

f) da realização das provas, dentro de 01 (um) dia útil, a contar do dia seguinte ao da data de sua realização;
g) dos gabaritos e das notas das provas, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data das respectivas publicações;
h) do resultado da prova prática de digitação, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data da respectiva publicação;
i) dos pontos atribuídos aos títulos e da classificação prévia, dentro de 02(dois) dias úteis a contar do dia seguinte ao da data de sua publicação.

10.2 Os recursos deverão ser entregues pessoalmente ou através de procurador no Posto da Fundação Carlos Chagas, em funcionamento na UNICSUL - Campus Liberdade - Rua Galvão Bueno, 868 - Liberdade, São Paulo/SP (próximo à Estação do Metrô São Joaquim), das 10 às 16 horas, nos dias e horários a serem oportunamente divulgados no DOC.

10.2.1 Os recursos deverão ser digitados ou datilografados, e entregues em duas vias (original e cópia), com capa contendo o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, nome do concurso. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada com argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato.

10.2.2 Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10.3 Os recursos devem ser redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.

10.4 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) da prova objetiva eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova.

10.5 No caso de provimento de recurso interposto na forma do item 10.4, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

10.6 O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato e da cópia reprográfica do documento de identidade do procurador e do candidato.

10.7 A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no DOC, após o que não caberá recurso adicional.

10.8 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo serão indeferidos.

11. DA POSSE

11.1 Sem prejuízo do disposto no artigo 11 da Lei 8.989/79, deverão ser observadas para a posse as seguintes condições:

11.1.1 Ser detentor de cargo efetivo da Classe I - Auxiliar Técnico de Educação, indicado no ato da inscrição;

11.1.2 Comprovar a exigência do pré-requisito previsto no item 2.1.2, através de histórico escolar original e/ou certificado de conclusão.

11.1.3 O documento relacionado no item 11.1.2. deverá ser entregue em cópia autenticada ou em cópia reprográfica acompanhada do original para ser vistada no ato da posse.

11.1.4 Nos termos da Portaria nº 5.902 de 28/12/2004, que aprova a deliberação CME nº 02/2004 somente serão aceitos diplomas obtidos em cursos presenciais.

11.2 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do cargo, conforme laudo expedido pelo Departamento de Saúde do Servidor - DSS da Secretaria Municipal de Gestão - SMG.

11.3 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 parágrafo 10 deste artigo, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 20/98 (Reforma Previdenciária), observando-se também, o Decreto Municipal nº 14.739/77.

11.4 A SME, no momento oportuno, afixará uma foto 3X4 do candidato no cartão de autenticação digital - CAD e na seqüência colherá sua assinatura e procederá à autenticação digital no cartão.

11.5 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato da posse.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades 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.

12.2.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 12.2 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

12.3 Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos ao resultado da Prova Objetiva, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

12.4 Caberá ao Secretário Municipal de Gestão, a homologação dos resultados deste Concurso.

12.5 O prazo de validade deste concurso será de 01 (um) ano contado da data da homologação de seus resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

12.6 A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A PMS, durante o período de validade do concurso, reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para escolha de vagas e às nomeações, 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.

12.7 Os candidatos aprovados constantes das listas de classificação definitiva serão convocados para escolha de vagas, segundo a conveniência da Administração e observada a ordem de classificação no referido Concurso, nos termos da Lei 12.396/97, ficando a ordem de classificação para a escolha de vagas vinculada aos critérios estabelecidos em regulamento pela SME.

12.7.1 A posse dos candidatos aprovados no Concurso de Acesso implica automaticamente a vacância dos cargos pelos quais se inscreveram no Concurso.

12.7.2 No ato da posse o candidato que não mais ocupar o cargo utilizado para inscrição no concurso, estará impedido de tomar posse. Neste caso o título de nomeação será tornado sem efeito e sua inscrição no concurso será cancelada.

12.8 O ato de nomeação ficará condicionado à prévia escolha de local de exercício, sendo que a convocação para a referida escolha, a ser publicada no DOC, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no respectivo concurso.

12.8.1 A SME enviará correspondência sobre a(s) data(s), horário(s) e local(is) para escolha de vaga, sendo no entanto a referida comunicação meramente informativa, ficando sob inteira responsabilidade do candidato acompanhar o Edital de Convocação a ser publicado no DOC.

12.8.2 O candidato convocado que não comparecer para a escolha a que se refere este item, no(s) período(s), local(is) e horário(s) conforme estabelecido pelo Edital de Convocação, não será nomeado.

12.9 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde o momento da inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à Fundação Carlos Chagas e, após esta data e durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à CONAE - 2, na Av. Angélica nº 2.606 - Higienópolis, para atendimento ao disposto nas Leis Municipais 11.606/94 e 12.396/97, a Municipalidade não se responsabiliza, em caso de eventual troca de endereço, sem a devida notificação, pela perda do prazo de escolha de vaga e da consequente nomeação, por falta da citada atualização.

12.10 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 DOC.

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

12.12 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através do Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.

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

a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorrerem falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, após contato com a Fundação Carlos Chagas estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

12.14 Os casos omissos serão resolvidos pelas Secretarias Municipais de Gestão e de Educação, através de seus órgãos competentes, ouvida sempre a Comissão Coordenadora de Planejamento e Execução do presente Concurso.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO CARGO

AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO - CLASSE II

a) executar atividades de natureza técnico-administrativa da Secretaria da Escola, com uso de computador e apoio de softwares da PMS, em especial:

. receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da Escola, garantindo sua atualização;
. controlar e registrar dados relativos à vida funcional dos servidores da escola e à vida escolar dos alunos;
. digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica.

b) executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e controle da demanda e da frequência dos alunos;

c) fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com cronograma estabelecido no Projeto Pedagógico ou determinado pelos órgãos superiores;

d) responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola ou Secretário de Escola, respeitada a legislação vigente;

e) participar de atividades de integração Escola-comunidade;

f) atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;

g) executar atividades correlatas após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no Projeto Pedagógico;

h) exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola, em sua área de atuação.

i) zelar pelo equipamento de informática colocado sob sua guarda e uso, requisitando e acompanhando as visitas dos técnicos no tocante às manutenções preventivas e corretivas.

j) executar ações e atividades com aplicação de conhecimentos gerais de informática necessários à realização dos trabalhos;

k) Operar equipamentos de impressão departamental.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observações: Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

Português

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego de acento indicativo da crase. Emprego e uso das classes de palavras: substantivo; adjetivo; artigo; numeral; pronome; verbos; advérbio; preposição. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Compreensão e interpretação de textos.

Matemática

Conjuntos numéricos: inteiros, racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três (simples e composta). Porcentagem. Juros simples e compostos. Estatística elementar: representações gráficas e tabelas; medidas de tendência central (média, moda e mediana); desvio padrão. Contagem. Resolução de situações - problema.

Legislação

Constituição da República Federativa do Brasil - 1988: Capítulo III - Seção I - Da Educação - Artigos 205 e 208; Capítulo VI - Do Meio Ambiente. Lei nº 8.069 de 13/07/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Título II - Dos Direitos Fundamentais - Capítulos I a V e Título V - Conselho Tutelar. Lei Federal nº 9.394 de 20/12/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Títulos II, III e V. Lei Orgânica do Município de São Paulo. Título VI - Capítulo I - Da Educação - Artigos 204 a 206. Lei nº 8.989 de 29/10/79. Título VI - Dos deveres e da ação disciplinar - Capítulos I, III e IV. Lei nº 11.229 de 26/06/92 - Estatuto do magistério Público Municipal de São Paulo - Título VIII - Capítulo I - Conselho de Escola. Lei nº 11.434 de 13/11/93 - Organização do Quadro de Profissionais de Educação da Prefeitura do Município de São Paulo, artigos 15 a 18. Decreto nº 33.991 de 24/02/94 - Dispõe sobre o Regimento Comum das Escolas Municipais - Capítulo II - Seção III - Da Equipe Auxiliar da Ação Educativa - artigos 42, 43, 46, 49 e 50. Decreto nº 38.174 de 28/07/99 - Dispõe sobre as atribuições de cargos da Carreira de Auxiliar Técnico de Educação - Classe I e Classe II do Quadro de Apoio à Educação, da Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências. Manual de Normas e Procedimentos - Secretaria Municipal de Educação - São Paulo - 2007.

A NEXO III – MODELO DE A TESTA DO

TIMBRE / CARIMBO DA ESCOLA OU ENTIDADE EDUCACIONAL

Ato de Reconhecimento / Autorização: DO ___/___/___
(no caso de escola particular)

A TESTA DO DE TEMPO DE SERVIÇO

Atesto, sob as penas da Lei, para fins de pontuação por tempo de serviço, no Concurso de Acesso para provimento efetivo do cargo de **Auxiliar Técnico de Educação – Classe II**a Prefeitura do Município de São Paulo, que o (a) Sr. (a) _____, R.G. nº _____, UF _____ nascido (a) em ___/___/___ exerceu nesta Escola/ Entidade Educacional o cargo/função/emprego de _____ no período de ___/___/___ a ___/___/___ contando, até **31/07/2007**, com: _____ meses de Tempo de Serviço (bruto).

_____,
LOCAL/DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA
AUTORIDADE RESPONSÁVEL

LOCAL/DATA

ASSINATURA E CARIMBO
DO SUPERVISOR DE ENSINO /
DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO /
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE
RECURSOS HUMANOS
(Reconhecimento de Firma)

SAÚDE

Centro de Recursos Humanos

DIVISÃO TÉCNICA DE CONCURSO E INGRESSO - CRH.1 COMUNICADO 015/07-CRH.1.G/SMS.G

O Secretário Municipal da Saúde, no uso das suas atribuições legais, e considerando:

- a necessidade de prover em caráter emergencial e temporário, o quadro de profissionais da Saúde;

- a urgência e inadiabilidade de atendimento da prestação de serviços de Saúde à população;

- o disposto na Lei 10.793/89, alterada pela Lei 13.261/01 e, em especial, o estabelecido no art. 8º do Dec. 32.908/92.

COMUNICA:

A abertura de processo seletivo objetivando a **contratação por tempo determinado de Enfermeiros**, para as unidades da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, conforme autorização do Exmo. Sr. Prefeito, exarada no Of. 67/07, com despacho publicado no Diário Oficial da Cidade - DOC/SP de 07/09/07.

1. INSTRUIÇÕES:

1.1. O processo seletivo será realizado em parceria com a Secretaria Municipal do Trabalho.

1.2. A seleção destina-se ao preenchimento, por até 12 (doze) meses, de vagas de Enfermeiros, as quais serão distribuídas para as unidades de saúde das Coordenadorias Regionais de Saúde-CRSs e Hospital Municipal Dr. Mário de Moraes Altenfelder- Cachoeirinha -HMM Altenfelder, conforme quadro abaixo:

CRS/HMM A Itenfelder	Supervisões Técnicas de Saúde	Total de Vagas
Centro Oeste	Butantã, Lapa, Pinheiros e Sé.	16
Leste	Itaquera, São Miguel, São Mateus, Itaim Paulista e Ermelino Matarazzo.	66
Norte	Pirituba, Perus, Freguesia do Ó/Brasília, Casa Verde/Cachoeirinha, Vila Maria/Vila Guilherme, Jaçanã/Tremembé e Santana/Tucuruvi.	50
Sudeste	Vila Mariana, Vila Prudente/Sapopemba, Jabaquara, Ipiranga, Penha, Mooca e Aricanduva/Formosa/Carrão.	30
Sul	Cidade Ademar, Parelheiros, Capela do Socorro, Santo Amaro e Campo Limpo	26
HMM Altenfelder		22

OBS: As vagas poderão sofrer alterações até a data da escolha

1.3.Os candidatos que vierem a trabalhar nas unidades de saúde das CRSs, ficarão sujeitos à jornada de 30 horas semanais como diaristas. Os contratados que optarem em prestar serviços no HMM Altenfelder, ficarão sujeitos a jornada de 30 horas semanais como diaristas ou em regime de plantão de acordo com as necessidades da administração.

1.4 Os contratados farão jus à remuneração mensal referente ao padrão inicial da carreira de enfermeiro acrescidas das gratificações abaixo relacionadas que poderão variar de acordo com o dia da semana e o número de plantões realizados no mês conforme discriminado abaixo:

Descrição	Vaga Diarista 30h	Vaga Plantonista
Salário Base	R\$ 1.113,38	R\$ 1.113,38
Gratificação Mensal Diarista	R\$ 593,79	
Gratificação Mensal Plantonista		R\$ 1.308,24
Gratificação de Insalubridade	R\$ 46,43	R\$ 46,43
Auxílio Refeição	R\$ 198,60	R\$ 198,60
Total Bruto	R\$ 1.952,20	R\$ 2.666,65

1.5.Aos valores acima poderá ser acrescida a Gratificação de Difícil Acesso variando de R\$73,40 a R\$122,33

OBS: Na tabela acima, os valores foram calculados sobre 11 plantões realizados no mês sendo que 7 durante a semana e 4 de finais de semana.

2. INSCRIÇÕES:

2.1. As inscrições serão realizadas **gratuitamente, no dia 27/09/07, das 7:00 às 16:00 horas.**

2.2. Para inscrever-se o candidato deverá dirigir-se a um dos Centros de Apoio ao Trabalho- CATs, da Secretaria Municipal do Trabalho, abaixo relacionados:

CAT	Endereço do CAT
CAT Lapa	Rua Catão,312, Lapa
CAT Itaquera	Rua Gregório Ramalho,12 - Itaquera
CAT Santana	Rua Voluntários da Pátria,1.553 - Santana
CAT Liberdade	Rua Galvão Bueno,782 - Liberdade
CAT - Interlagos	Av. Interlagos, 6.122- Interlagos
CAT Sto. Amaro	Rua Barão do Rio Branco, 864- Sto Amaro

2.3. O candidato deverá realizar apenas uma inscrição, optando por uma das CRSs ou HMM Altenfelder em que deseja trabalhar especificadas no quadro constante do item 1.2.

2.3.1 A opção do local de trabalho será expressa na Carta de Encaminhamento recebida por ocasião da inscrição, devendo o candidato dar ciência à mesma e entregá-la por ocasião da escolha de vaga.

2.3.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração da opção do local de trabalho.

2.4. Para inscrever-se, o candidato deverá comparecer a um dos CAT acima referidos, portando os seguintes documentos: **Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Documento de Identidade e Certificado de Conclusão ou Diploma do Curso Superior de Enfermagem e comprovação de no mínimo de 2 (dois) anos de experiência profissional, até 31/08/07, sem interrupção nos últimos 5 anos, como Enfermeiro.**

2.5 O diploma do curso de enfermagem deverá ser expedido por entidade oficial ou oficializada e deverá ser apresentado em cópia reprográfica autenticada ou original.

2.5.1 Excepcionalmente, caso na inscrição o candidato, não apresente o certificado de conclusão ou o diploma do curso de enfermagem, poderá comprovar o tempo de formado apresentando a Carteira do Conselho Regional de Enfermagem - COREN - de enfermeiro sendo, nestes casos considerada a data da expedição da mesma.

2.6 No ato da inscrição, o candidato deverá comprovar a experiência profissional referida no item 2.4, apresentando a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

2.6.1 Somente quando se tratar de função pública, o candidato poderá também apresentar Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração, atestando experiência profissional nos termos do item 2.4.

2.6.1.1 A Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração, acima referida, devem ser expedidas por órgão competente e apresentada em papel timbrado, com o nome e assinatura da chefia ou responsável, devendo conter ainda a função que está sendo atestada e o período da experiência, constando a data de início e de fim (dia, mês e ano).

2.7 O candidato que tiver na Carteira de Trabalho e Previdência Social o registro de saída em aberto, deverá apresentar o último holerite. Nesta situação será considerado como tempo de serviço, até o último dia do mês do holerite apresentado.

2.8 As Declarações expedidas por órgãos ou entidades que não de serviço público (Cooperativas), serão recebidas, **excepcionalmente** se estiverem em conformidade com as disposições contidas no item 2.6.1.1. devidamente comprovadas com a apresentação dos holerites atestando experiência pro-