

Secretaria de Estado da Saúde
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo
Comissão de Concursos Públicos - CCP

Concurso Público: AUXILIAR DE SERVIÇOS

Edital HCFMUSP no. 96/2007-CCP

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo - HCFMUSP, através da Comissão de Concursos Públicos - CCP, nos termos do Decreto no. 21.872, de 6.1.84, Portaria HCFMUSP 02, de 25.4.84 e autorização governamental constante do processo SS – 1870/07, torna pública a abertura do concurso público para preenchimento de 29 (vinte e nove) funções-atividades de AUXILIAR DE SERVIÇOS do Quadro de Servidores deste Hospital, sob regime da CLT, para o INSTITUTO DO CORAÇÃO, INSTITUTO DA CRIANÇA e INSTITUTO DE ORTOPEdia E TRAUMATOLOGIA.

As inscrições deverão ser enviadas pelo correio, CARTA REGISTRADA + AVISO DE RECEBIMENTO (AR), no período de 29/11/2007 a 13/12/2007.

As datas de postagem deverão corresponder ao período de inscrição acima.

O concurso público será regido pelas Instruções Especiais no. 96/2007-CCP, a seguir transcritas:

Instruções Especiais no. 96/2007-CCP

1. Estas Instruções Especiais regem o concurso público para preenchimento de 29 (vinte e nove) funções-atividades de AUXILIAR DE SERVIÇOS, para o INSTITUTO DO CORAÇÃO, INSTITUTO DA CRIANÇA e INSTITUTO DE ORTOPEdia E TRAUMATOLOGIA, do Quadro de Servidores do HCFMUSP, das quais 5% (cinco por cento) destinam-se às pessoas portadoras de deficiência nos termos das Leis Complementares 683, de 18/9/1992 e 932, de 08/11/2002.

DA FUNÇÃO-ATIVIDADE

2. O concurso público destina-se ao preenchimento de 29 (vinte e nove) funções-atividades de AUXILIAR DE SERVIÇOS, para o INSTITUTO DO CORAÇÃO, INSTITUTO DA CRIANÇA e INSTITUTO DE ORTOPEdia E TRAUMATOLOGIA, mais as que vagarem ou forem criadas durante a vigência do seu prazo de validade assim distribuídas:

INSTITUTO DO CORAÇÃO

- SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA - 5 vagas
- LAB. CLÍNICO, APOIO PREDIAL, HIGIENE HOSPITALAR e FARMÁCIA – 5 vagas

INSTITUTO DA CRIANÇA

- NUTRIÇÃO E DIETÉTICA - 6 vagas
- SERVIÇOS GERAIS - 8 vagas

INSTITUTO DE ORTOPEdia E TRAUMATOLOGIA

- SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA – 3 vagas
- SERVIÇOS GERAIS – 2 vagas

DAS ATRIBUIÇÕES

3. As atribuições da função-atividade de AUXILIAR DE SERVIÇOS para o INSTITUTO DO CORAÇÃO, INSTITUTO DA CRIANÇA e INSTITUTO DE ORTOPEdia E TRAUMATOLOGIA, serão as seguintes:

para os candidatos que optarem pelo INSTITUTO DE ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA ou INSTITUTO DA CRIANÇA

SETOR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

- Executar tarefas de limpeza geral e específica das áreas da Divisão e Dietética
- Transportar carros com produtos e materiais
- Auxiliar na distribuição de alimentos a pacientes internados
- Auxiliar nas atividades do cozinheiro e do atendente de nutrição
- Executar pré-preparo dos legumes, verduras, frutas e cereais
- Higienizar e guardar utensílios da área
- Higienizar equipamentos com técnica
- Recolher e higienizar frascos, acessórios de mamadeiras e bombas extração de leite
- Recolher e encaminhar para a lavanderia as roupas e campos utilizados no Lactário
- Realizar procedimentos de desinfecção de mamadeiras e utensílios contaminados
- Realizar registro de controle de temperatura dos alimentos e equipamentos
- Controlar prazos de validade dos alimentos

SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

- Realizar serviços operacionais designados pelos responsáveis das respectivas unidades de atuação
- Transportar mobiliário e equipamentos das unidades para as oficinas de conserto ou área de destino e respectivo retorno quando necessário
- Controlar e orientar o fluxo de funcionários, pacientes, acompanhantes, visitantes, fornecedores e demais usuários, coordenando acesso pelas portarias das Unidades do Instituto
- Controlar as entradas e saída de materiais, bens patrimoniais, pacotes, sacolas e demais volumes nas Portarias
- Organizar, controlar, arrumar os estoques de roupas hospitalares em prateleiras e em área de estocagem nas Unidades
- Higienizar e arrumar camas do paciente, de acordo com a técnica padronizada e adequada à Divisão de Enfermagem
- Controlar, conferir estoque de kits paciente, banho e acompanhante nas rouparias
- Receber, registrar e distribuir documentos e correspondências enviados ao Instituto
- Registrar e distribuir o expediente para todo Complexo HC
- Distribuir processos, jornais, boletins, documentos e correspondências internas
- Operar máquinas de reprografia
- Separar e somar as solicitações de cópias
- Receber, registrar e enviar fax

para os candidatos que optarem pelo INSTITUTO DO CORAÇÃO

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA ou LAB. CLÍNICO, APOIO PREDIAL, HIGIENE HOSPITALAR E FARMÁCIA

- Receber e estocar gêneros alimentícios e materiais para as áreas de estocagem
- Manipular carros de transporte com capacidade até 100 Kg para armazenar os gêneros e materiais na despensa e câmara frigorífica
- Separar e distribuir para as áreas os gêneros, materiais e utensílios requisitados, de acordo com a requisição do responsável pela área
- Auxiliar no preparo, cocção, montagem e distribuição dos alimentos aos pacientes (24 horas de funcionamento)
- Executar, obedecendo técnica apropriada, as operações de pré-preparo dos alimentos, de acordo com o estipulado nos cardápios
- Compor as dietas normais e especiais destinadas aos pacientes de acordo com cartões de identificações de dietas, na esteira rolante, em pé
- Transportar para unidades de internação, carros com alimentação destinada aos pacientes internados e acompanhantes (peso aproximado de 70 Kg)
- Recolher as louças e utensílios utilizados pelos pacientes, transportando os carros para as áreas de higienização
- Higienizar, enxugar e guardar os utensílios de cozinha e copa
- Proceder à limpeza e manter a ordem e o controle de materiais, equipamentos e área de trabalho
- Recolher, separar e distribuir roupas nas áreas de enfermaria
- Controlar e pesar roupas limpas e sujas (carros coletores e sacos tipo hamper), durante os procedimentos de envio e recebimento das peças para a lavanderia

- Auxiliar nos procedimentos de operação das balanças eletrônicas, tipo plataforma, durante o recebimento ou envio de roupas hospitalares
- Organizar, controlar, arrumar os estoques de roupas hospitalares em prateleiras e em áreas de estocagem
- Manter as roupas e carros das áreas: limpa, organizada e provida de estoque de roupas adequado de acordo com a previsão, para cumprimento das rotinas diárias
- Higienizar e arrumar as camas do paciente, de acordo com a técnica padronizada e adequada estabelecida pela Seção de Rouparia
- Receber, conferir e registrar as quantidades de roupas vindas da lavanderia
- Proceder a higienização e troca de roupas de cama, dos leitos e residência médica
- Recolher e encaminhar prontuários, resultados de exames e materiais biológicos no Instituto e Complexo HC
- Orientar fluxo – orientar pacientes e acompanhantes quanto ao local onde estes devem permanecer, prestando informações com cortesia
- Controlar o acesso – não permitir a entrada de familiares de pacientes fora do horário de visita, sem a devida autorização da equipe de Enfermagem
- Exigir o uso de crachás de funcionários e representantes
- Não permitir a entrada da imprensa sem autorização do Centro de Comunicação Institucional
- Não permitir a entrada de alimentos sem autorização da Enfermagem
- Não permitir a entrada de pacientes deambulando, acompanhantes, visitantes sem etiqueta
- Manter a ordem – em caso de conflito no local, acalmar as pessoas envolvidas e acionar o Líder e/ou Inspetor de Segurança
- Efetuar a coleta e distribuição de correspondências, documentos e processos internos e externos
- Protocolar, registrar e separar todas as correspondências, documentos e processos internos e externos
- Providenciar cópias de documentos, pagamentos e serviços institucionais em bancos
- Elaborar arquivo de documentos relativos ao Setor
- Transportar mobiliário e equipamentos das unidades para as oficinas de conserto ou áreas de destino
- Transportar materiais excedentes e/ou sucatas das Unidades do Incor para áreas e/ou depósitos
- Realizar mudanças de mobiliários e equipamentos em geral

DOS SALÁRIOS

4. A remuneração o inicial para a função-atividade de AUXILIAR DE SERVIÇOS, em jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais é de R\$ 504,51 mensais e, corresponde ao Padrão 1-A, da Escala de Vencimentos - Nível Elementar, da Área Meio e gratificações, conforme legislação vigente.

DAS INSCRIÇÕES

5. São condições para inscrição:

- 5.1. ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 5.2. possuir idade mínima de 18 anos, até a data de encerramento das inscrições;
- 5.3. quando do sexo masculino, haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar;
- 5.4. estar quites com a Justiça Eleitoral;
- 5.5. ter o DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL;
- 5.6. ter CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO-ATIVIDADE;
- 5.7. a apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas nos itens 5.1 a 5.4 será feita em data a ser fixada por Edital, publicado no Diário Oficial do Estado, após a HOMOLOGAÇÃO do concurso público e antes da admissão;
- 5.8. a não apresentação dos documentos na data fixada, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

6. Para inscrever-se o candidato deverá:

- 6.1. preencher a ficha que deverá ser extraída do site <http://www.hcnet.usp.br> e o preenchimento, a data e a assinatura devem ser sem rasuras, de forma legível, correta e completa, utilizando caneta esferográfica azul ou preta.
- 6.2. NO ATO DE INSCRIÇÃO O CANDIDATO DEVERÁ OPTAR ENTRE O INSTITUTO DO CORAÇÃO – área de NUTRIÇÃO E DIETÉTICA ou LAB. CLÍNICO, APOIO PREDIAL,

HIGIENE HOSPITALAR, FARMÁCIA ou INSTITUTO DA CRIANÇA – área de NUTRIÇÃO E DIETÉTICA ou SERVIÇOS GERAIS ou INSTITUTO DE ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA – área de NUTRIÇÃO E DIETÉTICA ou SERVIÇOS GERAIS;

6.3. caso o candidato não opte pelo INSTITUTO/ÁREA de sua preferência, será inscrito no INSTITUTO/ÁREA que estiver oferecendo o maior número de vagas, ou seja, no INSTITUTO DA CRIANÇA – ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS;

6.4. grampear na ficha de inscrição;

a. cópia da CÉDULA DE IDENTIDADE OU PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO;

b. cópia do DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL;

c. original do comprovante de depósito bancário individual da taxa de inscrição para cada inscrição a favor da Agência 01330-7 - Conta 13000007-3 no valor de R\$7,83 (sete reais e oitenta e três centavos), de acordo com a Tabela da CAT - Coordenadoria de Administração Tributária, efetuado em qualquer Agência da Nossa Caixa S.A. de preferência próxima a residência do candidato exceto nas agências Clovis Bevilacqua, Matriz, Secretaria da Saúde e as localizadas em Forum;

d. o candidato portador de deficiência deverá anexar original do atestado médico descrevendo o tipo e o grau de deficiência que apresenta, bem como se necessita ou não de condições especiais para submeter-se às provas e na ausência desse atestado médico o candidato não poderá usufruir do que dispõem as Leis Complementares no. 683, de 18/9/1992 e 932, de 08/11/2002;.

6.5. declarar que: tomou ciência do Edital e Instruções Especiais; as informações prestadas são verídicas; possui os documentos comprobatórios das condições exigidas para inscrição, conforme item 5 do presente edital.

6.6. colocar a ficha de inscrição e documentos grampeados dentro de envelope e enviar pelo correio, CARTA REGISTRADA + AVISO DE RECEBIMENTO (AR), para o seguinte endereço: Serviço de Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal da Divisão de Recursos Humanos do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo, Rua Dr. Ovídio Pires de Campos, 225 – Mezanino – Prédio da Administração – Cerqueira César – São Paulo – SP – CEP 05403-010.

6.7. o comprovante de inscrição para o concurso público será o comprovante fornecido pelo correio (AR) e o número de inscrição será o mesmo.

7. O Serviço de Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal da Divisão de Recursos Humanos publicará no Diário Oficial do Estado as inscrições deferidas e indeferidas.

7.1 Serão consideradas deferidas as inscrições postadas pelas agências do correio durante o período determinado para inscrições de acordo com o Edital e Instruções Especiais.

7.2 O candidato terá sua inscrição indeferida se:

a. não for brasileiro nato ou naturalizado;

b. não possuir idade mínima de 18 anos até o último dia de inscrição;

c. a data de postagem do envio da ficha de inscrição CARTA REGISTRADA + AR (Aviso de Recebimento), não estiver dentro do prazo de inscrição;

d. não apresentar o comprovante original e individual de depósito bancário;

e. o valor do depósito bancário referente a taxa de inscrição não for correspondente à função pleiteada;

f. o depósito bancário não corresponder ao período de inscrição;

g. não apresentar cópia do Certificado ou Diploma de conclusão da escolaridade, curso de especialização ou capacitação, comprovante de experiência na função quando exigidos nas Instruções Especiais;

h. não apresentar cópia da Cédula de Identidade do Conselho Regional de Classe ou da franquía provisória dentro do prazo de validade, exigida para o exercício da função pleiteada;

i. não apresentar o original da ficha de inscrição preenchida;

j. as inscrições forem por telegrama, fac-simile (original ou cópia), Internet e outras formas.

8. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.

DAS PROVAS

9. O concurso constará de:

- 9.1. prova escrita
- 9.2. prova prática-oral

10. A prova escrita constará de questões de acordo com o programa em anexo.

11. A prova prática-oral constará de demonstração prática e/ou arguição para avaliar conhecimentos e habilidades do candidato relacionadas com as atribuições inerentes à função-atividade.

DA BANCA EXAMINADORA

12. As provas serão realizadas por Banca Examinadora.

1. Não poderá integrar a Banca Examinadora, o profissional que:

- 1.1. tenha relação de parentesco até terceiro grau, inclusive por afinidade, com algum dos candidatos inscritos no concurso (art. 134, V, do Código de Processo Civil, art. 18, II da Lei no. 9784/99 e Edital do Ministério Público);
- 1.2. seja cônjuge ou companheiro de algum candidato (art. 134, V, do Código de Processo Civil, art. 18, II da Lei no. 9784/99 e Edital do Ministério Público);
- 1.3. seja amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer dos candidatos (art. 135, I, do Código de Processo Civil, art. 20, da Lei no. 9784/99 e Código de Ética da USP);
- 1.4. tenha vinculação funcional atual com o candidato (art. 135, V, do Código de Processo Civil e Código de Ética da USP).

14. Compete ao indicado a compor a Banca Examinadora declarar-se impedido ou suspeito nas hipóteses elencadas no item anterior, sob pena de ensejar a anulação do certame, incidir em falta grave com a respectiva responsabilização funcional.

DO JULGAMENTO DAS PROVAS

15. A prova escrita será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

16. O candidato somente será considerado habilitado para a prova prática-oral se obtiver nota igual ou superior a 50 pontos na prova escrita.

17. A prova prática-oral será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

18. O candidato portador de deficiência participará do concurso juntamente com os demais candidatos em igualdade de condições no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.

DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

19. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na média aritmética das provas escrita e prática-oral.

20. Os candidatos habilitados serão classificados de acordo com a média final.

21. Em caso de igualdade de classificação terá preferência para ingresso, sucessivamente o candidato que:

- 21.1. obtiver maior nota na prova escrita;
- 21.2. obtiver maior nota na prova prática-oral;
- 21.3. tiver maior número de filhos;
- 21.4. for casado;
- 21.5. maior idade.

22. Haverá duas listas uma geral com a relação de todos os candidatos aprovados e uma especial com a relação dos portadores de deficiência aprovados.

23. As vagas reservadas nos termos do artigo 1o da Lei Complementar no. 683, de 18.9.92, ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição no concurso, ou aprovação de candidatos portadores de deficiência.

24. Na hipótese prevista no parágrafo anterior, será elaborada somente 1 (uma) lista de classificação geral.

25. Após a publicação no Diário Oficial do Estado das listas geral e especial, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da convocação publicada no Diário Oficial do Estado, os candidatos que no ato da sua inscrição declararam sua deficiência deverão submeter-se a perícia médica para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.

26. A perícia será realizada pelo Serviço de Assistência Médica e Social aos Servidores - SAMSS do HCFMUSP, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do respectivo exame.

27. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias úteis junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

28. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da ciência do laudo elaborado pela junta médica.

29. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da realização do exame.

30. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

31. Findo o prazo estabelecido no item anterior o Serviço de Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal da Divisão de Recursos Humanos publicará o resultado final no Diário Oficial do Estado com as listas de classificação geral e especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência considerados inaptos na perícia médica.

32. O candidato cuja deficiência for configurada para a função na qual se candidatou e considerado apto pela perícia médica, constará das listas de classificação geral e especial.

33. O candidato cuja deficiência não for configurada para a função na qual se candidatou, constará apenas da lista de classificação geral.

34. O concurso só poderá ser homologado depois da realização dos exames mencionados nos itens 25 à 29.

DA HOMOLOGAÇÃO

35. O Superintendente do HCFMUSP, homologará o Concurso Público, a vista do relatório apresentado, a partir da publicação do resultado final.

DO PRAZO DE VALIDADE

36. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação.

37. O prazo mencionado no item anterior poderá ser prorrogado por igual período, segundo a legislação vigente.

DA EXECUÇÃO DAS PROVAS

38. A convocação para as provas será feita através de Edital, publicado no Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

39. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelo Diário Oficial do Estado ou pela Internet no site <http://www.imesp.com.br> as publicações de todas as etapas referentes a este concurso, não sendo aceita como justificativa de ausência a alegação de desconhecimento ou comparecimento em datas, locais e horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através de publicações no Diário Oficial do Estado.

40. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas, pelo menos 30 minutos antes do horário determinado, munidos de protocolo de inscrição, documento hábil de identidade original (Carteira de Identidade - RG) ou Carteira do Órgão de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social e caneta esferográfica azul ou preta, não sendo permitido o uso de qualquer crachá de identificação funcional.

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

42. Não será permitido o ingresso do candidato à sala de prova:

42.1. sem a apresentação de um dos documentos hábeis de identificação definidos no item 40;

42.2. após o horário estabelecido.

43. O candidato será eliminado do concurso quando:

43.1. ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos trinta minutos do início da prova;

43.2. durante a realização da prova for surpreendido em comunicação com outro, verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros ou apontamentos, impressos, calculadoras, pagers, telefones celulares, ou qualquer outro meio eletrônico;

43.3. não devolver integralmente o material recebido;

43.4. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

44. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

45. Concluída a avaliação das provas as notas obtidas pelos candidatos serão publicadas no Diário Oficial do Estado ou pela Internet no site <http://www.imesp.com.br>.

46. O candidato poderá apresentar pedido de revisão de notas ao Superintendente do HCFMUSP, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação das notas das provas no Diário Oficial do Estado.

47. O pedido de revisão de notas apresentado fora do prazo estabelecido no item anterior não será aceito seja qual for o motivo alegado.

48. A decisão do pedido de revisão de notas será publicada no Diário Oficial do Estado.

49. Esgotado o prazo previsto no item anterior será publicado no Diário Oficial do Estado, o resultado final do concurso com a indicação do número de inscrição, nome do candidato, número do RG, nota obtida na prova escrita, nota obtida na prova prática-oral, média e a classificação.

DOS RECURSOS

50. Realizadas as provas do concurso público, terá o candidato prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da realização da prova, para apresentar recurso.

51. O recurso interposto fora do prazo estabelecido no item anterior não será aceito seja qual for o motivo alegado.

52. A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

53. O recurso, devidamente instruído, deverá ser dirigido ao Superintendente do HCFMUSP.

54. O Superintendente deverá proferir decisão fundamentada sobre o assunto, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data do protocolamento do recurso, com a determinação, se for o caso, da anulação parcial ou total do concurso público.

55. A decisão do recurso será publicada no Diário Oficial do Estado.

DA ADMISSÃO

56. A Divisão de Recursos Humanos, por meio do Serviço de Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal, convocará, através da publicação no Diário Oficial do Estado, os candidatos para a contratação, respeitada sempre a ordem rigorosa de classificação do resultado final.

57. O candidato terá exaurido os direitos decorrentes de sua habilitação no concurso público, para efeito de ingresso, quando se recusar expressamente à contratação ou deixar de atender ao disposto no item anterior.

58. O HCFMUSP reserva-se o direito de não admitir o candidato que já tenha sido seu servidor e que tenha tido seu contrato de trabalho rescindido.

59. Os candidatos convocados na forma do item 56 serão submetidos a exame médico a ser realizado pelo Serviço de Assistência Médica e Social aos Servidores - SAMSS do HCFMUSP e somente serão admitidos aqueles que forem considerados aptos para a função-atividade.

60. Os candidatos que forem considerados aptos pelo SAMSS, serão admitidos sob o regime da CLT por prazo determinado de 1 (um) ano para prestar serviços essenciais no HCFMUSP, de acordo com as escalas de serviço e dentro dos horários determinados que poderão variar entre diurno, noturno e misto ou na forma de revezamento.

61. Os candidatos admitidos, após treinamento e avaliação de desempenho considerada satisfatória terão seus contratos de trabalho transformados em contrato por tempo indeterminado.

62. Os candidatos que já exercem cargo ou função no serviço público em geral poderão ser contratados após consulta ao Grupo de Análise de Acumulação de Cargos do HCFMUSP e publicação de parecer favorável desse Grupo no Diário Oficial do Estado.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

63. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

64. A inscrição implicará no conhecimento das presentes instruções e no compromisso da aceitação das condições do concurso público aqui estabelecidas.

65. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos Públicos, ouvidas as autoridades competentes.

PROGRAMA

1. Português, Matemática e Conhecimentos Gerais
2. Conhecimentos específicos relacionados às funções atribuídas ao Auxiliar de Serviços na Nutrição
3. Qualidade no atendimento e meios de hospedagem
4. Hospitalidade
5. Atualidade

BIBLIOGRAFIA

- LIVROS RELACIONADOS ÀS DISCIPLINAS DE ENSINO FUNDAMENTAL

- Hazelwood, D. et. al – MANUAL DE HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS – São Paulo: Livraria Varela, 1998
- S.;S.G.F, S – TREINANDO MANIPULADORES DE ALIMENTOS – São Paulo: Livraria Varela, 1999