PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – HCFMB

FUNÇÕES ATIVIDADES: OFICIAL OPERACIONAL (MOTORISTA E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO) E OFICIAL ADMINISTRATIVO.

EDITAL Nº 01/2023

ABERTURA DE INSCRIÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS POR TEMPO DETERMINADO, DAS CLASSES QUE ESPECIFICA E NOS TERMOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO PRESENTE EDITAL.

O Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu - HCFMB, por meio da Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado, instituída mediante Portaria HCFMB-57, de 25/04/2023, publicada no DOE de 26/04/2023 e com autorização do Superintendente do HCFMB em Despacho de 17/04/2023, publicado no DOE 18/04/2023, em caráter excepcional e por absoluta necessidade de serviço, cuja natureza e transitoriedade justificam a predeterminação de prazo, conforme condições estabelecidas no § 2º, "*a*" do artigo 443 da CLT, para suprir déficit de recursos humanos que exige medidas de celeridade imediatas, incompatível com o regime normal de concursos públicos, torna pública a abertura de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO – CTD para preenchimento de funções atividades regidas pela Lei Complementar nº. 1.080/2008, em regime da CLT, para atuar em unidades sob gestão do Complexo Autárquico - HCFMB, mediante as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O presente Processo Seletivo Simplificado foi autorizado conforme Despacho do Superintendente do HCFMB, de 17/04/2023, publicado no DOE 18/04/2023, cujos contratos serão firmados com base no § 2º, "*a*" do artigo 443 da CLT, terão vigência pré-estabelecidas de até 12 (doze) meses.

2. As inscrições serão recebidas a partir das 10h do dia 05/05/2023 até as 23h59 do dia 15/05/2023, observado o horário oficial de Brasília-DF, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico https://hcfmb.unesp.br/ não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.

3. As contratações serão efetuadas por prazo determinado, com base no § 2º, "*a*" do artigo 443 da CLT, até o limite de 12 (doze) meses, respeitando o quantitativo e as condições estabelecidas neste Edital.

4. Os salários iniciais e demais vantagens pecuniárias, bem como jornadas de trabalho, número de vagas (ampla concorrência e PCD) e pré-requisitos exigidos, referentes às funções atividades estão relacionados no ANEXO II.

II - DAS ATRIBUIÇÕES

1. As atribuições das funções atividades tratadas neste edital estão relacionadas no ANEXO III.

III - DAS INSCRIÇÕES E SEUS PRÉ-REQUISITOS:

1. São requisitos básicos para inscrição:

1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas do Artigo 12, §1º, da Constituição Federal;

1.1.1. O estrangeiro que se enquadra na hipótese de naturalização ordinária (Artigo 12, II, "a", da Constituição Federal) deverá apresentar, no momento da contratação, o deferimento de seu pedido de nacionalidade brasileira pela autoridade federal competente;

1.1.2. O estrangeiro que se enquadra na hipótese de naturalização extraordinária (Artigo 12, II, "b", da Constituição Federal) deverá comprovar, no momento da contratação, o preenchimento das condições exigidas na legislação federal para a concessão da nacionalidade brasileira, mediante a apresentação de cópia do requerimento de naturalização junto ao Ministério da Justiça, com os documentos que o instruíram;

1.1.3. O candidato de nacionalidade portuguesa deverá comprovar, no momento da contratação, o preenchimento dos requisitos necessários à fruição dos benefícios do estatuto de igualdade com brasileiros quanto ao gozo de direitos civis (Decreto n° 3.297, de 19/09/2001), mediante a apresentação de cópia do requerimento para sua obtenção junto ao Ministério da Justiça, com os documentos que o instruíram;

1.2. Estar em gozo de boa saúde física e mental;

1.3. Não possuir deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;

1.4. Possuir 18 anos completos;

1.5. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

1.6. Ter boa conduta;

1.7. Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos de acumulação de cargo/função, previstos no inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal e inciso XVIII do Artigo 115 da Constituição Estadual;

1.8. Os pré-requisitos específicos para as funções atividades deste edital constam no ANEXO II.

1.8.1. Serão atribuídos 10 (dez) pontos ao candidato que estiver de acordo com os pré-requisitos específicos exigidos para a função atividade pretendida, com apresentação de documentação comprobatória.

2. No ato da inscrição, que serão realizadas, exclusivamente, pela internet, no endereço eletrônico (https://hcfmb.unesp.br/), o candidato deverá observar os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) Ler atentamente este Edital e a ficha de inscrição;

b) Preencher a ficha de inscrição indicando a função atividade para a qual está se inscrevendo e transmitir pela internet.

2.1. O preenchimento correto dos dados no ato da inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados depois de efetivada a inscrição;

2.2. A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e documentos apresentados, em qualquer etapa do certame regido por este Edital, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso;

2.3. A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado e o HCFMB não se responsabilizarão por inscrições não finalizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados;

2.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento integral destas disposições e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas publicadas no DOE, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;

2.5. Não será cobrada taxa de inscrição para a participação neste Processo Seletivo Simplificado.

3. Em conformidade com o Decreto nº 55.588, de 17/03/2010, a pessoa transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e uso do “nome social” para tratamento, mediante o preenchimento de campo disponível na própria ficha de inscrição.

4. Os documentos necessários para formalizar o contrato individual de trabalho dos candidatos habilitados, para preenchimento das vagas, serão divulgados em Edital de Convocação para Anuência.

4.1. A comprovação da veracidade das informações inseridas pelo candidato no formulário de Inscrição serão convalidadas com a apresentação dos documentos originais no ato da contratação.

IV - DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Serão reservados 5% das vagas para candidatos com deficiência nos termos da Lei Complementar nº 683 de 18/09/1992, alterada pela Lei Complementar nº 932 de 08/11/2002, bem como Decreto nº 59.591 de 14/10/2013, desde que o número de vagas atinja o percentual estabelecido.

2. O candidato com deficiência deverá declarar na Ficha de Inscrição o tipo de deficiência, devendo ainda:

2.1. Incluir cópia do **LAUDO MÉDICO** no envelope de Avaliação de Títulos, em conformidade com o subitem 3.3 do Capítulo VI.

2.2. Apresentar, no ato da contratação, original e cópia, do laudo médico atestando o tipo de deficiência e o grau, com expressa referência ao Código Internacional de Doenças – CID 10, citação do nome do candidato com carimbo indicando o nome, número do CRM e a

assinatura do médico responsável por sua emissão, cuja cópia será retida no HCFMB;

2.2.1. A validade do laudo médico a que se refere o subitem anterior será de até 24 (vinte e quatro) meses anteriores à inscrição, quando a deficiência for permanente ou de longa duração e de 12 (doze) meses anteriores à inscrição nas demais situações.

3. O candidato com deficiência deverá avaliar sua condição de participação no certame, com base nas atribuições elencadas no ANEXO III deste edital;

3.1. A contratação do candidato com deficiência fica condicionada ao resultado do laudo da inspeção de saúde, conforme estipulado no item "1" do Capítulo XII deste edital. Caso seja verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função atividade postulada, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

5. O candidato que não preencher os campos da ficha de inscrição, reservado ao candidato com deficiência, terá exaurido seus direitos especiais relativos à deficiência com relação ao Processo Seletivo Simplificado, seja qual for o motivo alegado.

6. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

7. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Capítulo, além de figurar na lista de classificação geral com todos os candidatos, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência e será convocado nos termos do Artigo 7º do Decreto nº 59.591, de 14/10/2013.

V - DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO DIFERENCIADA PARA PRETOS, PARDOS E INDÍGENAS

1. O candidato preto, pardo ou indígena poderá fazer uso do sistema de pontuação diferenciada, nos termos da Lei Complementar nº 1.259, de 15/01/2015 e do Decreto nº 63.979, de 19/12/2018.

2. Para fazer jus à pontuação diferenciada, o candidato deve atender aos pré-requisitos, da função atividade pretendida, de acordo com o Anexo II deste Edital e, no ato de inscrição do processo seletivo simplificado, cumulativamente:

2.1. Declarar-se preto, pardo ou indígena, assinalando campo correspondente na ficha de Inscrição, dentro do período de inscrições de 05/05/2023 até as 23h59 do dia 15/05/2023;

2.2. Declarar, sob as penas da lei, que não foi eliminado de concurso público ou processo seletivo no âmbito do Estado de São Paulo, nem teve anulado ato de nomeação ou admissão, em decorrência da falsidade da autodeclaração, nos termos do disposto no parágrafo único, do artigo 4º, da Lei Complementar nº 1.259, de 15 de janeiro de 2015; e

2.3. Manifestar interesse em utilizar a pontuação diferenciada.

3. Durante o preenchimento da ficha de inscrição, o candidato preto, pardo ou indígena, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são conferidas pela legislação, deverá marcar

a opção de que deseja se beneficiar do sistema de pontuação diferenciada;

3.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento na ficha de inscrição que deseja se beneficiar do sistema de pontuação diferenciada.

4. É permitido ao candidato preto, pardo ou indígena manifestar que não deseja se beneficiar do sistema de pontuação diferenciada, para tanto terá seus direitos exauridos quanto à sua utilização, submetendo-se às regras gerais estabelecidas no edital do certame, e não poderá impetrar recurso em razão desta opção, seja qual for o motivo alegado.

5. A veracidade da declaração de que trata o subitem "2.1" deste Capítulo será objeto de verificação por parte da Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado/HCFMB e, constatada a falsidade da autodeclaração, o candidato será eliminado do certame, conforme previsto no artigo 4º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 1.259, de 15 de janeiro de 2015;

5.1. Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos, que optaram por participar do Processo Seletivo Simplificado pelo sistema de pontuação diferenciada, terão sua fenotipia (aparência) verificada no momento da contratação de modo a ser confirmado a autodeclaração firmada pelo candidato no ato de inscrição.

5.1.1. Somente os candidatos classificados no processo seletivo simplificado e que foram beneficiados pelo sistema de pontuação diferenciada terão sua fenotipia (aparência) averiguada;

5.2. Para aferição da veracidade da autodeclaração de candidatos pretos e pardos será verificada a fenotipia (aparência). Para isso, o candidato deverá apresentar no ato da contratação, documento idôneo, com foto nítida e colorida, de pelo menos um de seus genitores, em que seja possível a verificação do preenchimento do requisito previsto para habilitação ao sistema de pontuação diferenciada;

5.3. Para verificação da veracidade da autodeclaração do candidato indígena será exigido o Registro Administrativo de Nascimento do Índio – Rani próprio ou, na ausência deste, o Registro Administrativo de Nascimento de Índio – Rani de um de seus genitores, no momento da contratação;

5.4. Compete à Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado do HCFMB decidir, em juízo de retratação, com o auxílio da Coordenação de Políticas para a População Negra e Indígena, quando for o caso, os pedidos de reconsideração interpostos por candidatos contra a decisão que constatar a falsidade da autodeclaração.

6. A aferição da veracidade da autodeclaração do candidato preto, pardo ou indígena será realizada no momento da contratação e considerará, presencialmente, os aspectos fenotípicos (aparência) do candidato e o documento citado no item 5.2., deste Capítulo.

7. A fórmula de cálculo da pontuação diferenciada a ser atribuída a pretos, pardos e indígenas, em todas as fases do processo seletivo simplificado é:

PD = (MCA – MCPPI) / MCPPI

Onde:

PD é a pontuação diferenciada a ser acrescida às notas da avaliação de títulos do processo

seletivo simplificado, de todos os candidatos pretos, pardos ou indígenas que manifestaram interesse em participar da pontuação diferenciada.

MCA é a pontuação média da concorrência ampla entre todos os candidatos que pontuaram, exceto os inabilitados. Entende-se por "ampla concorrência" todos os candidatos que pontuaram e que não se declararam como pretos, pardos ou indígenas e aqueles que, tendo se declarado pretos, pardos ou indígenas, optaram por não participar da pontuação diferenciada.

MCPPI é a pontuação média da concorrência PPI, entre todos os candidatos que pontuaram e que foram habilitados antes da aplicação da pontuação diferenciada.

8. A fórmula para aplicação da pontuação diferenciada às notas finais de pretos, pardos e indígenas em cada fase do processo seletivo simplificado é:

NFCPPI = (1+PD)*NSCPPI

Onde:

NFCPPI é a nota final na fase do processo seletivo, após a aplicação da pontuação diferenciada e que gerará a classificação do candidato na etapa do processo seletivo. Ao término da fase de processo seletivo, a nota final passa a ser considerada a nota simples do candidato.

NSCPPI é a nota simples do candidato beneficiário, sobre a qual será aplicada a pontuação diferenciada.

9. Os cálculos já efetuados referentes à pontuação diferenciada, relativos ao desempenho médio dos candidatos, não serão refeitos ou alterados em virtude da exclusão de candidatos por falsidade na autodeclaração.

10. A pontuação diferenciada não será aplicada quando, na fórmula de cálculo da pontuação diferenciada (PD), a MCPPI (pontuação média da concorrência PPI) for maior que a MCA (pontuação média da concorrência ampla).

11. Ao candidato preto, pardo ou indígena, que seja pessoa com deficiência é assegurado o direito de manifestar interesse em utilizar a pontuação diferenciada, de que trata este Capítulo, cumulativamente com as prerrogativas que lhe são asseguradas pela Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, que dispõe sobre reserva, nos concursos públicos, de percentual de cargos e empregos para portadores de deficiência e dá providências correlatas.

VI – DOS PRÉ-REQUISITOS E TÍTULOS

1. O Processo Seletivo Simplificado constará da comprovação dos pré-requisitos exigidos no Anexo II deste edital, somando-se a análise dos Títulos em conformidade com Capítulo VII deste Edital;

1.1. A comprovação dos pré-requisitos exigidos para a vaga pretendida atribui 10 (dez) pontos ao candidato e tem caráter eliminatório.

1.2. A análise e julgamento de títulos, em conformidade com o Capítulo VII deste Edital, poderá atribuir ao candidato até 10 (dez) pontos.

1.3. A pontuação decorrente da Análise e Julgamento dos Títulos, 10 (dez) pontos, somar-se-á aos 10 (dez) pontos atribuídos ao candidato que atender aos pré-requisitos estabelecidos no ANEXO II deste Edital.

1.4. A pontuação total máxima obtida pelo candidato não excederá aos 20 (vinte) pontos, resultantes da combinação indicada no item anterior.

2. A Análise dos Títulos terá caráter classificatório.

3. Será responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação para Comprovação dos Pré-Requisitos e Avaliação de Títulos, em envelope lacrado, de uma única vez e em conformidade com as especificações do Anexo IV, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, cuja descrição do envelope deve constar:

a) Título: "AVALIAÇÃO DE TÍTULOS",
b) Edital nº. "número – Função Atividade",
c) "Nome do Candidato", inscrição nº "número de inscrição".
d) Protocolo de inscrição, anexado do lado externo do envelope.

3.1. Juntamente com os documentos e devidamente preenchida, deverá ser entregue a Ficha de Avaliação de Pré-Requisitos e Títulos, que estará disponível na **Área Do Processo Seletivo Simplificado,** no site (https://hcfmb.unesp.br/).

3.2. Os documentos devem estar organizados rigorosamente na ordem que estão relacionados na Ficha de Avaliação de Pré-Requisitos e Títulos.

3.3. No envelope devem conter:

a. Ficha de Avaliação de Pré-Requisitos e Títulos;
b. Documentos comprobatórios dos Pré-Requisitos exigidos no ANEXO II deste edital;
c. Documentos comprobatórios dos Títulos e Experiência Profissional se houver, especificados no ANEXO IV deste edital;
d. Laudo Médico PCD, se inscrito nesta condição.

3.4. O envelope deverá ser entregue na Casa do Servidor do HCFMB – Distrito de Rubião Júnior - Botucatu/São Paulo, nos dias úteis, das 08h às 17h, no período de 05/05/2023 a 17/05/2023.

VII - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DOS TÍTULOS

1. Os critérios de avaliação e classificação do presente Processo Seletivo Simplificado acontecerá mediante:

a) Inscrição do candidato conforme os pré-requisitos do Capítulo III deste Edital, e

b) Avaliação de Títulos, de acordo com as disposições deste Capítulo e com o anexo IV deste Edital.

1.1. A comprovação dos títulos declarados se dará no ato da contratação, mediante a apresentação de originais ou cópias autenticadas dos documentos entregues pelo candidato no prazo estabelecido no item 3.4 do Capítulo VI.

1.1.1. A autenticidade de documentos gerados por meios virtuais se dará mediante a anexação da "autenticação eletrônica" de cada documento produzido por este meio e da indicação, no próprio documento, das condições e meios para a confirmação da sua autenticidade.

1.1.2. Caso o candidato não apresente documentação para a Análise de Títulos, ou, caso todos os títulos apresentados sejam indeferidos, mediante análise pela Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado do HCFMB, contará unicamente com a pontuação prevista no item 1.8.1 do Capítulo III deste Edital.

2. Os títulos declarados relacionados serão considerados na seguinte conformidade:

a) Títulos de Formação/Curso de Aperfeiçoamento Específico da Função - serão considerados, desde que a data de conclusão tenha ocorrido até o último dia da inscrição, ou seja, até 15 de maio de 2023.

b) Experiência Profissional - será considerado o tempo trabalhado e fechado até o último dia da inscrição, ou seja, até 15 de maio de 2023.

2.1. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelo candidato na Avaliação de Títulos não poderá sob nenhuma hipótese superar o total de **10 (dez) pontos,** desconsiderando-se os pontos que excederem este limite;

2.2. A classificação final será a somatória dos pontos referidos no item 1.8.1 do Capítulo III, mais os pontos obtidos na Avaliação de Títulos.

2.3. Serão considerados como comprovante de experiência profissional os seguintes documentos: Carteira de Trabalho (cópia da CTPS) ou outros documentos válidos (tais como portarias, cópia de contrato de trabalho), acompanhados de certidão de tempo de exercício ou declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador com informações sobre as atividades desempenhadas;

2.3.1. Nos casos em que o candidato desejar comprovar a experiência profissional, por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, a nomenclatura da função exercida assinalada deverá ter a mesma terminologia da função atividade (especialidade/área de atuação, quando houver) descrita no presente Edital;

2.3.1.1. Para a utilização da CTPS considerar-se-á as páginas da foto e da qualificação civil, e das páginas dos contratos de trabalho cuja experiência se deseja comprovar, incluindo-se as páginas, anterior e posterior.

2.3.2. Nos casos em que o candidato desejar comprovar a experiência profissional através de certidão de tempo de exercício ou declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador, o documento deve estar em papel timbrado e conter as seguintes informações:

a) Identificação da empresa ou instituição (pública ou privada);

b) Especificações referentes a cargo/função/emprego, especialidade/área de atuação e período de trabalho;

c) Data; e

d) Assinatura do representante legal do setor de pessoal ou do órgão de recursos humanos ou da empresa ou instituição.

2.3.3. Se a nomenclatura da função/emprego exercida assinalada não tiver a mesma

terminologia da função atividade (especialidade/área de atuação, quando houver) descrita no presente Edital, a pontuação do respectivo título ficará sujeita à análise da Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado, do HCFMB;

2.3.4. Nos casos em que o candidato desejar comprovar experiência profissional que tenha exercido como autônomo, deve apresentar declaração ou atestado assinado por ele, informando o período e a espécie do serviço realizado, acompanhado de pelo menos um dos seguintes documentos comprobatórios:

a) Comprovantes de pagamento da Previdência Social;

b) Comprovantes de pagamento de ISS; ou

c) Recibos de Pagamento a Autônomo (RPA).

2.4. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, não será considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período;

2.5. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de Especializações deverão ser expedidos por instituições credenciadas ou reconhecidas pelo MEC;

2.6. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao emprego pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC;

2.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza;

2.8. As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso;

2.9. Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário, monitoria ou participação em comissões, comitês e conselhos sem remuneração, para pontuação como experiência profissional;

2.10. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento, divórcio);

2.11. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e da experiência profissional apresentada, a respectiva pontuação do candidato será anulada;

3. Os certificados, certidões ou declarações dos títulos apresentados deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida, devendo estar devidamente identificados, carimbados e assinados pelo representante legal do órgão.

4. Será contabilizada para efeito de pontuação somente a documentação exigida que esteja dentro das especificações contidas no Capítulo VII deste edital.

5. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir

a identificação do candidato com clareza.

6. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos, inclusive carteiras funcionais.

7. Não serão aceitos títulos que não guardem relação com as atribuições da função ou emprego público em disputa.

VIII - DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

1. Será considerado habilitado o candidato inscrito mediante aos pré-requisitos do Capítulo III deste Edital, observado o sistema de pontuação diferenciada de acordo com os parâmetros definidos no Capítulo V, deste edital, em conformidade com o Decreto nº 63.979/2018.
2. Decorrido o período estabelecido para recurso, especificado no Capítulo X e respectiva publicação das decisões emanadas pela Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado do HCFMB, será publicado o Resultado Final/Classificação Final.
3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação.
4. Haverá duas listas de classificação: uma geral, para todos os candidatos, inclusive aqueles com deficiência e outra especial, apenas para os candidatos com deficiência.
5. Os candidatos habilitados serão contratados seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
6. Serão desconsiderados para todos os efeitos, todos os documentos encaminhados fora dos prazos e das formas estabelecidas neste Edital.

IX - DO DESEMPATE

1. Em caso de empate, a classificação resolver-se-á, favoravelmente, ao candidato que tiver, pela ordem:

1.1. Maior idade (igual ou superior a 60 anos), em cumprimento à Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

1.2. Maior pontuação na Avaliação de Títulos, no quesito - Experiência Profissional;

1.3. Maior idade **(até 59 anos)**;

1.4. Exercido a função de jurado (após 09/06/2008), nos termos do disposto no Artigo 440 do Código de Processo Penal - Decreto Lei nº 3.689 de 03/10/1941, introduzido pela Lei Federal nº 11.689 de 09/06/2008;

1.4.1. Este direito decorre do exercício da função de jurado a partir da vigência do dispositivo legal supra;

1.4.2. O candidato deverá informar no ato da inscrição ter exercido sua condição de jurado;

1.4.3. O candidato deve estar ciente que no momento da escolha de vaga deverá apresentar prova documental, certidão ou o documento comprobatório emitido pelo Poder Judiciário, de que exerceu essa função;

1.4.4. Caso o candidato declare no ato da inscrição que já exerceu a função de jurado e se beneficie deste critério de desempate e não comprove documentalmente esta condição no momento da contratação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

1.5. Esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

1.5.1. O candidato deve estar ciente que no momento da escolha de vaga deverá apresentar prova documental, emitido pelo site Consulta Cidadão, do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário, ou pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, de que comprove sua inscrição;

1.5.2. Caso o candidato declare no ato da inscrição que possui inscrição no Cadastro Único do Governo Federal e se beneficie deste critério de desempate e não comprove documentalmente esta condição no momento da contratação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

2. Em caso de permanência do empate, os candidatos empatados serão convocados pela Comissão Especial de Contrato por Tempo Determinado, deste Processo Seletivo Simplificado, por meio de publicação em Diário Oficial do Estado de São Paulo (www.imprensaoficial.com.br), no Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.sp.gov.br) e no endereço eletrônico (https://hcfmb.unesp.br/) a participarem de sorteio que será realizado pela Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado do HCFMB, para definição da ordem de classificação;

2.1. O não comparecimento dos candidatos ao sorteio implicará na classificação dos mesmos a critério da Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado do HCFMB, não cabendo recurso quanto à classificação estabelecida.

X - DOS RECURSOS

1. O candidato poderá apresentar pedido de revisão no prazo de 02 (dois) dias úteis, tendo como início o 1º dia subsequente à data da publicação do Resultado da Avaliação dos Títulos.

2. Para recorrer o candidato deverá utilizar somente o Formulário Próprio para interposição de recursos, disponibilizado no site (https://hcfmb.unesp.br/), na aba “Concursos/Processo Seletivo”.

3. O recurso só será aceito se entregue pessoalmente pelo candidato ou por procurador formalmente constituído e no Formulário Próprio.

4. O recurso deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada item questionado da avaliação de títulos;

5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, expressos em termos adequados e respeitosos, e que apontem circunstâncias que os justifiquem.

6. A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado do HCFMB terá prazo de até 04 (quatro) dias úteis, a partir do término do prazo de apresentação de recurso pelo candidato, para analisar e publicar no Diário Oficial do Estado de São Paulo (www.imprensaoficial.com.br), no Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.sp.gov.br) e no endereço eletrônico (https://hcfmb.unesp.br/) o resultado da solicitação do candidato.

7. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fax, telegrama ou outro meio que não seja o especificado em item “2” acima ou que estejam fora do prazo estipulado no item “1” deste Capítulo.

8. A decisão tomada pela Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado do HCFMB, após a avaliação do recurso interposto pelo candidato, será considerada como

decisão final, constituindo em última instância para recurso, sendo irrecorrível.

XI - DA CONVOCAÇÃO

1. A partir da Homologação do Processo Seletivo Simplificado, a convocação para a escolha de vagas será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo (www.imprensaoficial.com.br), no Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.sp.gov.br), no endereço eletrônico (https://hcfmb.unesp.br/) e notificada por e-mail, conforme endereço informado na ficha de inscrição pelo candidato, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.

2. A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado e o HCFMB não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço eletrônico não informado, informado de forma ilegível, incompleto, incorreto, não atualizado pelo candidato ou decorrentes de falhas no recebimento de e-mail, quaisquer que sejam as causas;

2.1. As alterações, atualizações ou correções do endereço eletrônico e demais dados cadastrais de endereçamento/contato, apontados na Ficha de Inscrição, após a publicação do Resultado Final/Classificação Final deste Processo Seletivo Simplificado, é de responsabilidade do candidato habilitado e deverão ser comunicados pelo próprio candidato, por escrito, ao Departamento de Gestão de Pessoas do HCFMB;

2.2. Não caberá ao candidato direito a qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo por falta de atualização cadastral, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização de seus dados cadastrais.

3. A comunicação por outras formas (telefone, carta, etc.), quando ocorrer, constitui mera cortesia do HCFMB.

4. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar na convocação para escolha de vagas e/ou no prazo estipulado para contratação, na data estabelecida pelo HCFMB, acarretará na perda do direito à contratação, sendo convocado o subsequente na ordem da Classificação Final.

5. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência classificados no processo seletivo simplificado, dentro dos limites estabelecidos pela Lei Complementar n° 683, de 18/09/1992, alterada pela Lei Complementar n° 932, de 08/11/2002, se dará da seguinte forma: na 5ª (quinta) vaga, 30ª (trigésima) vaga e, desta classificação em diante, a cada intervalo de 20 (vinte) vagas ofertadas, ou seja, na 50ª (quinquagésima), 70º (septuagésima), 90º (nonagésima) vaga e assim sucessivamente, durante o prazo de validade deste processo seletivo simplificado.

XII – DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação fica condicionada ao resultado do laudo da inspeção de saúde realizado pelo Núcleo Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho do HCFMB, devendo constar se o candidato está apto a exercer as atribuições citadas no

Capítulo II e elencadas no ANEXO III deste edital.

2. As contratações ocorrerão de acordo com as necessidades do HCFMB, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos habilitados no Processo Seletivo Simplificado, que deverão sujeitar-se às especificidades de trabalho e horário, e exercer sua função nos diferentes locais do Complexo HCFMB de acordo com as escalas e plantões, dentro dos horários estabelecidos, que poderão variar para os períodos diurnos, noturnos, intermediários, mistos ou na forma de revezamento, conforme a necessidade do Complexo HCFMB.

3. No caso de candidato estrangeiro, concedida a naturalização ou obtidos os benefícios do estatuto de igualdade, após a contratação, deverá o funcionário apresentar, para registro, o documento de identidade de modelo igual ao dos brasileiros natos, com as anotações pertinentes, cabendo ao órgão de pessoal do HCFMB acompanhar os procedimentos de âmbito federal e a obtenção da naturalização, pelo candidato contratado, adotando ao final, as providências que se fizerem necessárias.

4. O contrato será anulado pelo respectivo dirigente do órgão contratante, em caso de inexatidão das declarações do contratado ou de irregularidades na documentação por ele apresentada, verificada a qualquer tempo.

5. É vedada, sob pena de nulidade, a contratação da mesma pessoa, com fundamento no § 2º, "*a*" do artigo 443 da CLT, ainda que para atividades diferentes, antes de decorridos 200 (duzentos) dias do término do contrato anterior.

6. O Contrato por Tempo Determinado deverá ser celebrado a partir da realização da Inspeção de Saúde, prevista no item 1 deste Capítulo e o contratado deverá iniciar o exercício no ato da assinatura do Contrato Individual de Trabalho de Tempo Determinado.

7. Especificamente para a função atividade de Oficial Operacional (Motorista), o candidato, no ato da contratação deverá apresentar:

a. Comprovante de Curso de Direção de Veículos de Transporte Coletivo;
b. Comprovante de Curso de Movimentação de Produtos Perigosos (MOPP);
c. Certidão de Notificação de Pontuação por Infração de Trânsito.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as publicações (Resultado da Avaliação de Títulos/ Curricular, Resultado de Análise de Recurso interposto e Resultado Final/Classificação Final) serão publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo (www.imprensaoficial.com.br), no Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.sp.gov.br) e no endereço eletrônico (https://hcfmb.unesp.br/), tendo o candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações dos editais.

2. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até 01 (um) ano, a partir da data de publicação da Homologação do Processo Seletivo Simplificado;

2.1. O período de validade deste Processo Seletivo Simplificado não gera para o HCFMB a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos habilitados além das vagas ofertadas no presente Edital;

2.2. A aprovação em classificação superior ao número de vagas gera para o candidato,

apenas a expectativa de direito à contratação, durante a vigência estabelecida, dependendo dos interesses e necessidade do HCFMB.

3. Em caso de necessidade e conveniência do HCFMB, os candidatos remanescentes da lista geral e especial poderão ser destinados eventualmente para outras vagas que venham a surgir no HCFMB além das especificadas neste edital, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, observada a ordem de classificação e respeitada a Lei Complementar nº 683, de 18/09/1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 08/11/2002, e desde que não existam candidatos habilitados em certames por ventura realizados para as aludidas vagas;

4. Os esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos através do endereço eletrônico: recrutamentomovimentacao.hcfmb@unesp.br.

5. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado do HCFMB, não cabendo recursos quanto à decisão proferida.

ANEXO I

DATA - EVENTO

05/05/2023 a 15/05/2023 – Período de Inscrição

05/05/2023 a 17/05/2023 – Período para entrega de Títulos.

ANEXO II

As funções atividades: Oficial Operacional (Motorista e Técnico em Segurança do Trabalho) e Oficial Administrativo são regidas pela Lei complementar nº 1.080/2008.

Quadro demonstrativo das vagas com FUNÇÃO ATIVIDADE, JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO TOTAL DE VAGAS, NÚMERO DE VAGAS DA AMPLA CONCORRÊNCIA, NÚMERO DE VAGAS DE PCD, VENCIMENTOS E PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS:

FUNÇÃO ATIVIDADE / JORNADA DE TRABALHO	NÚMERO DE VAGAS			SALÁRIOS***	PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS
	TOTAL	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD		

OFICIAL OPERACIONAL – MOTORISTA / 40H SEMANAIS	1	1	0	R$ 1.320,00* (mil e trezentos e vinte reais) acrescido de até R$ 590,00 (quinhentos e noventa reais) de PIN**	- Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC. - Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categorias "D" ou "E", dentro do prazo de validade;
OFICIAL OPERACIONAL – TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO / 40H SEMANAIS	1	1	0	R$ 1.320,00* (mil e trezentos e vinte reais) acrescido de até R$ 590,00 (quinhentos e noventa reais) de PIN**	- Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC; - Curso Técnico em Segurança do Trabalho, concluídos e reconhecidos pelo MEC;
OFICIAL ADMINISTRATIVO / 40H SEMANAIS	5	4	1	R$ 1.320,00* (mil e trezentos e vinte reais) acrescido de até R$ 590,00 (quinhentos e noventa reais) de PIN**	- Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC;

* No valor estão inclusos: salário base, gratificação executiva e, quando for o caso, o abono complementar, de acordo com a legislação específica.

**Prêmio de Incentivo (PIN).

*** Composição de VENCIMENTOS com base nas remunerações vigentes em janeiro de 2023.

ANEXO III - DAS ATRIBUIÇÕES:

OFICIAL OPERACIONAL – MOTORISTA

1. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais, cargas e outros, conforme solicitação zelando pela segurança;
2. Dirigir veículos automotivos de apoio técnico e/ou operacional nas diversas áreas de atuação;
3. Dirigir o veículo que for determinado, observando as regras de trânsito no transporte de pessoas ou de cargas;
4. Cumprir escala de trabalho;
5. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;

6. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
7. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, sob sua responsabilidade durante a viagem, encaminhando-os ao local destinado;
8. Preencher relatórios e planilhas de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, combustível, lubrificantes, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
9. Informar-se sobre o itinerário a ser percorrido;
10. Conduzir veículo em viagens dentro e fora do Estado de São Paulo;
11. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando a execução da limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
12. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando se de equipamentos e programas de informática específicos;
15. Inspecionar e manter o veículo em estado de asseio interno e externo;
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, e ainda, dirigir veículo de transporte coletivo (Van, Ônibus e outros); e transportar materiais biológicos sempre que necessário.

OFICIAL OPERACIONAL – TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

1. Desenvolver soluções em Segurança no Trabalho;
2. Formar brigada de incêndio e Comissão Interna de Prevenção de Acidente;
3. Acompanhar e analisar resultados das soluções implementadas, na sua área de atuação, propondo ajustes quando necessário;
4. Acompanhamento dos trabalhos relacionados à segurança do trabalho realizados por empresas ou profissionais contratados como prestadores de serviços;
5. Planejar e conduzir os serviços sob sua responsabilidade;
6. Realizar demais ações necessárias para resguardar interesses do Hospital, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para área, decorrentes de normativas internas e externas;
7. Analisar os métodos e os processos de trabalho do Hospital e identificar os fatores de riscos de acidentes no trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalho, propondo sua eliminação ou seu controle;
8. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
9. Determinar Equipamentos de Proteção Individual - EPI, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora NR 6, do Ministério do Trabalho e Emprego;
10. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados;

11. Elaborar programas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho;
12. Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação, neutralização ou redução;
13. Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, bem como sobre as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
14. Elaborar estatísticas de acidentes e doenças do trabalho calculando a frequência e a gravidade; Orientar e atuar como educador no treinamento específico de Segurança no Trabalho;
15. Criar campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho;
16. Inspecionar e elaborar parecer técnico sobre equipamentos de proteção contra incêndio de acordo com a legislação vigente;
17. Analisar acidentes e sinistros, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas;
18. Fazer análises Ergonômicas nas atividades e postas de trabalho do Hospital;
19. Verificar, quando solicitado, a aplicação das normas de segurança no trabalho referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
20. Desempenhar outras atividades correlatas.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

1. Executar trabalhos de digitação utilizando equipamentos de informática necessários para a realização de suas atividades e atribuições (textos, relações, tabelas, fichas, mapas, quadros e expediente em geral), bem como executar trabalhos que sejam mais complexos e especializados ou envolvam assuntos importantes ou sigilosos;
2. Efetuar revisão de todo o trabalho digitado;
3. Executar tarefas de classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos e processos, de acordo com as instruções recebidas;
4. Receber volumes, correspondências formulários e outros expedientes e dar-lhes encaminhamento;
5. Protocolar documentos e correspondências, registrando a sua entrada, saída, movimentação e dar-lhes encaminhamento;
6. Proceder a registros de alteração e de atualização de dados de arquivo;
7. Elaborar ofícios, atas, relatórios, informações, listagens, mapas estatísticos, de movimento e controle, bem como preencher requisições, avisos, fichas e toda a documentação pertinente ao seu posto de trabalho;
8. Lavrar certidões de documentos arquivados, nos termos regulamentares e fazer juntada ou apensações de processos de acordo com a natureza destes;
9. Realizar, segundo instruções recebidas, levantamentos e apurações para a elaboração de balancetes, mapas demonstrativos, inventários e balanços;

10. Atender ao público interno e externo, fornecendo toda a orientação solicitada;
11. Atender telefone e realizar contatos telefônicos necessários e que forem determinados;
12. Desempenhar atividades administrativas ligadas na área de enfermagem;
13. Assessorar e coadjuvar o pessoal técnico superior da área dos serviços da Administração, executando as tarefas que lhe forem cometidas, desempenhar atividades administrativas ou afins.
14. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ANEXO IV - PRÉ-REQUISITOS E TÍTULOS

1. A pontuação possível de ser obtida não excederá ao máximo de 20 (vinte) pontos, a ser conferidos ao candidato em conformidade com os Capítulos VI e VII deste Edital.
2. **Esquema de Valoração dos Pré-Requisitos e Títulos:**

2.1. Oficial Operacional (Motorista e Técnico de Segurança no Trabalho):

TÍTULO / COMPROVANTE	Valor Unitário	Máximo Computável
Pré-Requisitos da vaga, em conformidade com o Anexo II.	10,00	10,00
Total de Pontos Pré-Requisitos		**10,00**
Cursos de aperfeiçoamento na área para a qual concorre, com carga horária mínima de 8 horas, realizado nos últimos 5 anos. ***(Considerar-se-á no máximo 01 título).***	1,00	1,00
Experiência profissional na área para a qual concorre. ***(0,5 pontos para cada 6 meses completos).***	0,50	9,00
Total de Pontos de Títulos		**10,00**
Pontuação Total Possível		**20,00**

2.2. Oficial Administrativo:

TÍTULO / COMPROVANTE	Valor Unitário	Máximo Computável
Pré-Requisitos da vaga, em conformidade com o Anexo II.	10,00	10,00
Total de Pontos Pré-Requisitos		**10,00**
Curso de **atendimento ao público**, com carga horária mínima de 8 horas, realizado nos últimos 5 anos. ***(Considerar-se-á no máximo 01 título).***	1,00	1,00

Experiência profissional em **serviço de recepção e/ou rotinas administrativas.** ***(0,5 ponto para cada 6 meses completos).***	0,50	9,00
Total de Pontos de Títulos		**10,00**
Pontuação Total Possível		**20,00**