

do protocolo do recurso, com a determinação, se for o caso, da anulação parcial ou total do concurso público.

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

#### DA ADMISSÃO

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. Os candidatos convocados na forma do item 61 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.

65. Os candidatos que forem considerados aptos pelo SAMSS, serão admitidos sob o regime da CLT por prazo determinado de 90 (noventa) dias 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.

66. Os candidatos admitidos, após treinamento e avaliação de desempenho do período experimental de 90 (noventa) dias considerada satisfatória terão seus contratos de trabalho transformados em contrato por tempo indeterminado.

67. 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

68. 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.

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

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

#### PROGRAMA

1. Indicações e contra-indicações ao transplante hepático
2. Hepatite fulminante
3. Complicações da cirrose hepática: diagnóstico e manejo na lista de transplante
4. Doação e alocação de órgão para transplante
5. Bases imunológicas do transplante hepático
6. Agentes imunossupressores: aplicabilidade clínica
7. Rejeição celular aguda e crônica
8. Cuidados clínicos no período pós-operatório de transplante hepático
9. Complicações clínicas do transplante hepático
10. Sistema Nacional e Estadual de Transplantes: organização e aspectos regulatórios

#### BIBLIOGRAFIA

PAULO G. KILLENBERG, PIERRE-ALAIN CLAVIEN. Medical Care of the Liver Transplant Patient. 2nd. Ed. Blackwell Science

THOMAS L. FABRY, FRANKLIN M. KLION. Guide to Liver Transplantation. Igaku-Shoin, 1992

EUGENE R. SCHIFF, MICHAEL F. SORRELL, WILLS C. MADREY. Schiff's Diseases of the Liver. 10th Ed. Volume two. LWW

WILLIS C. MADDREY, MICHAEL F. SORRELL, EUGENE R. SCHIFF. Transplantation of the Liver. 3rd Ed. LWW, 2001

RONALD W. BUSUTTIL, GORAN B. KLINTMALM. Transplantation of the Liver. 1st Ed. Saunders, 1996

WILFRED M. WEINSTEIN, CHRISTOPHER J. HAWKEY, JAIME BOSCH. Clinical Gastroenterology and Hepatology. Elsevier Mosby, 2005

PROVA PRÁTICA-ORAL - a prova prática-oral constará da realização de uma das atividades descrita no item 3 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### MODELO DE "CURRICULUM VITAE"

Elabore seu Curriculum Vitae seguindo os itens indicados neste modelo:

todos os itens (cursos, estágios, experiência profissional, etc.) devem estar relacionados com a função-atividade e com a área especificada;

todas as atividades relacionadas deverão ser devidamente comprovadas;

os dados sem as cópias comprobatórias não serão considerados.

#### DADOS PESSOAIS

Número de inscrição no concurso público:

Nome:

Nacionalidade:

Data de nascimento:

Naturalidade:

RG:

CPF:

Endereço:

Complemento:

Bairro:

CEP:

Telefone para contato:

CURSOS DE GRADUAÇÃO

(especificar curso, instituição promotora, ano de início, ano de término, no. de inscrição no conselho)

CURSOS REALIZADOS

(especificar instituição promotora, área, data de início, data término, no. de horas)

Aperfeiçoamento:

Especialização:

Aprimoramento:

Pós-graduação:

Mestrado:

Doutorado:

Outros cursos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(especificar instituição, área, duração, resumo das atividades desenvolvidas - as informações poderão ser transcritas da CTPS)

TRABALHOS PUBLICADOS

(especificar título, área, ano, autor ou colaborador)

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

(especificar evento, qualificação, data de início, data do término)

APROVAÇÃO EM CONCURSOS PÚBLICOS

(especificar instituição promotora, função, classificação, ano)

PARTICIPAÇÃO EM BANCAS EXAMINADORAS

(especificar instituição promotora, função, qualificação, ano)

EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ENSINO

(especificar instituição promotora, qualificação, ano, no. de horas)

PARTICIPAÇÃO ATIVA EM ASSOCIAÇÕES PROFISSIONAIS

IDENTIFICAÇÃO SEQUENCIAL DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS ANEXADOS E INFORMAÇÃO DO TOTAL DESSAS CÓPIAS

DATA E ASSINATURA

Secretaria de Estado da Saúde

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo

Comissão de Concursos Públicos - CCP

Concurso Público: OFICIAL DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO EDITAL HCFMUSP no. 117/2008-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 2 (duas) funções-atividades de OFICIAL DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO do Quadro de Servidores deste Hospital, sob regime da CLT, para a SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DA CRIANÇA.

As inscrições deverão ser enviadas pelo correio, CARTA REGISTRADA + AVISO DE RECEBIMENTO (AR), no período de 29/09/2008 a 13/10/2008.

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

O concurso público será regido pelas Instruções Especiais no. 117/2008-CCP, a seguir transcritas:

Instruções Especiais no. 117/2008-CCP

1. Estas Instruções Especiais regem o concurso público para preenchimento de 2 (duas) funções-atividades de OFICIAL DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO para a SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DA CRIANÇA, 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 2 (duas) funções-atividades de OFICIAL DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO, para a SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DA CRIANÇA, mais as que vagarem ou forem criadas durante a vigência do seu prazo de validade, assim distribuídas:

Oficial de Serviços e Manutenção (OPERADOR DE CALDEIRA) - 1 vaga;

Oficial de Serviços e Manutenção (REPARADOR GERAL) - 1 vaga;

DAS ATRIBUIÇÕES

3. As atribuições da função-atividade de OFICIAL DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO para a SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DA CRIANÇA, serão as seguintes:

OFICIAL DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO (OPERADOR DE CALDEIRA) - Natureza do Trabalho: Execução operacional que consiste em ligar, desligar, limpar e manter em operação as caldeiras do Instituto, tendo como tarefas típicas:

Cuidar do enchimento dos reservatórios de combustível

Desmontar, limpar e montar queimadores das caldeiras

Ligar e desligar as caldeiras

Cuidar da qualidade da água de abastecimento

Desmontar, limpar, substituir elementos e monta filtros de água

Executar serviços de desincrustação de tubulações

Regular pressão nas tubulações

Discriminar materiais para realização de Serviços

Efetuar manutenção em redes de vapor, água quente e condensado

Zelar pela conservação de seus instrumentos, ferramentas e equipamentos de trabalho

Manter a limpeza no local de trabalho; bem como a conservação de seus instrumentos, ferramentas e equipamentos

Discriminar materiais para realização de serviços

OFICIAL DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO (REPARADOR GERAL) - Natureza do Trabalho: Execução operacional que consiste em executar serviços relacionados à manutenção predial e de equipamentos, tendo como tarefas típicas:

Executar pintura a pincel e a rolo, com preparação de parede (massa corrida e lixa), batentes, portas e corrimãos

Executar pequenos reparos em paredes, pisos e tetos, reboco, revestimento cerâmico e gesso, substituição de fechaduras, dobradiças e consertos em painéis de divisórias

Executar desentupimento em vaso sanitário, ralo, lavatório, pias, etc., reparar instalações hidráulicas de PVC e/ou de ferro e/ou de cobre

Executar serviços relacionados ao sistema de gases medicinais, com substituição de cilindros para transporte

Substituição de fluxômetros dos gases medicinais mediante solicitação

Substituir e repor lâmpadas, reatores das luminárias, conserto de tomadas e interruptores

Identificar e providenciar encaminhamentos dos equipamentos que necessitam de manutenção e reparos, bem como realizar limpeza, lubrificação e controle em equipamentos

Transportar mobiliário e equipamentos das unidades para as oficinas de conserto ou áreas de destino e respectivo retorno quando necessário

Transportar materiais excedentes / sucatas das unidades para os depósitos de destino

Realizar mudanças de mobiliário em geral das áreas administrativas e de atendimento

Retirar entulhos de obras no âmbito do Instituto

Receber, descarregar, transportar e arrumar os materiais recebidos no Instituto;

Participar e atuar na realização dos inventários internos de materiais

Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados

Auxiliar qualquer profissional da Seção de Conservação que necessitar

Manter a limpeza no local de trabalho

Desempenhar outras tarefas afins

DOS SALÁRIOS

4. A remuneração o inicial para a função-atividade de OFICIAL DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO, em jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais é de R\$ 509,59 mensais e, corresponde ao Padrão 02-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 INCOMPLETO (MÍNIMO 4ª SÉRIE COMPLETA), expedido por escola oficial ou reconhecida;

5.6. ter CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO-ATIVIDADE

5.7. ter CURSO FORMAL DE OPERADOR DE CALDEIRA realizado por entidade capacitada, para OFICIAL DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO (OPERADOR DE CALDEIRA);

5.8. 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;

5.9. 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. AO PREENCHER A FICHA DE INSCRIÇÃO O CANDIDATO DEVERÁ OPTAR PELA FUNÇÃO-ATIVIDADE PLEITEADA, ou seja, OFICIAL DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO (OPERADOR DE CALDEIRA) ou OFICIAL DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO (REPARADOR GERAL);

6.3. grampar 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 INCOMPLETO (MÍNIMO 4ª SÉRIE COMPLETA), expedido por escola oficial ou reconhecida;

c. cópia do DIPLOMA ou CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO FORMAL DE OPERADOR DE CALDEIRA realizado por entidade capacitada, para OFICIAL DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO (OPERADOR DE CALDEIRA);

d. 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\$8,18 (oito reais e dezoito 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 Fórum;

e. 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;

f. o candidato amparado pela Lei Estadual 12.782 de 20 de dezembro de 2007 deverá juntar comprovantes comprobatórios solicitados no subitem 6.7.

6.4. 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.

6.5. 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 - 1º andar - Prédio da Administração - Cerqueira César - São Paulo - SP - CEP 05403-010.

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

6.7. em atendimento à Lei Estadual 12.782, de 20 de dezembro de 2007, o candidato terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor do pagamento da taxa de inscrição, desde que, cumulativamente, atenda aos seguintes requisitos:

a. sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em uma das séries do ensino fundamental ou médio, curso pré-vestibular ou curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação e cumulativamente;

b. percebam remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou estejam desempregados;

c. para a comprovação da condição de estudante deverá apresentar um dos seguintes documentos:

- certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino pública ou privada;

- carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação discente e cumulativamente;

d. para comprovação das circunstâncias previstas no inciso II do artigo 1º da Lei 12.782, deverá apresentar comprovante de renda, ou declaração, por escrito, da condição de desempregado.

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 os documentos comprobatórios necessários à concessão da redução da taxa de inscrição, bem como, o valor do depósito bancário não corresponder ao valor da taxa reduzida;

h. 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;

i. 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;

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

k. as inscrições forem por telegrama, fac-símile (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.

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

13.1. 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);

13.2. 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);

13.3. 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);

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

17. 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

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

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

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

20.1. obtiver maior nota na prova escrita;

20.2. obtiver maior nota na prova prática-oral;

20.3. tiver maior número de filhos;

20.4. for casado;

20.5. maior idade.

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

22. 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.

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

24. 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