

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
c) cuja fundamentação não corresponda à questão recusada;
d) sem fundamentação e/ou inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
e) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.

13. As decisões dos recursos serão levadas ao conhecimento dos candidatos por meio do site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), não tendo caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

XIII. DA ADMISSÃO

1. A admissão será realizada pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e obedecerá, rigorosamente, à classificação obtida pelo candidato, que será integrante da lista final de classificação a qual será publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.

2. Os candidatos deverão entregar o(s) documento(s) que comprovem o(s) pré-requisito(s) para o emprego, conforme especificado no item 1 do Capítulo II deste Edital, serão observados os Comunicados números 1.342 e 1.343/2009 publicados no DOC de 3/7/2009 c/c a Determinação publicada na mesma data no Ofício nº. 163/2009, bem como apresentar os seguintes documentos:

1. Cédula de Identidade;
- 2.2 Carta de Igualdade de Direitos (se português);
- 2.3 No caso de candidato estrangeiro, este deverá comprovar residência permanente no território brasileiro cabendo ainda, apresentar Cédula de Identidade de Estrangeiro ou Visto permanente;
- 2.4 Comprovação de ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme o item 3.5 do Capítulo X deste Edital;
- 2.5 Ter completado 18 (dezoito) anos até o ato da contratação;
- 2.6 Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
- 2.7 Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

2.8 Título de Eleitor e Comprovante de haver votado na última eleição – 2 turnos ou certidão do Cartório Eleitoral comprovando estar quite com a Justiça Eleitoral, que poderá ser obtida no site: www.tse.gov.br, em serviço ao eleitor - quitação eleitoral;

2.9 Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando Dispensa (para candidatos com idade inferior a 46 anos, do sexo masculino);

2.10 Laudo Médico de “APTO” a ser expedido pela Autarquia Hospitalar Municipal – AHM

2.11 Duas fotos 3x4;

2.12 Carteira de Trabalho e Previdência Social;

2.13 Certidão de Casamento (se for casado);

2.14 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e dos menores de 24 anos que estejam cursando Universidade e dos filhos Portadores de Necessidades Especiais de qualquer idade;

2.15. Comprovante de Endereço (conta de água, telefone ou luz);

2.16. Comprovante de Declaração de Bens e Valores (Imposto de Renda);

2.17. Graduação/licenciatura (diploma e histórico escolar) e pós-graduação lato sensu em nível de especialização (certificado e histórico escolar) ou pós-graduação stricto sensu (diploma de Mestre/Doutor e histórico escolar de acordo com os pré-requisitos constantes do item 1 do Capítulo II – Lei 15.453 de 4 de outubro de 2011;

2.18. Diploma ou documento que ateste ter colado grau em Curso Superior em entidade oficial até a data da admissão;

2.19. No caso de candidato estrangeiro deverá apresentar documento escolar convalidado pela autoridade brasileira competente, devidamente traduzido por tradutor juramentado, conforme estabelecido no Decreto nº. 42.813/2003.

3. Será analisado o acúmulo de cargos em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, na redação que lhes foi conferida pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Reforma Administrativa), bem como o acúmulo de proventos com vencimentos na conformidade do § 10 deste artigo, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 20/98 (Reforma Previdenciária).

4. No caso de ex-servidor da esfera Federal, Estadual ou Municipal, deverá ser apresentado documento que comprove o motivo da demissão, dispensa ou exoneração.

5. Deverá preencher declaração nos termos dos parágrafos 1º e 2º, inciso II do artigo 3º do Decreto 53.177 de 4 de junho de 2012.

6. Os documentos especificados no item 2 deste Capítulo e os demais documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou em cópias reprográficas acompanhadas dos originais para serem vistas no ato da admissão.

7. A Fundação Paulistana de Educação Tecnologia - FUNDATEC, no momento do recebimento dos documentos para a admissão, afixará 1(uma) foto 3x4 do candidato, no Cartão de Autenticação Digital – CAD e, na sequência, coletará assinatura do candidato e procederá autenticação digital no Cartão.

8. Os candidatos aprovados, constantes das listas de classificação definitiva serão convocados segundo a conveniência da Administração e observada a ordem de classificação no referido Concurso.

8.1 Para efeito de sua admissão, fica o candidato sujeito à apresentação, no prazo de 7 (sete) dias úteis dos documentos que lhe foram exigidos;

8.2 A admissão será comunicada via correio, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado no prazo de 7(sete) dias úteis, contados da data da publicação da convocação para a admissão no DOC.;

8.3 No ato da admissão no emprego público, a não comprovação dos requisitos exigidos no Edital, acarretará a perda do direito da vaga para a qual o candidato se classificou.

8.4 Os candidatos que atenderem à convocação para a admissão e recusarem-se ao preenchimento de vaga, terão o fato formalizado em Termo de Desistência.

8.5 A admissão será em caráter experimental, pelo período de 30 (trinta) dias, prorrogável por 60 (sessenta) dias, ao término do qual, mediante resultado de avaliação do período de experiência, a admissão ou não se converter em prazo indeterminado, não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.

9. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:

9.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 5 do Capítulo VI deste Edital, por meio do site www.concursosfcc.com.br.

9.2 Dados referentes aos critérios de desempate (data de nascimento, condição de jurado etc) somente poderão ser cor-

rigidos até o terceiro dia útil, após aplicação da Prova Objetiva/ Dissertativa.

9.3 Após a homologação do resultado final do Concurso:

9.3.1 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde o momento da inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à Fundação Carlos Chagas - Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900) e, após esta data e durante o prazo de validade do Concurso, desde que aprovado, junto à Fundação Paulistana de Educação Tecnologia – FUNDATEC, na Rua Libero Badaró, 425 – 2º andar – Centro – São Paulo – SP para atendimento ao disposto na Lei Municipal nº 11.606/94, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a PMSF informá-lo da nomeação por falta da citada atualização.

9.4 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.

9.5 O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

1.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 1 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

2. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

3. Caberá ao Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão a homologação dos resultados do Concurso.

4. O prazo de validade deste Concurso será de 2 (dois) anos contados da data da homologação de seus resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

5. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A Fundação Paulistana de Educação Tecnologia, durante o período de validade do Concurso, reserva-se o direito de proceder às admissões dos candidatos aprovados, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço.

6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.

7. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.

8. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso.

9. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura do Município de São Paulo, por meio dos órgãos competentes, a Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, a Fundação Paulistana de Educação Tecnologia e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão Coordenadora de Planejamento e Execução do presente Concurso.

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PROFESSOR DE ENSINO TÉCNICO

I. Participar da elaboração da proposta pedagógica, acompanhar o desenvolvimento do curso, propondo melhorias e alterações que julgar necessárias;

II. Ministrar aulas em sala, laboratórios e supervisionar os estágios relacionados à pasta;

III. Promover a transição entre a escola e o mundo do trabalho, capacitando jovens e adultos com conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividades produtivas;

IV. Proporcionar a formação de profissionais aptos a exercer atividades específicas no trabalho, com escolaridade correspondente aos níveis médio, superior e de pós-graduação;

V. Especializar, aperfeiçoar e atualizar o trabalhador em seus conhecimentos tecnológicos;

VI. Qualificar, reprofissionalizar e atualizar os jovens e adultos trabalhadores, visando a sua inserção e melhor desempenho no exercício do trabalho;

VII. Fomentar junto à comunidade educacional o permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva;

VIII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e Tecnologia geradas na instituição;

IX. Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor ou coordenar ações e grupos de formação.

BIBLIOTECÁRIO

I. Planejar e organizar os serviços de biblioteca;

II. Constituir e manter acervos e coleções;

III. Atender e orientar os usuários da biblioteca;

IV. Estabelecer intercâmbio e parcerias com bibliotecas universitárias;

V. Utilizar noções de Informática para construção de banco de dados, controle de dados estatísticos e rede de intercâmbio;

VI. Desenvolver projetos de sistemas de informação para bibliotecas.

ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

I. Executar as atividades de processos e procedimentos administrativos em todas as áreas da Fundação Paulistana de Educação e Tecnologia e Escola Técnica de Saúde Pública Prof. Makiguti.

II. Desenvolver atividades relativas aos processos de documentação e arquivamento em geral, de acordo com as normas internas estabelecidas;

III. Dar suporte administrativo para as atividades de planejamento, desenvolvimento urbano, suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana e fiscalização;

IV. Desenvolver as atividades relativas à divulgação, publicação e comunicação interna e externa;

Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários;

V. Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários;

VI. Executar serviços de digitação e afins.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente até 31/12/2011.

CONHECIMENTOS GERAIS - PARA TODOS OS EMPREGOS DE PROFESSOR

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Meio Ambiente: Conceitos em saúde, ecologia em meio ambiente. Histórico da saúde e meio ambiente no Brasil. Saúde no ambiente de trabalho e domiciliar. Poluição dos solos, da água e do ar. Os movimentos sociais e a intervenção na qualidade de vida. Ética e responsabilidade sociocultural. Saneamento e saúde pública.

Área da Saúde Sistema Único de Saúde

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DE ENSINO TÉCNICO - NÚCLEO BÁSICO

Processo saúde-doença. Educação para o auto-cuidado. Promoção para a saúde e segurança no trabalho. Biossegurança nas ações de Saúde. Prestação de primeiros socorros. Organização do processo de trabalho em saúde. Epidemiologia aplicada à saúde. Políticas de saúde. Bioestatística.

PROFESSOR DE ENSINO TÉCNICO - NÚCLEO TÉCNICO PSICOLOGIA APLICADA À SAÚDE

Psicologia do senso comum e psicologia como ciência. Relacionamento Interpessoal, empatia, comunicabilidade. O trabalho da psicologia na saúde pública. Promoção de Saúde. Política Pública em saúde pública: inserção da psicologia. Limites e alcances da psicologia da saúde.

PROFESSOR DE ENSINO TÉCNICO - NÚCLEO TÉCNICO GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Gestão de pessoal em saúde. Gestão de material em saúde. Planejamento de abastecimento e patrimônio. Projetos em saúde. Planejamento financeiro. Controle e avaliação de processos em gestão de saúde. Controle e avaliação da produção de serviços gerais em saúde.

PROFESSOR DE ENSINO TÉCNICO - NÚCLEO TÉCNICO FARMÁCIA

Dispensação de produtos farmacêuticos. Produção de produtos terapêuticos e cosméticos. Organização do processo de trabalho em farmácia. Administração de empresas farmacêuticas. Política Nacional de medicamentos. Relação Nacional de Medicamentos - RENAME. Farmacologia. Farmacotécnica. Epidemiologia aplicada à saúde. Bioestatística.

PROFESSOR DE ENSINO TÉCNICO - NÚCLEO TÉCNICO ANÁLISES CLÍNICAS

Coleta e manipulação de amostras biológicas. Biossegurança nas ações de análises clínicas. Organização do processo de trabalho em análise clínica. Exames laboratoriais. Operação de equipamentos em laboratórios de análise clínicas. Epidemiologia aplicada à saúde. Bioestatística.

PROFESSOR DE ENSINO TÉCNICO - NÚCLEO TÉCNICO SAÚDE BUCAL

Confeção de moldes. Exames radiológicos intra-orais. Educação e atenção à saúde bucal. Biossegurança nas ações de saúde bucal. Organização do processo de trabalho de assistência odontológica. Prevenção da cárie e doença periodontal. Epidemiologia aplicada à saúde. Bioestatística.

BIBLIOTECÁRIO

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Meio Ambiente: Conceitos em saúde, ecologia e em meio ambiente. Histórico da saúde e meio ambiente no Brasil. Saúde no ambiente de trabalho e domiciliar. Poluição dos solos, da água e do ar. Os movimentos sociais e a intervenção na qualidade de vida. Ética e responsabilidade sociocultural. Saneamento e saúde pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Planejamento em Serviços de Informação: características e objetivos de um centro de informação; planejamento dos recursos humanos, materiais e financeiros; planejamento do espaço físico; critérios para formação de um acervo; redes e sistemas de informação; o IBICT; relatórios com ins-

trumento de planejamento e avaliação. Organização e Administração de um Serviço de Informação: documentação: conceito, desenvolvimento de uma coleção e sua estrutura; preparo técnico do material bibliográfico; armazenagem e recuperação do material bibliográfico, segundo o seu suporte. Indexação: princípios da indexação; serviços de indexação; a prática da indexação; técnica de elaboração de descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado; elaboração de resumos. Catalogação: catalogação descritiva: finalidade e funções; geração de catálogos: autor, título e assunto; código anglo-americano. Classificação: catálogo de assunto: termos principais, relacionados e remissivos; classificação decimal de dewey; classificação decimal de dreito; tabela de cutter. Normalização: normalização de publicações técnico-científicas, segundo as normas da ABNT; a normalização e as linguagens documentárias. Serviço de Referência: conceituação; atendimento a pesquisas e consultas; técnicas de busca; utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, e mentários, bibliografias, diretórios; intercâmbio entre bibliotecas; doação de duplicatas e empréstimo; serviços de alerta e disseminação da informação; perfil do usuário; empréstimo, reserva, devolução e cobrança de publicações. Elaboração de Bibliografias: referenciamento de livros e publicações não periódicas, no todo ou em parte, segundo as normas da ABNT; referenciamento de artigos de periódicos, segundo as normas da ABNT. Noções de Economia: noções elementares de Economia; conhecimento dos termos mais usuais em Economia; tratados político-econômicos e comissões econômicas: seus objetivos; significado das siglas de organismos nacionais e internacionais; conhecimento das principais fontes de informação setorial da economia brasileira.

ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa - Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática - Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples), juros simples. Equação de 1º grau. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Meio Ambiente - Conceitos em saúde, ecologia em meio ambiente. Histórico da saúde e meio ambiente no Brasil. Saúde no ambiente de trabalho e domiciliar. Poluição dos solos, da água e do ar. Os movimentos sociais e a intervenção na qualidade de vida. Ética e responsabilidade sociocultural. Saneamento e saúde pública.

Atualidade - Notícias nacionais atuais referentes aos temas sócio-econômico-políticos, veiculadas pela imprensa escrita e falada nos últimos seis meses.

Noções de Informática - Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software) e periféricos. 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 e aplicativos de navegação com foco no Mozilla Firefox e no Internet Explorer. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de correio eletrônico com foco no Microsoft Outlook Express. Conceitos básicos de Segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

Noções de Administração - Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança e desempenho. Qualidade no atendimento ao público. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Noções administração de material, logística, recursos humanos e de organização e métodos.

ANEXO III – CÓDIGOS DE OPÇÃO DE REGIÃO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS RELATIVOS À CIDADE DE SÃO PAULO

Código	Região de Realização da Provas
1	Região Norte
2	Região Sul
3	Região Leste
4	Região Oeste
5	Região Central

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE “NOME SOCIAL”

Ver Decreto nº 51.180/2010, de 14 de janeiro de 2010, que dispõe sobre a inclusão e uso do nome social de pessoas travestis e transexuais, nos registros municipais, relativos a serviços públicos prestados no âmbito da Administração Direta e Indireta, conforme específica.

Nos termos do 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 _____ e 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