

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 ADMINISTRATIVO

Edital HCFMUSP no. 143/2012-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 06 (seis) funções-atividades de OFICIAL ADMINISTRATIVO do Quadro de Servidores deste Hospital para o INSTITUTO DE RADIOLOGIA, das quais 5% (cinco por cento) destinam-se às pessoas portadoras de deficiência nos termos das Leis Complementares 683, de 18.9.92 e 932, de 08/11/2002.

As funções-atividades serão preenchidas sob o regime da C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho), conforme legislação vigente.

As inscrições deverão ser enviadas pelo correio, CARTA REGISTRADA + AVISO DE RECEBIMENTO (AR), no período de 19/12/2012 a 11/01/2013, podendo, a critério da Banca Examinadora, serem prorrogadas. As datas de postagem deverão corresponder ao período de inscrição

O concurso público será regido pelas Instruções Especiais no. 143/2012-CCP, a seguir transcritas:

### 1. DA FUNÇÃO-ATIVIDADE E DAS ATRIBUIÇÕES

- 1.1. O concurso público destina-se ao preenchimento de 06 (seis) funções-atividades de OFICIAL ADMINISTRATIVO do Quadro de Servidores deste Hospital, sob regime da CLT, para o INSTITUTO DE RADIOLOGIA, mais as que vagarem ou forem criadas durante a vigência do seu prazo de validade.
- 1.2. As atribuições da função-atividade de OFICIAL ADMINISTRATIVO do Quadro de Servidores deste Hospital, sob regime da CLT, para o INSTITUTO DE RADIOLOGIA, serão as seguintes:
  1. Realizar atendimento aos clientes dando informações pertinentes aos serviços prestados
  2. Atender médicos e equipe multidisciplinar
  3. Atender telefone
  4. Receber e conferir os impressos de BPAIs para agendamento dos respectivos procedimentos
  5. Criar registros provisórios
  6. Conferir códigos dos procedimentos no Multimed
  7. Dar informações e receber pedidos de exames que necessitam de triagem
  8. Agendar exames
  9. Orientar quanto ao preparo para a realização dos procedimentos
  10. Confirmar presença do Cliente

11. Conferir e alterar dados cadastrais (quando necessário)
12. Manter ou atualizar contatos dos clientes
13. Preencher Guia TISS
14. Recepcionar clientes e registrar exames agendados
15. Scanear documentos
16. Imprimir etiquetas de identificação pessoal
17. Encaminhar pedidos médicos aos respectivos locais de realização de exames
18. Agendar exames complementares e/ou remarcações
19. Recolher os exames realizados nos aparelhos
20. Separar os pedidos por especialidade, procurando viabilizar as prioridades
21. Acompanhar o fluxo dos exames até o processo de liberação final do laudo de acordo com cada solicitação
22. Validar preenchimento do impresso BPAI
23. Solicitar assinatura do realizante no impresso BPAI e encaminhar para o faturamento a via original
24. Rever as guias e autorizações no final do expediente
25. Controlar para que os exames sejam finalizados no sistema
26. Recolher os exames laudados e conferir a aprovação do laudo pelos Médicos Assistentes
27. Conferir os resultados de exames de pacientes externos
28. Encaminhar exames para o respectivo setor de entrega de resultados
29. Arquivar os resultados de exames
30. Conferir protocolo de retirada e registrar a entrega do resultado do exame no sistema
31. Manter em ordem o ambiente de trabalho
32. Receber e encaminhar documentos para os demais Institutos
33. Digitar documentos
34. Elaborar planilhas
35. Participar de reuniões quando convocado
36. Substituir a Chefia nos impedimentos
37. Solicitar materiais no almoxarifado
38. Solicitar serviços (Engenharia/ Informática)
39. Controlar materiais utilizados
40. Alinhar os recursos existentes às necessidades do serviço

## 2. DOS REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO-ATIVIDADE

2.1. São requisitos para o exercício da função-atividade:

- a. possuir DIPLOMA ou CERTIFICADO ou ATESTADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO, expedido por escola oficial ou reconhecida;

## 3. DOS SALÁRIOS, DA JORNADA DE TRABALHO E DOS BENEFÍCIOS

3.1. A remuneração inicial para a função-atividade de OFICIAL ADMINISTRATIVO em jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais será de R\$ 759,70 mensais e, corresponde ao

Padrão 1-A, da Escala de Vencimentos Nível Intermediário e gratificações, conforme legislação vigente.

- 3.2. Os contratados perceberão auxílio alimentação e poderão optar pelo benefício do vale transporte correspondente ao deslocamento residência-trabalho e vice-versa nos moldes da Lei no. 7418/85, regulamentada pelo Decreto 95247/87.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas, exigências e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- o candidato será inteiramente responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pela veracidade das informações prestadas na ficha de inscrição, podendo o HCFMUSP excluir do Concurso Público o candidato que fornecer dados incorreto e/ou aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;
  - caso seja constatado posteriormente que o candidato preencheu a ficha de inscrição com dados incorretos ou que fez falsas declarações, terá como consequência a anulação de todos os atos decorrentes da sua inscrição, mesmo que aprovado nas provas já realizadas.
- 4.2. O candidato, sob as penas da lei, declara:
- ser brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
  - possuir idade mínima de 18 anos, até a data de encerramento das inscrições;
  - quando do sexo masculino, haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar;
  - estar quites com a Justiça Eleitoral;
  - possuir os REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO-ATIVIDADE, constantes do item 2.
- 4.3. Os documentos comprobatórios do atendimento dos requisitos anteriormente citados deverão ser entregues após a homologação por ocasião da convocação para anuência, sendo condição indispensável para que a admissão se efetive.
- 4.4. A não apresentação dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos relativos às fases do concurso público decorrentes da sua inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.
- 4.5. O deferimento da inscrição ocorrerá mediante correto preenchimento da ficha de inscrição, pagamento da taxa de inscrição e da declaração de conhecimento e aceitação das normas.
- a ficha de inscrição 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.
  - a declaração de conhecimento e aceitação das normas está contida na ficha inscrição, devendo o candidato assinalar esta opção.
  - o pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado através de depósito bancário em qualquer AGÊNCIA do BANCO DO BRASIL S.A (exceto nas agências Clovis Bevilacqua, Matriz, Secretaria da Saúde e as localizadas em Fórum), a favor da Agência 7044-0 - Conta 130007-5 no valor de R\$ 40,57 (quarenta reais e cinquenta e sete centavos), de acordo com a Tabela da CAT - Coordenadoria de Administração Tributária.
- 4.6. Para inscrever-se o candidato deverá colocar os documentos abaixo citados 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 – Prédio da Administração – 1º. andar - Cerqueira César – São Paulo – SP – CEP 05403-010
- ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;
  - cópia da CÉDULA DE IDENTIDADE OU PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO;
  - original do comprovante de depósito bancário individual da taxa de inscrição;

- d. o candidato portador de deficiência deverá verificar se as atribuições do cargo são compatíveis com a deficiência de que é portador e deverá ANEXAR A FICHA DE INSCRIÇÃO ORIGINAL DO ATESTADO MÉDICO descrevendo o tipo e o grau de deficiência que apresenta, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, 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 o que dispõem as Leis Complementares no. 683, de 18/9/92 e 932, de 08/11/2002 e será considerado como não portador de deficiência. O candidato que não declarar ser portador de deficiência, no ato da inscrição, e/ou não atender ao solicitado, não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá as condições especiais solicitadas providenciadas, não concorrerá às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado.
  - e. o candidato amparado pela Lei Estadual 12.782 de 20 de dezembro de 2007 deverá juntar comprovantes comprobatórios solicitados no subitem 4.8.
  - f. o candidato amparado pela Lei Estadual 12.147 de 12 de dezembro de 2005 deverá juntar comprovante comprobatório solicitado no subitem 4.9.
- 4.7. O comprovante de inscrição para o concurso público será o comprovante fornecido pelo correio (AR) e o número de inscrição será o mesmo.
- 4.8. 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 percebam remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos OU estejam desempregados;
  - b. para a comprovação das condições acima estabelecidas, o CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR: certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada comprovando sua condição estudantil ou carteira de identidade estudantil ou documento similar expedido por instituição de ensino pública ou privada ou por entidade de representação discente E CUMULATIVAMENTE o comprovante de renda especificando perceber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos OU declaração por escrito da condição de desempregado.
- 4.9. Em atendimento à Lei Estadual 12.147, de 12 de dezembro de 2005, o candidato terá direito a isenção do pagamento de taxa de inscrição desde que, comprove a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses e para comprovação da qualidade de doador de sangue, deverá apresentar documento expedido somente por entidade coletora credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
- 4.10. 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.
- 4.11. Serão consideradas deferidas as inscrições postadas pelas agências do correio durante o período determinado para inscrições de acordo com o Edital e Instruções Especiais.
- 4.12. O candidato terá sua inscrição indeferida se:
- a. não for brasileiro nato ou naturalizado ou não gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
  - 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 documento comprobatório necessário à isenção do pagamento de taxa de inscrição;
- i. não apresentar o original da ficha de inscrição preenchida;
- j. as inscrições forem por telegrama, fac-símile (original ou cópia), Internet e outras formas.

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

## 5. DA BANCA EXAMINADORA

5.1. As provas serão realizadas por Banca Examinadora.

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

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

5.3. Compete ao indicado a compor a Banca Examinadora declarar-se impedido ou suspeito nas hipóteses elencadas no item 5, sob pena de ensejar a anulação do certame, incidir em falta grave com a respectiva responsabilização funcional.

## 6. DAS PROVAS

6.1. O concurso constará de:

- a. prova escrita;
- b. prova prática oral.

6.2. AS PROVAS ESCRITA e PRÁTICA-ORAL, serão realizadas em data distintas, a serem definidas pela Banca Examinadora.

6.3. A PROVA ESCRITA constará de 40 (quarenta) QUESTÕES OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA com 4 (quatro) alternativas cada, valendo 2 (dois) pontos cada totalizando 80 (oitenta) pontos e 1 (uma) REDAÇÃO, com tema a ser definido pela Banca Examinadora, valendo 20 (vinte) pontos.

6.4. A PROVA PRÁTICA-ORAL constará de: DIGITAÇÃO DE TEXTO EM WORD – valendo 35 pontos; DIGITAÇÃO DE PLANILHA EM EXCEL – valendo 35 pontos; ELABORAÇÃO/APRESENTAÇÃO DE POWER POINT – valendo 30 pontos.

## 7. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

7.1. A prova ESCRITA será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

7.2. A prova PRÁTICA-ORAL será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

7.3. SOMENTE SERÁ HABILITADO PARA A PROVA PRÁTICA-ORAL o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova escrita.

7.4. 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.

## 8. DA CANDIDATA LACTANTE

8.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

8.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por um fiscal.

8.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata

8.4. Executada a situação prevista no subitem 8.1, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no concurso público.

## 9. DA EXECUÇÃO DAS PROVAS

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

9.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelo Diário Oficial do Estado ou pela Internet nos sites: <http://www.imesp.com.br> ou <http://www.hcnet.usp.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 ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através de publicações no Diário Oficial do Estado.

9.3. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas, pelo menos 30 minutos antes do horário determinado, **MUNIDOS DE UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:** documento hábil de identidade original (Carteira de Identidade - RG) ou Carteira do Órgão de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação, com fotografia, expedida nos termos da Lei Federal no. 9503, de 23 de setembro de 1997 e caneta esferográfica azul ou preta, não sendo permitido o uso de qualquer crachá de identificação funcional.

9.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir a identificação do candidato com clareza. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motoristas (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ ou danificados.

9.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

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

- a. sem a apresentação de um dos documentos hábeis de identificação definidos no subitem 9.3;
- b. após o horário estabelecido.

9.7. O candidato será eliminado do concurso quando:

- a. ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos trinta minutos do início da prova;
- b. 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;
- c. não devolver integralmente o material recebido;
- d. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

- 9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 9.9. Concluída a avaliação das provas as notas obtidas pelos candidatos serão publicadas no Diário Oficial do Estado e disponibilizadas na Internet através dos sites: <http://www.imesp.com.br> e <http://www.hcnet.usp.br>
- 9.10. 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 que deverá ser entregue no Serviço de Comunicações Administrativas (Protocolo) - Rua Dr. Ovídio Pires de Campos, 225 – Prédio da Administração – 3º. andar - Cerqueira César – São Paulo – SP, no horário das 07:00 às 16:00 horas.
- 9.11. O pedido de revisão de notas interposto fora da forma e apresentado fora do prazo estabelecido no subitem anterior não será aceito seja qual for o motivo alegado.
- 9.12. Não será aceito e conhecido pedido de revisão de nota interposto por via postal, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto no subitem 9.10.
- 9.13. A decisão do pedido de revisão de notas será publicada no Diário Oficial do Estado.
- 9.14. A decisão publicada poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 9.15. Não será aceito pedido de revisão da revisão.
- 9.16. Esgotado o prazo previsto no subitem 9.13. 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, notas obtidas nas provas, média e a classificação.

## 10. DOS RECURSOS

- 10.1. 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 ao Superintendente do HCFMUSP que deverá ser entregue no Serviço de Comunicações Administrativas (Protocolo) - Rua Dr. Ovídio Pires de Campos, 225 – Prédio da Administração – 3º. andar - Cerqueira César – São Paulo – SP, no horário das 07:00 às 16:00 horas.
- 10.2. A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.
- 10.3. O pedido de recurso interposto fora da forma e apresentado fora do prazo estabelecido no subitem 10.1 não será aceito seja qual for o motivo alegado.
- 10.4. Não será aceito e conhecido pedido de recurso interposto por via postal, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto no subitem 10.1.
- 10.5. 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.
- 10.6. A decisão do recurso será publicada no Diário Oficial do Estado.
- 10.7. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

## 11. DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1. Os candidatos habilitados serão classificados de acordo com a MÉDIA FINAL QUE É CALCULADA PELA MÉDIA ARITMÉTICA DAS PROVAS ESCRITA E PRÁTICA ORAL ( prova escrita + prova prática-oral)/2.
- 11.2. SERÁ CONSIDERADO APROVADO O CANDIDATO QUE OBTIVER MÉDIA FINAL IGUAL OU SUPERIOR A 50 (cinquenta) PONTOS.
- 11.3. Em caso de igualdade de classificação terá preferência para ingresso, sucessivamente o candidato que:
- obtiver maior nota na PROVA ESCRITA;
  - obtiver maior nota na PROVA PRÁTICA-ORAL;
  - tiver maior número de filhos;
  - for casado;
  - maior idade.
- 11.4. Haverá duas listas, uma geral com a relação de todos os candidatos aprovados e uma especial com a relação dos portadores de deficiência aprovados.
- 11.5. 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.
- 11.6. Na hipótese prevista no parágrafo anterior, será elaborada somente 1 (uma) lista de classificação geral.
- 11.7. 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, conforme detalhado a seguir:
- a perícia será realizada pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT 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;
  - 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;
  - 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;
  - a junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da realização do exame;
  - não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.
- 11.8. Findo o prazo estabelecido no subitem 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 pela perícia médica, conforme explanação abaixo:
- 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;
  - o candidato cuja deficiência não for configurada para a função na qual se candidatou, constará apenas da lista de classificação geral.

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO

- 12.1. O concurso só poderá ser homologado depois da realização dos exames mencionados no subitem 11.7.

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

### 13. DO PRAZO DE VALIDADE

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

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

### 14. DA ADMISSÃO

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

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. Os candidatos convocados na forma do subitem 14.1. serão submetidos a exame médico a ser realizado pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT do HCFMUSP e somente serão admitidos aqueles que forem considerados aptos para a função-atividade.

14.5. Os candidatos que forem considerados aptos pelo SESMT, 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.

14.6. A admissão estará condicionada à apresentação dos documentos relacionados no item DAS INSCRIÇÕES no subitem 4.2.

14.7. Os documentos comprobatórios do atendimento dos REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO-ATIVIDADE deverão ser entregues por ocasião da convocação para ANUÊNCIA, sendo condição indispensável para que a ADMISSÃO se efetive.

14.8. 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.

14.9. 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.

### 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. 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.

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

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

## PROGRAMA

### PORTUGUÊS

1. Ortografia Oficial
2. Flexão Nominal
3. Flexão Verbal – uso de tempos e modos, vozes do verbo
4. Pronomes – uso, colocação e formas de tratamento
5. Concordância nominal e verbal
6. Regência nominal e verbal
7. Crase
8. Pontuação
9. Interpretação de texto
10. Preposição
11. Classes gramaticais

### MATEMÁTICA

1. Números Decimais
2. Unidade de medidas (comprimento, área, volume, capacidade e massa)
3. Equações de 1º. e 2º. Grau
4. Sistemas de Equações
5. Problemas (equações e sistemas)
6. Razões, proporções, números proporcionais
7. Grandezas proporcionais
8. Regra de três simples e composta
9. Porcentagem
10. Juros simples
11. Frações algébricas
12. Equações fracionárias
13. Funções de 1º. e 2º. Grau
14. Figuras geométricas ( perímetro e área)

CONHECIMENTOS GERAIS - notícias de atualidades, de âmbito nacional e internacional, veiculadas pelos meios de comunicação (jornais, revistas, internet e telejornais)

INFORMÁTICA – Conhecimento, como usuário do Pacote Office (MS Word, Excel, Power Point e Internet)

LEI FEDERAL 12527/11 - Dispõe sobre o Acesso à Informação

### BIBLIOGRAFIA

1. Livros específicos de Português, Matemática, Conhecimentos Gerais referentes ao Ensino Médio e Informática
2. Lei Federal 12527 de 18/11/2011