

em hipótese alguma comprovantes de experiência e de cursos extracurriculares de informática apresentados após a data, local e horário determinados por este comunicado.

3.9 São de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos cursos extracurriculares de informática, inclusive na hipótese de se referirem a documentos emitidos, averbados ou arquivados em Órgãos Públicos.

3.10 O candidato deverá formalizar a inscrição pessoalmente ou através de seu representante legalmente constituído, devendo para tanto, apresentar no ato da inscrição, o instrumento de mandato-(procuração) com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do candidato e do procurador. No ato da inscrição o procurador deverá apresentar seu documento de identidade original para conferência do receptor.

Especificamente para as inscrições efetuadas por representante legal, as cópias reprográficas dos documentos de identidade do candidato e de seu procurador ficarão retidas junto à Ficha de Inscrição.

3.11 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante legalmente constituído, arcando com as consequências advindas de eventuais erros de preenchimento da Ficha, documentos não entregues e ou entregues indevidamente no ato da inscrição.

3.12 Para a comprovação de tempo de experiência profissional, os documentos apresentados pelo candidato deverão estar de acordo com o estabelecido no quadro a seguir:

6 - ESCOLHA DE VAGA E CONTRATAÇÃO

6.1 Os candidatos serão convocados, através do Diário Oficial da Cidade - DOC, para escolha de vaga, segundo a conveniência da Administração, observada rigorosamente a classificação obtida.

6.2 A divulgação de convocação para escolha de vagas se dará única e exclusivamente através do Diário Oficial da Cidade-DOC e fica facultado à Autarquia Hospitalar Municipal-AHM, em caráter suplementar, o envio de e-mail de convocação para escolha de vagas, através do e-mail fornecido pelo candidato no ato da inscrição.

6.3 É de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar a publicação da convocação no Diário Oficial da Cidade-DOC, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer na Autarquia Hospitalar Municipal-AHM, na data, horário e local determinados na publicação do DOC para escolha de vaga.

6.4 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidade dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

6.5 A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Determinado (12 meses) com a Autarquia Hospitalar Municipal - AHM, o qual se regerá pelas prerrogativas constantes da Lei 10.793 de 21 de dezembro de 1989, não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.

6.6 O contratado deverá entregar, por ocasião da assinatura do contrato, cópias reprográficas acompanhadas dos originais de todos os documentos constantes da relação entregue na data da escolha, conforme segue:

- Carteira de Identidade - R.G.ou Carteira de Identidade de Estrangeiro, ou visto permanente;
- Cadastro Nacional de Pessoa Física - CNPF (CPF);
- Programa de Integração Social - PIS ou Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;
- Título de Eleitor e Comprovante de Votação na última eleição ou Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Carteira de Reservista atualizada ou Certificado de Dispensa de Incorporação (exceto para maiores de 45 anos);
- Certidão de Casamento (se casado);
- Certidão de Nascimento de filhos menores;
- Certificado de conclusão de curso/ escolaridade convalidados pelas entidades competentes conforme discriminado no item: 2.6;
- Comprovante de endereço (conta de água, energia elétrica, gás ou telefone fixo);
- Declaração de eventual acumulação remunerada de cargo, emprego ou função pública, inclusive em Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações Municipais, Estaduais e Federais, constando horário de trabalho e carga horária semanal/mensal;
- Duas fotos (3x4);
- Laudo de Aptidão emitido por profissional médico do Setor de Medicina do Trabalho da Autarquia Hospitalar Municipal - AHM, a ser agendado no ato da escolha de vagas, com caráter eliminatório.

6.7 No ato da contratação, não serão aceitos protocolos de documentos.

6.8 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Comunicado eliminará o candidato da contratação.

6.9 Não poderá ser contratado o candidato que, quando do exercício do emprego, cargo ou função pública, tenha sido demitido por justa causa, ou a bem do serviço público.

6.10 É vedada a contratação da mesma pessoa, ainda que para serviços diferentes, pelo prazo de 2 (dois) anos a contar do término do último contrato, exceto as situações previstas nos art. 11º da Lei 14.876 de 05/01/09 e art. 4º da Lei 15.314 de 08/10/10.

6.11 Não poderá ser contratado o candidato que incorrer na hipótese de acumulação ilícita de cargos públicos e/ou que apresente incompatibilidade de horário com outro vínculo público, ou, ainda o que se beneficiou com aposentadoria especial, nos termos da legislação vigente.

7 - INSTRUÇÕES FINAIS:

7.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações referentes a este processo seletivo pelo Diário Oficial da Cidade - DOC conforme mencionado neste comunicado.

7.2 Por ocasião em que os candidatos habilitados em concursos públicos para a respectiva categoria, forem chamados e iniciarem exercício, os contratos poderão ser rescindidos.

7.3 O não atendimento do candidato a qualquer tempo de quaisquer das condições estabelecidas neste Comunicado, implicará na eliminação do mesmo da contratação.

7.4 No decorrer do contrato, por necessidade de serviço e com autorização da Superintendência da Autarquia Hospitalar Municipal-AHM, o contratado poderá ser transferido de Unidade, independentemente da vaga que tenha escolhido.

7.5 O presente processo seletivo para contratação por tempo determinado, terá validade de 02 anos contados a partir de 02/03/2011, data da publicação em Diário Oficial da Cidade-DOC da Autorização da P.A. nº 2010-0.155.086-9.

7.6 Os itens deste Comunicado poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso a ser publicado em Diário Oficial da Cidade-DOC.

7.7 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação deste processo seletivo, valendo para esse fim, a publicação da lista final de classificação.

7.8 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Autarquia Hospitalar Municipal-AHM.

7.9 É partes integrante deste comunicado o anexo "A" - Ficha de Inscrição.


7.10 Para obter informações adicionais ou tirar dúvidas sobre os termos deste comunicado, o candidato poderá enviar e-mail para ahmrecrutamento@prefeitura.sp.gov.br aos cuidados da Gerência de Ingresso-AHM mencionando no campo Assunto, "Inscrições de Processo Seletivo para Contratação Emergencial" e no corpo do e-mail, a função de inscrição.

7.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Autarquia Hospitalar Municipal-AHM.

ANEXO A:

NATUREZA DO TRABALHO		INSTRUÇÕES PARA COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO
Comprovação de trabalho realizada através de Carteira Profissional. (Serviço Público-CLT ou Empresa Privada-CLT).		A comprovação de tempo de experiência profissional deverá estar registrada na Carteira de Trabalho e Previdência Social. Apresentar a folha de identificação e a de registro contendo data de início e de Término do contrato de trabalho. O candidato que tiver na Carteira de Trabalho e Previdência Social o registro de saída "em aberto" (sem a data de saída/demissão) impresso na página do registro de emprego, deverá obrigatoriamente apresentar o último holerite recebido do empregador. Para esta situação será considerado como tempo de serviço, até o último dia do mês do holerite apresentado.
Comprovação de trabalho realizada em Função ou Emprego Público		Quando se tratar de trabalho executado em função pública, a comprovação de tempo de experiência profissional será através da apresentação da Certidão de Tempo de Serviço ou a Declaração, atestando a experiência profissional sendo que o documento apresentado deverá ser expedido por órgão/setor competente e apresentado em papel timbrado com o nome e assinatura da chefia ou responsável e data de emissão do documento. A Certidão ou Declaração apresentada deverá obrigatoriamente mencionar a nomenclatura completa da função e o período da experiência profissional constando a data de início e de fim (dia, mês e ano) do período atestado.
Comprovação de trabalho realizada em Órgãos ou Entidades Particulares (Declarações devem conter o Nº do CNPJ do declarante)		A comprovação de tempo de experiência profissional em órgãos ou entidades que não são de serviço público, serão recebidas, excepcionalmente, através de declaração expedida em papel timbrado contendo, o nome, assinatura do responsável mencionando a nomenclatura completa da função e o período da experiência profissional constando a data de início e de fim (dia, mês e ano) do período declarado. Neste caso, a declaração deverá obrigatoriamente estar acompanhada do primeiro e do último holerite referentes ao período declarado seguindo as mesmas instruções do item 3.5 deste comunicado.

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO		CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	
INSCRIÇÃO Nº:	<input type="text"/>	Nº DE FOLHAS ENTREGUES:	<input type="text"/>
FUNÇÃO:	<input type="text"/>		
NOME DO CANDIDATO:	<input type="text"/>		
DATA DE NASCIMENTO:	<input type="text"/>	CIDADE E UF/NASCIMENTO:	<input type="text"/>
Nº. DE FILHOS MENORES DE 18 ANOS:	<input type="text"/>		
ESTADO CIVIL:	<input type="text"/>	NACIONALIDADE:	<input type="text"/>
TÍTULO DE ELEITOR:	<input type="text"/>	ZONA:	<input type="text"/>
CPF (próprio) Nº:	<input type="text"/>		
RG Nº:	<input type="text"/>	ESTADO EMISSOR:	<input type="text"/>
ENDEREÇO RESIDENCIAL:	<input type="text"/>	CEP:	<input type="text"/>
NÚMERO:	<input type="text"/>	COMPLEMENTO:	<input type="text"/>
BAIRRO:	<input type="text"/>	CIDADE:	<input type="text"/>
TELEFONE FIXO:	<input type="text"/>	CELULAR:	<input type="text"/>
INSTITUIÇÃO DE ENSINO CURSADA (Conforme item 2.6 do comunicado):	<input type="text"/>		
NÚMERO DA INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL:	<input type="text"/>		
ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-Mail):	<input type="text"/>		
Declaro:			
1- Estar de acordo com as normas contidas no Comunicado de abertura de inscrições, aceitando-as integralmente;			
2- Que as informações e dados prestados nesta Ficha de Inscrição são verdadeiras;			
3- Atender as exigências constantes no Comunicado de abertura de inscrições;			
4- Estar ciente que a inexistência de dados e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificados posteriormente, implicará na nulidade da presente inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa, civil ou criminal conforme previsto no comunicado.			
5- A documentação anexada a esta Ficha, será analisada pondendo ser deferida ou indeferida conforme previsto no comunicado.			
DATA: ___/___/20__			
ASSINATURA DO CANDIDATO			

		PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO Nº <input type="text"/>	
NOME DO CANDIDATO: <input type="text"/>			
FUNÇÃO: <input type="text"/>			
Sr. Candidato: Conforme item 7.1 do comunicado de abertura de inscrições, é de sua responsabilidade acompanhar através do Diário Oficial da Cidade-DOC, no endereço eletrônico www.prefeitura.sp.gov.br , no link "Diário Oficial"-Seção de "concursos", as publicações decorrentes deste processo seletivo.		Nº DE FOLHAS ENTREGUES: <input type="text"/>	
DATA: ___/___/20__			
ASSINATURA DA AHM			

3.12.1 Não serão aceitas em hipótese nenhuma, declarações e/ou certidões de tempo de serviço, emitidas por Empresa Pública ou Privada, que estejam atestando a função através de códigos que não permitam a identificação da ocupação e ou que estejam de modo geral em desacordo com as condições relacionadas neste item.

3.13 Para a comprovação de cursos extracurriculares de informática, os documentos apresentados pelo candidato deverão estar de acordo com o estabelecido neste item:

ESPECIFICAÇÕES DOS CURSOS EXTRACURRICULARES DE INFORMÁTICA	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE CERTIFICADO POR CURSO
MS Word	20	1
MS Excel	20	1
MS Access	20	1
MS PowerPoint	20	1
Microsoft Windows	20	1
Internet	20	1

b) A carga mínima exigida para cada certificado apresentado é de 20 horas.

c) Os certificados apresentados deverão obrigatoriamente estar de acordo com o estabelecido no item 3.14 deste comunicado.

d) Somente serão pontuados os cursos extracurriculares de informática realizados em Instituição legalmente constituída.

3.13.1 Cursos apresentados com carga horária inferior a 20 horas não serão considerados.

3.13.2 Para receber a pontuação relativa aos cursos extracurriculares de informática o candidato deverá obrigatoriamente apresentar o(s) certificado(s) contendo o nome da entidade e do responsável pela emissão do documento, nome do curso, nome do aluno, período da realização, carga horária total do curso e avaliação.

3.13.3 Cada curso será pontuado somente uma vez.

3.14 É de inteira responsabilidade do candidato, conferir se os dados da documentação apresentada para contagem de tempo de experiência profissional, (datas, nomenclatura da função, assinatura do responsável e timbres constantes nos documentos apresentados) e de cursos extracurriculares de informática (nome da entidade e do responsável pela emissão do documento, nome do curso, do aluno, períodos e cargas horárias), estão de acordo com o exigido neste comunicado. Os documentos apresentados em desconformidade com o estabelecido neste comunicado, não serão considerados para efeito de contagem de pontos.

4 – SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:

4.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, utilizando-se para tal a somatória do total de pontos obtidos na contagem do tempo de experiência e dos pontos obtidos

na apuração dos cursos extracurriculares de informática apresentados.

4.2 Para a apuração de tempo de experiência na função, será atribuído 1 (um) ponto para cada 30 (trinta) dias, considerando-se o período de 10 anos (29/02/2001 a 28/02/2011), sendo que, não será considerado o tempo de experiência profissional concomitante.

4.3 Para a apuração dos pontos relativos à entrega de cursos extracurriculares de informática serão considerados os pontos mencionados na tabela constante no item 3.13 deste comunicado.

4.4 No caso de empate na classificação definitiva serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate:

- a) Maior idade;
- b) Maior número de filhos menores de 18 anos.

4.5 Todas as publicações de listas de inscrições deferidas e indeferidas, classificação prévia, recursos, classificação final e chamada para escolha de vagas de cada função referente a este comunicado, será efetuada através do Diário Oficial da Cidade de São Paulo-DOC. Fica facultado à Autarquia Hospitalar Municipal-AHM em caráter suplementar, disponibilizar a informação no endereço eletrônico http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/autarquia_hospitalar_municipal/.

5 – RECURSOS:

5.1 O candidato poderá apresentar recurso após a publicação no Diário Oficial da Cidade-DOC para:

- a) Lista de inscrições deferidas e indeferidas;
- b) Lista de classificação prévia.

O prazo para a apresentação de recurso será de 1 (um) dia e a entrega deverá ocorrer no 1º dia útil subsequente à data de Publicação no Diário Oficial da Cidade-DOC referente às listas divulgadas.

5.2 Não será aceito recurso fora do prazo estabelecido neste item.

5.3 O recurso deverá ser entregue na sede da Autarquia Hospitalar Municipal-AHM – Rua Frei Caneca, 1398/1402 - Consolação – Gerência de Ingresso no horário das 9:00 às 15:00 horas.

5.4 O candidato poderá obter o modelo de recurso através do endereço eletrônico http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/autarquia_hospitalar_municipal/, que deverá estar previamente preenchido e devidamente fundamentado em duas vias de igual teor sendo uma para protocolo.

5.5 Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos pelos candidatos, a Autarquia Hospitalar Municipal-AHM publicará no Diário Oficial da Cidade – DOC o resultado dos recursos deferidos e indeferidos e a lista de candidatos com a classificação definitiva dos candidatos.