

14.3.3. Os documentos escolares obtidos em instituição de exterior deverão ser apresentados pelo candidato, devidamente traduzidos por tradutor juramentado, e convalidados por parte de autoridade educacional brasileira competente até a data do ato da posse.

14.4. Todos os documentos relacionados no item 14.3 e subitens, deste Edital, deverão ser entregues em cópias reprográficas acompanhadas dos originais para serem vistas no ato da posse ou em cópias reprográficas autenticadas.

14.4.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos relacionados no item 14.3 e subitens, deste Edital.

14.5. Os candidatos com deficiência habilitados para vagas reservadas também deverão cumprir o disposto no item 14.3.2, deste Edital.

14.6. O candidato inscrito como deficiente sujeitar-se-á, também, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do cargo.

14.6.1. No exame médico específico, não sendo configurada a deficiência declarada, o título de nomeação pela lista específica será tornado insubsistente, voltando o candidato a figurar apenas na lista geral de candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação desta.

14.6.2. No exame médico específico sendo configurada a deficiência declarada, e permanecendo dúvidas, quanto à compatibilidade das atividades inerentes ao cargo, poderá a comissão multidisciplinar específica determinar a realização de avaliação prática, com as adaptações que se fizerem necessárias conforme a deficiência do candidato.

14.6.3. Do resultado do exame médico específico, caberá recurso, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do dia seguinte ao da sua publicação, dirigido ao Diretor da Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS.

14.6.4. Da decisão da comissão multidisciplinar específica, apenas na hipótese de não ter sido realizada a avaliação prática, caberá recurso fundamentado e documentado dirigido ao titular da Secretaria responsável pela realização do Concurso Público, no prazo de 3 (três) dias contados de sua publicação.

14.6.5. Será tornado sem efeito o título de nomeação do candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo.

14.7. Na data da posse, o candidato deverá obrigatoriamente preencher o Formulário de Declaração de Acúmulo de Cargos.

14.7.1. Estando o servidor em situação de acúmulo, o mesmo será analisado em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal, na redação que lhes foi conferida pela Emenda Constitucional nº 19/1.998 (Reforma Administrativa), bem como o acúmulo de proventos com vencimentos na conformidade do § 10 desse artigo, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 20/98 (Reforma Previdenciária), observando-se, também, o Decreto Municipal nº 14.739/77 e a Lei Municipal nº 16.119/2015, art. 61.

14.7.2. No caso de ex-servidor da esfera Federal, Estadual ou Municipal, deverá ser apresentado documento que comprove o motivo da demissão, dispensa ou exoneração para verificação de eventuais impedimentos do exercício de cargo público.

14.8. O candidato que se apresentar para posse deverá firmar declaração quanto aos antecedentes criminais e administrativos.

14.8.1. Apontada a existência de antecedentes criminais, a Unidade encarregada da posse solicitará ao candidato a entrega das certidões de Antecedentes e de Execução Criminal.

14.8.2. Após análise da documentação referida no item 14.3 e subitens, deste Edital, a posse deverá ser liminarmente negada se verificada a condenação nos seguintes casos:

- crimes contra a Administração Pública;
- crimes contra a Fé Pública;
- crimes contra o Patrimônio;
- crimes previstos pelo artigo 5º, inciso XLIII, da Constituição Federal e os definidos como hediondos pela Lei Federal nº 8.072, de 25 de julho de 1990;
- crimes contra a Ordem Tributária; e
- crimes contra a Segurança Nacional.

14.8.3. Quando a condenação decorrer de outros crimes que não os acima especificados, os documentos entregues pelo candidato serão examinados para averiguação de compatibilidade entre a natureza do crime e o exercício do cargo público em geral e, particularmente, com as atribuições especificadas do cargo a ser provido.

14.8.3.1. Apurada a incompatibilidade, a posse será negada.

14.8.4. O candidato servidor municipal que, na data da nomeação, estiver inscrito em procedimento administrativo, somente poderá formalizar a posse após o despacho decisório do Departamento de Jurídico, conforme procedimentos previstos na ON 01/1991 e ON 01/1993, ambas de SMA.

14.9. Na data da posse, o candidato deverá obrigatoriamente preencher formulário de Declaração de Bens e Valores nos termos dos artigos 1º, 2º e 3º do Decreto Municipal nº 53.929, de 21.05.2013.

14.10. A Autarquia Hospitalar Municipal – AHM, da Prefeitura do Município de São Paulo, no momento do recebimento dos documentos para posse, preparará o Cartão de Autenticação Digital – CAD, na seguinte conformidade:

- afixará 1 (uma) foto 3X4 do candidato;
- coletará a assinatura do candidato; e
- procederá à autenticação digital do candidato.

14.11. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse e eliminará o candidato do Concurso Público.

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

15.2. Motivar a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na sua aplicação.

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

15.3.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades, descrita no item 15.3, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

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

15.5. Caberá ao Superintendente da Autarquia Hospitalar Municipal – AHM a homologação do resultado deste Concurso Público.

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

15.7. A Autarquia Hospitalar Municipal – AHM reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para escolha de vagas e à nomeação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.

15.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva junto ao Instituto Mais e, após esse período, desde que aprovado, na Autarquia Hospitalar Municipal – AHM, sita na Rua Frei Caneca 1.398/1402- 6º andar, Lado B - Consolação, São Paulo – SP, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à SMS informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

15.8.1. A Autarquia Hospitalar Municipal – AHM e o Instituto Mais, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- endereço não atualizado;
- endereço de difícil acesso;
- correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- correspondência recebida por terceiros; e
- ausência de atualização dos dados pessoais na forma prevista deste Edital.

15.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.

15.10. A Autarquia Hospitalar Municipal – AHM e o Instituto Mais, se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como, da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

15.11. O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

15.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso Público, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.

15.12.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no site do Instituto Mais.

15.13. Os candidatos classificados serão nomeados para os cargos vagos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva do cargo, segundo a conveniência da Administração.

15.14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

15.15. 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 de seus órgãos competentes, a Autarquia Hospitalar Municipal – AHM e pelo Instituto Mais, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão Coordenadora do Planejamento e Execução do presente Concurso Público.

15.16. A Autarquia Hospitalar Municipal – AHM e o Instituto Mais, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

15.17. A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente edital.

São Paulo, 17 de outubro de 2017.

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANALISTA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SERVIÇO SOCIAL: Desenvolver a triagem e orientação dos casos atendidos sob a orientação e supervisão do Chefe de Setor do Serviço do Município; encaminhar a clientela atendida pelo Setor do Serviço Social do Município, quando necessário aos recursos da comunidade; colaborar na execução da programação do Setor de Serviço Social do Município; participar em programas e atividades realizadas no Município, relacionadas com o seu bem-estar e desenvolvimento social; participar de treinamentos; executar outras tarefas correlatas, entre as quais, pode-se destacar, sem prejuízo das demais atribuições atinentes à função: participar da definição da política de assistência social; do planejamento das atividades; da administração e supervisão de projetos sociais, desenvolvidos pela Secretaria; desenvolver atendimento social de casos, estudo, acompanhamento e registro de casos, visita domiciliar e institucional, reuniões de grupo, planejamento, organização e execução de projetos e programas sociais na área de assistência social, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda; organização de relatórios e registro de atividades; acompanhamento das avaliações, efetividades e outras atividades específicas, realizar atividades de planejamento, gestão e operacionalização das políticas públicas; planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social realizando as ações adequadas à solução de problemas, dificuldades surgidas em seu campo de atuação.

ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS – GESTÃO ADMINISTRATIVA: Executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos, etc. Dar saída a documentos e processos administrativos; Desenvolver atividades relativas aos processos de documentação e arquivamento em geral, de acordo com as normas internas estabelecidas; Desenvolver as atividades relativas à divulgação, publicação e comunicação interna e externa; Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; Executar serviços de digitação e afins. Executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc. Realizar conferência e controle de documentos. Realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos. Dar suporte administrativo ao superior imediato. Executar serviços de atendimento e orientação ao público. Executa trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos. Realizar atendimento telefônico em geral. Efetuar o controle de tramitação de processos. Transmitir documentos via fax. Elaborar minutas de ofícios diversos, supervisionados pela coordenadoria. Fazer análise e manifestação em processos administrativos, supervisionado pela coordenadoria. Controlar entradas e saídas de processos. Controlar estoque de material de consumo da unidade. Providenciar Pedido de Compra de material de consumo. Requisitar material de consumo. Abastecer o serviço de reprografia e a copa com o material de consumo necessário. Fazer o arquivamento dos documentos da área. Efetuar o controle de tramitação de processos. Efetuar serviços de entrega e recebimento de documentos internos. Receber, conferir, organizar e controlar a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios. Separar e providenciar a saída de materiais. Fazer a projeção de consumo: estoques mínimos e máximos. Promover o controle e organização do estoque. Controlar a entrada de notas fiscais, requisições e devoluções. Providenciar a emissão de solicitação de compra. Efetuar descrição detalhada de materiais. Fazer estimativa de custo. Promover controles informatizados. Organizar relatório de recebimentos. Providenciar a solicitação de materiais, contratos. Manter a limpeza e arrumação da área. Fazer o controle de qualidade e análise de amostras. Proceder periodicamente ao inventário dos itens em estoque. Recepcionar e atender os usuários / fornecedores. Emitir e enviar despachos /

informações e documentos em geral. Preparar requisições e correspondências internas. Manter a organização dos arquivos e almoxarifados sob sua responsabilidade. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE APOIO – APOIO ADMINISTRATIVO: Executar as diversas atividades auxiliares administrativas, no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo, utilizando equipamentos, materiais, máquinas de pequeno e médio porte, dentre outros instrumentos existentes nas unidades administrativas. Realizar as atividades de reforma, reparo e costura, à mão ou à máqui-

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº. 03/2017

Eu, _____, RG nº _____, CPF. Nº _____, declaro para fins de isenção do pagamento do valor da inscrição no Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO – AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL, para o cargo de _____, que a composição de minha renda familiar corresponde ao

discriminado no quadro a seguir:

RENDA FAMILIAR (membros da família residente sob o mesmo teto, inclusive o próprio candidato)

NOME COMPLETO

GRAU DE PARENTESCO

DATA DE NASCIMENTO

CPF

REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)

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

Em ____/____/2017.

Assinatura do candidato (a)

ANEXO III - REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº. 03/2017

Eu, _____, RG nº _____, CPF. nº _____, inscrito no Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO – AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL, para o cargo de _____, solicito a seguinte condição especial para a realização

da Prova Objetiva:

- Prova em Braile
- Prova Ampliada
- Prova com Ledor
- Prova com Intérprete de Libras
- Acesso Fácil (cadeirante)

Outras solicitações:

* Estou ciente de que o Instituto Mais atenderá o solicitado levando em consideração critérios de viabilidade e razoabilidade, conforme estabelece o Edital do Concurso Público.

Em ____/____/2017.

Assinatura do candidato

ANEXO IV – MODELO PADRÃO DE AUTODECLARAÇÃO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO OU EMPREGO PÚBLICO MEDIANTE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº. 03/2017

Eu, _____, (nome completo da pessoa indicada para o cargo, sem abreviações), portador do documento de identidade _____ (especificar o tipo), nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, declaro ser negro, negra ou afrodescendente da cor () preta ou () parda e opto por concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no concurso público para provimentos de cargos ou empregos públicos de _____ (nome/descrição do cargo/emprego público) da Autarquia

Hospitalar Municipal.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva;
- nos termos do edital do concurso público e do artigo 5º do Decreto nº 55.557/2016, a presente autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas – CAPC, da Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal;
- se no procedimento adotado pela Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas – CAPC restar verificada a ocorrência de fraude e evidente má-fé na minha conduta, mediante apuração na qual me seja garantido o exercício do direito à ampla defesa, serei excluído do concurso e o fato comunicado ao Ministério Público.

São Paulo, ____ de _____ de 2017.

(assinatura do candidato/declarante)

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA PARA ANALISTA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL: Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). 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. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

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

LÍNGUA PORTUGUESA PARA AGENTE DE APOIO: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero,

na, de roupas de vestir, cama, mesa e banho. Zelar pela guarda, conversação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos próprios do trabalho. Operar elevadores manuais ou automáticos respeitando os procedimentos operacionais. Executar as atividades de comunicação e telefonia com equilíbrio emocional. Operar equipamentos de comunicação e telefonia, respeitando os procedimentos operacionais. Realizar as atividades de arquivo, recebimento, controle e envio de documentos, usando os recursos existentes nas unidades administrativas. Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal.

número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência nominal e verbal.

POLÍTICAS DE SAÚDE PARA ANALISTA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL: princípios e diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Lei Orgânica Municipal Seção Saúde; Programa de Saúde da Família. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA ANALISTA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS: Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações, com foco no ambiente LibreOffice; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; aplicativos de correio eletrônico com foco no Microsoft Outlook; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA AGENTE DE APOIO: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, Correio Eletrônico.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA ANALISTA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL: Teoria do Serviço Social; Família e serviços. Encaminhamento das questões sociais: desigualdade, exclusão, violência Doméstica; Assistência Públi-