadoria especial, nos termos da Legislação vigente.

12.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego público a que concorrem.

12.6.1. As decisões do Serviço Médico do HSPM, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

12.7. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo, através de Termo de Desistência Definitiva.

12.8.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

12.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **HSPM**.

12.10. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data de convocação da apresentação da documentação.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente concurso, serão publicados no *Diário Oficial da Cidade São Paulo - DOC*, afixados na sede do **HSPM** e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br. É de responsabilidade do candidato, acompanhar estas publicações.

13.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

13.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no jornal.

13.4. O **HSPM** e o **Instituto Cetro** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

13.5. A aprovação no concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.6. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.7. Caberá ao **HSPM** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por emprego público ou a critério da Administração.

13.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva

providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo* – DOC.

13.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Cetro**, situado à Av. Paulista, 2001 – 13º andar – São Paulo/SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao **HSPM**, aos cuidados do Departamento Técnico de Gestão de Talentos – DGT, situado à **Rua Castro Alves, 151 (fundos) – Aclimação – São Paulo – SP – CEP 01532-000.**

13.9.1. Todas as dúvidas e solicitações devem ser direcionadas ao Instituto Cetro, através de seu SAC, no telefone (11) 3146-2777, ou através do site <http://www.institutocetro.org.br>.

13.9.2. Não serão aceitas reclamações, dúvidas ou solicitações diretamente ao **HSPM**, pois deverão ser direcionadas diretamente ao Instituto Cetro.

13.10. É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço e seu telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para ser admitido, caso não seja localizado.

13.11. O **HSPM** e o **Instituto Cetro** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.11.1. Endereço não atualizado.

13.11.2. Endereço de difícil acesso.

13.11.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

13.11.4. Correspondência recebida por terceiros.

13.12. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

13.13. O **HSPM** e o **Instituto Cetro** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

13.14. A legislação indicada no ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

13.15. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Cetro**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da Administração Pública, direta e indireta, autárquica e fundacional.

13.16. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso do **HSPM** e pelo **Instituto Cetro**, no que tange a realização deste concurso.

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ANALISTA DE GESTÃO EM INFRAESTRUTURA – ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS, ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO EM SAÚDE – (ORTOPTISTA/TÉCNOLOGO OFTÁLMICO), ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA – TÉCNICO EM SUPORTE DE INFORMÁTICA, ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, ASSISTENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO E PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

LÍNGUA PORTUGUESA

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). Divisão Silábica. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Vícios de linguagem. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ANALISTA DE GESTÃO EM INFRAESTRUTURA – PROGRAMADOR DE SISTEMAS, ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO EM SAÚDE – (ORTOPTISTA/TÉCNOLOGO OFTÁLMICO), ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA – TÉCNICO DE INFORMÁTICA, ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E ASSISTENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ANALISTA DE GESTÃO EM INFRAESTRUTURA – ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Computadores modernos, padrão IBM PC, baseados em processador Pentium e compatíveis. Conceitos e etapas de processamento. Hardware, software e peopleware. Arquitetura, constituição, componentes, periféricos, características e funcionamento. Representação binária da informação e unidades de medidas. Vírus de computador. Redes de computadores. Conceitos, tipos e abrangência. Topologias lógicas e físicas. Protocolos TCP/IP, DNS, Telnet, FTP e HTTP. Ferramentas Telnet e FTP e comandos ping e tracert: utilização e interpretação dos resultados. Componentes e equipamentos de rede de computadores e cabeamento. Instalação e configuração de placa de rede em estação de trabalho (MS Windows XP e/ou superior). Sistemas operacionais Windows 2000 e Windows Server 2003. Fundamentos. Gerenciamento de usuários. Administração de disco. Compartilhamento de recursos. Configuração dos serviços de rede no nível corporativo (DHCP, DNS e WINS). Banco de Dados (BD) relacionais e a linguagem SQL. Identificação e utilização do diagrama entidade relacionamento. Utilização da linguagem SQL padrão. Banco de

dados Oracle. Algoritmos. Conhecer, saber interpretar e escrever algoritmos em português estruturado (pseudocódigo, português) e recursos. Linguagem de programação PL/SQL e ferramenta SQL*Plus. Principais características. Utilização da linguagem de programação PL/SQL. Utilização da ferramenta SQL*Plus. Internet, correio eletrônico, World Wide Web e Internet Explorer. Programação. Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade. Programação estruturada. Estrutura de dados: conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não-lineares, contiguidade versus encadeamento, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, deque, métodos de busca, inserção e ordenação, hashing. Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos. Linguagens orientadas a objetos: C++, DELPHI e PHP.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO EM SAÚDE – (ORTOPTISTA/TÉCNOLOGO OFTÁLMICO)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento da propedêutica para diagnóstico e tratamento dos distúrbios da motilidade extrínseca ocular. Conhecimento técnico e operacional da aparelhagem oftalmológica e o seu manuseio, para realização de campimetria manual e automatizada, biometria ultrassônica, paquimetria, ultrassonografia do globo ocular, retinografia e autorrefração, instrumentação das cirurgias oftalmológicas, manuseio de equipamento de Facoemulsificação.

PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA – TÉCNICO EM SUPORTE DE INFORMÁTICA, ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E ASSISTENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

MATEMÁTICA

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA – TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Hardware e Arquitetura de microcomputadores. Instalação e configuração de equipamentos de informática em geral e de redes locais e remotas. Sistema operacional Windows em todas as suas versões, inclusive Server 2003. Software em geral, como aplicativos, antivírus etc. Redes e protocolos (TCP/IP). Procedimentos de rotinas de backup em servidores de rede. Confecção do cabeamento de rede em geral. Programação Delphi, conhecimento em modelagem de dados, conhecimento em banco de dados Oracle. Noções de inglês técnico.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções sobre normas e legislação de segurança do trabalho. Portaria nº 3.214/ 78 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 de equipamentos de combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre implantação de campanhas preventivistas 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. Meio Ambiente (resíduos), noções básicas de informática (Pacote Office 2003).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ASSISTENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 4 de dezembro de 2002 – Casa Civil/PR). Técnicas de Arquivo. Almoxarifado: classificação, organização, controle e guarda de material. Rotinas administrativas: planilhas, organização de tarefas, atendimento ao público. Noções de Administração de Material e Patrimônio. Planejamento e controle de Agenda. Planejamento e Organização de Reuniões. Correspondências (Procedimentos). Ofícios. Relatórios. Cartas comerciais. Noções de Documentação. Controle Financeiro. Matemática Financeira. Noções básicas de informática (Microsoft Office 2003).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS/LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. O processo de socialização de Vygotsky. Desenvolvimento da inteligência. A teoria de Piaget: estágios do desenvolvimento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Primeiros socorros. O brincar na Educação Infantil. Normas para a utilização de brinquedos. Normas para utilização de brinquedos. Normas de Segurança. Desenvolvimento Físico e Motor. Necessidades básicas para o desenvolvimento cognitivo. Desenvolvimento da linguagem, intelectual e crescimento. Desenvolvimento na aprendizagem e alfabetização através do método Emília Ferreiro. Maturação e Aprendizagem. O lúdico, a criatividade e a arte na brinquedoteca. Resgate da infância. Desenvolvimento Infantil e o brincar. Diferentes culturas e a brincadeira. Jogos pedagógicos e suas características de raciocínio e psicomotor. Artes visuais e a exploração da imagem. Sucata: criatividade em brinquedos. Linguagem: formas de contar histórias. Corpo: dinâmica e recreação. Pesquisa sonora. Cantigas de roda. Qualidade na Educação Infantil. Princípios e Fundamentos dos Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

101 - ASSISTENTE DE INFRA-ESTRUTURA (TÉCNICO EM SUPORTE DE INFORMÁTICA)

Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

102 - ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA (TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO)

Informar o empregador, por meio de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como promover orientações sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propor sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados e adequá-los às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivo em uma planificação, de modo a beneficiar o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhar e avaliar seus resultados, bem como sugerir a constante atualização dos mesmos e estabelecer procedimentos a serem seguidos; Promover, debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e de prevenção, com vistas a evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas sanitária de segurança e higiene do trabalho, inclusive realizada por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliar seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientar quanto ao tratamento e destinação dos resíduos hospitalares, incentivar e conscientizar o trabalhador da sua importância para a vida; Acompanhar os serviços de desinsetização e desratização; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança do trabalho com a

utilização de métodos e técnicas científicas, observar os dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para os ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, bem como fornecer os resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível pessoal; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Proporcionar condições necessárias para o funcionamento legal da CIPA; Elaborar e implementar o programa de prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA) para atender a legislação; Dar suporte à medicina ocupacional, fornecer dados para elaboração do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) e PPP/INSS (Perfil Profissiográfico Previdenciário); Registrar os acidentes de trabalho, investigar e analisar as causas, a fim de emitir a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) junto ao INSS; Ministrando curso de prevenção e combate a incêndio, por meio de aulas teóricas e práticas aos colaboradores, no intuito de orientá-los quanto ao procedimento correto no caso de incêndios; Realizar rondas diárias, efetuar vistorias e inspeções nos setores, com o objetivo de verificar as condições de trabalho, sob o enfoque de higiene ocupacional e segurança do trabalho; Realizar estatísticas para controle de custo de EPI (Equipamento de Proteção Individual); Controlar e enviar o registro dos dosímetros para avaliação das doses recebidas nos setores de radiação de acordo com o Programa de Proteção Radiológica (PPR); Aplicar treinamentos específicos, juntamente com a CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) a fim de propor o DDS (Diálogo Diário de Segurança) com os colaboradores acidentados, com o objetivo de promover a conscientização dos mesmos; Controlar, registrar e gerenciar os dados necessários para o PGRSS (Programa de Gerenciamento de Resíduo do Serviço de Saúde); Elaborar defesas administrativas e documentos diversos com o intuito de atender a legislação vigente do Ministério do Trabalho e Vigilância Sanitária; Executar outras tarefas correlatas.

103 - ASSISTENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO (AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

Atender o público (cliente e demais setores do complexo hospitalar); Atender ligações telefônicas; Agendar compromissos; Dar encaminhamentos no que couber; Anotar recados; Convocar o cliente (paciente); Prestar esclarecimentos; Comunicar ocorrências; Emitir convocação de reuniões e de outras atividades; Lavrar ata de reunião; Participar de reuniões administrativas; Controlar e conferir o recebimento, a triagem, a distribuição, o encaminhamento, a expedição de documentos e processos administrativos e de correspondências diversas; Executar serviços de digitação e de escritório; Comunicar-se por telefone, intranet e internet; Montar processos administrativos; Pesquisar processos; Tramitar documentos em órgãos públicos; Efetuar cálculos diversos; Elaborar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e estatísticas; Organizar e manter arquivos e prontuários de pacientes; Providenciar requisições e solicitações diversas (materiais de escritório, formulários, consertos, etc.); Solicitar serviços de manutenção e de conservação; Emitir atestados; Submeter documentos, processos e expedientes administrativos à apreciação e aposição de assinatura; Observar e zelar pelo estado de conservação do material permanente e da edificação; Manter atualizado o controle de materiais permanentes; Zelar pela guarda e disponibilidade do estoque de uso local; Cumprir os dispositivos do regulamento interno do HSPM; Executar outras tarefas correlatas.

201 - ANALISTA DE GESTÃO E INFRA-ESTRUTURA (ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS)

Identificar necessidade; Coletar dados; Desenvolver “layout” de telas e relatórios; Elaborar anteprojeto, projeto conceitual, estrutural, físico e gráfico; Definir interface de comunicação e interatividade; Dimensionar vida útil de sistemas e aplicações; Modelar estrutura de banco de dados; Desenvolver interface gráfica; Montar estrutura de banco de dados; Codificar programas; Prover sistemas de rotinas de segurança; Compilar e testar programas; Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; Documentar sistemas e aplicações; Instalar programas; Adaptar conteúdo para mídias interativas; Homologar sistemas e aplicações; Treinar usuários; Verificar resultados obtidos; Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações; Alterar sistemas e aplicações; Alterar estrutura de armazenamento de dados; Atualizar documentação, informações gráficas e textuais; Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; Fornecer suporte técnico; Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; Selecionar metodologia, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento de sistemas; Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; Compor equipe técnica; Definir cronograma de trabalho; Reunir-se com a equipe; Definir padronização de sistemas e aplicações; Especificar atividades e tarefas; Distribuir tarefas; Executar outras tarefas correlatas.

202 - ANALISTA DE SUPORTE TECNICO EM SAÚDE (ORTOPTISTA / TÉCNICO OFTALMICO)

Fazer avaliação ou teste ortóptico dos pacientes; Pesquisar as condições de uso da visão binocular; Avaliar junto com o oftalmologista a conduta a ser adotada; Orientar os pacientes sobre o tratamento, o prognóstico do caso e possíveis condutas posteriores, a cirurgia, a evolução do caso, segundo a idade do paciente; Realizar tratamentos por meio de “exercícios”, “testes de controle”; Orientar paciente sobre tratamento para ser feito em casa (oclusão de um olho), ou mesmo para manter em observação; Discutir os casos clínicos com o oftalmologista, visando determinar se há indicação para pesquisa ortóptica; Organizar e manter em dia o arquivo de registro de pacientes atendidos; Realizar teste de campo visual ou campimetria; Trabalhar em conjunto com oftalmologistas, neurologistas e endocrinologistas, Realizar exames de biometria ultrasonica, pacmetria, retinografia, ultrassonografia ocular, auxiliar nas cirurgias de catarata, manusear os equipamentos de facoemulsificação, auxiliar na administração do fluxo de equipamentos e materiais para as cirurgias de catarata, Executar outras tarefas correlatas.

203 - PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Elaborar planos de ensino anual e mensal; Ensinar e cuidar de crianças na faixa etária de zero a cinco anos e onze meses; Planejar, desenvolver, coordenar e executar programas voltados para a coordenação motora, as expressões corporais, a linguagem, a leitura e a escrita, adequados a cada faixa etária atendida; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; Avaliar o desenvolvimento psicossocial e motor das crianças e elaborar relatório para os pais e coordenação do Centro de Desenvolvimento Infantil (CEI); Atuar junto a outros profissionais para analisar e avaliar o comportamento das crianças; Orientar a utilização de materiais pedagógicos; Estimular as crianças na aquisição de hábitos de higiene e saúde, através de cuidados e orientações; Estimular a aquisição de hábitos alimentares saudáveis; Estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre; Trocar fraldas de bebês; Estimular aspectos de hábitos cotidianos e de higiene na faixa de zero a três anos; Auxiliar e orientar as crianças no controle de esfínteres; Orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após a defecção e micção; Oferecer condições e observar o banho de sol de bebês; Banhar os bebês; Proceder aos cuidados de higiene (das mãos, faces e troca de roupas) de bebês, após alimentação e atividades; Executar, acompanhar e complementar a lavagem de mãos e/ou de rosto

pelas crianças; Observar os hábitos cotidianos e de higiene na faixa de quatro a cinco anos e onze meses; Colaborar com a Auxiliar Enfermagem, no tratamento para eliminação de crostas e piolhos; Alimentar e hidratar bebês de colo, estimular a regurgitação após as refeições; Alimentar bebês no cadeirão; Respeitar o e o paladar das crianças; Incentivar as crianças a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio do CEI. Conservar a limpeza da sala, sanitários e objetos; Organizar as sacolas/mochilas das crianças; Higienizar brinquedos; Organizar atividades lúdicas de lazer, atividades sociais, culturais e pedagógicas; Auxiliar no processamento burocrático; Participar de reuniões de equipe; Participar de reuniões de pais; Participar de reuniões de supervisões específicas, treinamentos e reciclagens; Trocar informações sobre a vida da criança e seu desenvolvimento com a família. Recomendar aos pais, quando necessário, o encaminhamento das crianças profissionais especialistas; Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**FORMULÁRIO RESUMO DE ENTREGA DE TÍTULOS****HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL****CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2011**

Nome do Candidato: _____

Número de Inscrição no Concurso: _____

Nº Documento de Identidade: _____

Emprego Público: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS

Nº de Ordem	Título	Para uso do Instituto Cetpro (não preencher)		
		Validação		Pontuação
1		Sim	Não	
2		Sim	Não	
3		Sim	Não	
4		Sim	Não	
5		Sim	Não	
6		Sim	Não	
7		Sim	Não	
8		Sim	Não	
9		Sim	Não	
10		Sim	Não	
Observações Gerais:		Total de Pontos:		
		Revisado por:		

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais, nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do concurso público, quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura _____