

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 08/2022

O Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu - HCFMB, por meio da Comissão Especial de Concurso Público, instituída mediante Portaria HCFMB nº 004/2023, de 05/01/2023, publicada no DOE de 06/01/2023, e nos termos do Decreto nº 60.449, de 15 de maio de 2014, torna pública a abertura de inscrições e a realização do Concurso Público para preenchimento de 01 (uma) vaga da função atividade de **OFICIAL ADMINISTRATIVO** e outras que surgirem durante o prazo de validade do Concurso Público, para atuar em Unidades próprias e/ou conveniadas sob gestão do HCFMB, mediante as condições estabelecidas nas Instruções Especiais, contidas no presente Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A realização do presente Concurso Público foi autorizada conforme Despacho do Senhor Governador do Estado de São Paulo de 21/11/2022, publicado no DOE de 22/11/2022, seção I, página 03, de acordo com o que estabelece o artigo 3º do Decreto nº 60.449, de 15 de maio de 2014.
2. As publicações referentes ao presente Concurso Público poderão ser acompanhadas por meio do Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.sp.gov.br) e dos endereços eletrônicos da Imprensa Oficial (www.imprensaoficial.com.br) e do HCFMB (www.hcfmb.unesp.br).
3. O candidato aprovado será admitido na função atividade de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, nos termos do artigo 19, inciso I, da Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978, e será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, com as alterações dadas pela Reforma Trabalhista (Lei Federal 13.467/2017)).
4. As informações relativas à função atividade de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, Lei Complementar que a rege, jornada de trabalho, número de vagas, valor da taxa de inscrição e salários estão estabelecidos no **Anexo I** deste Edital.
5. As informações relativas aos pré-requisitos para admissão na função atividade de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, perfil profissional, atribuições, conteúdo programático e duração da prova constam no **Anexo II** deste Edital.

II. DOS PRÉ-REQUISITOS

1. O candidato (ou seu procurador formalmente constituído), **na data da admissão**, sob as penas da lei, assume cumprir as exigências abaixo discriminadas, em atendimento à CLT e suas alterações:
 - a) ser brasileiro nato, naturalizado ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) possuir os pré-requisitos e a formação necessários para exercer a função atividade de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, conforme mencionado no **Anexo II**;
 - d) estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

f) possuir cópia da última declaração de Imposto de Renda entregue à Secretaria da Receita Federal, ou declaração pública de bens;

g) se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar, entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 (dezenove) e 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos de idade, observado o disposto no artigo 210 do Decreto Federal nº 57.654, de 20/01/1966;

h) apresentar Carteira de Trabalho;

i) conhecer as exigências contidas neste Edital e estar de acordo com elas.

2. A apresentação de todos os documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da admissão, conforme estabelecido no **Capítulo XIII** (Da Admissão).

3. A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a não comprovação da respectiva autenticidade, conforme solicitado no item anterior implicará na eliminação do candidato.

III. DAS INSCRIÇÕES

1 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nos anexos que o acompanham, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2 - O deferimento da inscrição, através de ato publicado no Diário Oficial do Estado (www.imprensaoficial.com.br), Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.sp.gov.br) e site HCFMB (www.hcfmb.unesp.br), dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da respectiva taxa, cumulativamente, dentro do período determinado neste Edital.

3 - O candidato terá a sua inscrição indeferida, mediante ato publicado no Diário Oficial do Estado, quando:

a) efetuar pagamento em valor menor do que o estabelecido;

b) efetuar pagamento fora do período estabelecido para inscrição;

c) preencher a ficha de inscrição de modo indevido;

d) não atender às condições estipuladas neste Edital.

4 - O candidato deverá ler todas as instruções estipuladas neste Edital antes de efetuar a inscrição e responsabilizar-se pelas informações prestadas na ficha de inscrição, podendo o HCFMB excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5 - As inscrições deverão ser realizadas somente pela Internet, no endereço eletrônico (www.hcfmb.unesp.br), no período das 08h, do dia 09/11/2023 até as 23h59min do dia 29/11/2023.

6 - Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) acessar o site do HCFMB (www.hcfmb.unesp.br);
- b) localizar no site o *link* correlato ao Concurso Público;
- c) ler atentamente o respectivo Edital e preencher a ficha de inscrição, total e corretamente;
- d) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor correspondente da taxa de inscrição, até a data limite para encerramento das inscrições, de acordo com as instruções constantes do item 10 e seguintes deste capítulo.

7 - Em conformidade com o Decreto nº 55.588, de 17 de março de 2010, a pessoa transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e uso do “nome social” para tratamento, mediante o preenchimento do campo próprio na ficha de inscrição disponibilizada na **ÁREA DE INSCRIÇÃO** do site do HCFMB (www.hcfmb.unesp.br);

8 - O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará no indeferimento da inscrição.

9 - O valor da inscrição pode ser pago em qualquer agência bancária, utilizando somente o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do vencimento conforme estabelecido no item 10 deste Capítulo, sendo certo que:

- a) não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio que não os especificados neste Edital;
- b) o agendamento do pagamento do valor da taxa de inscrição só será aceito se comprovada a sua efetivação prazo de vencimento do boleto.

10 – Às 23h59min do último dia das inscrições, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site (www.hcfmb.unesp.br), podendo o boleto relativo à inscrição ser pago em qualquer agência bancária dentro do prazo de vencimento.

11 - Não haverá devolução da taxa de inscrição, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

12 – Os candidatos que preencheram requerimento de isenção ou de redução da taxa de inscrição deverão preencher o formulário de inscrição online e aguardar a publicação do deferimento ou indeferimento para conclusão da inscrição dentro do prazo estabelecido neste capítulo.

12.1 - Isenção para candidatos doadores de sangue, nos termos da Lei nº 12.147, de 12 de dezembro de 2005;

12.1.1. Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses.

12.2 - redução de 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado neste Edital, nos termos da Lei nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007, para candidatos que atendam **cumulativamente** aos seguintes requisitos:

12.2.1 - sejam estudantes regularmente matriculados, nos termos da Lei nº 12782/2007; e

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

13 - Os candidatos interessados em requerer a inscrição nos termos do item 12 deste capítulo devem acessar o site do HCFMB (www.hcfmb.unesp.br); localizar o *link* correlato ao Concurso Público, imprimir e preencher o Requerimento de Isenção ou Redução da taxa de inscrição e seguir as instruções deste Edital.

13.1 – O prazo para o recebimento do requerimento de isenção/redução do pagamento da taxa de inscrição fica estabelecido a partir do 1º dia de inscrição (09/11/2023) até o 3º dia útil (13/11/2023), das 8h às 17h;

13.2 - O Requerimento e os documentos exigidos para concessão de Isenção/Redução do pagamento da taxa de inscrição deverão ser entregues ao Departamento de Gestão de Pessoas do HCFMB, sito a Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n – Distrito de Rubião Júnior - CEP 18.618-687, Botucatu/São Paulo, em envelope lacrado, **ou postados, até a data limite de 13/11/2023, desde que confirmado o recebimento da postagem até o dia 16/11/2023.**

14 - A Comissão Especial de Concurso Público do HCFMB, a qualquer tempo, poderá realizar diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não o pedido apresentado em requerimento.

15 - Após a análise dos pedidos de isenção e/ou redução do valor da taxa de inscrição, a Comissão Especial de Concurso Público publicará a relação dos pedidos deferidos e indeferidos, observados os motivos dos indeferimentos, no Diário Oficial do Estado de São Paulo (www.imprensaoficial.com.br) e no Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.sp.gov.br) e no site do HCFMB (www.hcfmb.unesp.br).

16 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção ou redução do valor da taxa de inscrição deferidos deverão concluir sua inscrição dentro do período e horário de recebimento das inscrições estabelecido neste capítulo, com pagamento do boleto dentro prazo do vencimento.

17 - No caso da solicitação ser indeferida, o candidato deverá concluir sua inscrição com o pagamento do valor integral da taxa, dentro do período e horário de recebimento das inscrições.

18 – O HCFMB e a Comissão Especial de Concurso Público eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para participação em qualquer das etapas do Concurso Público.

19 - Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

20 – O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas (prova adaptada, ajudas técnicas, sala acessível, mobiliário específico ou similares), deverá, **obrigatoriamente**, declarar no momento do preenchimento da ficha de inscrição, disponibilizada no site do HCFMB (www.hcfmb.unesp.br), link CONCURSOS, na área de inscrição.

20.1 - O candidato deverá apresentar, junto à solicitação de condição especial, Laudo Médico (original ou cópia autenticada), expedido nos últimos 12 (doze) meses que justifique o atendimento especial solicitado, durante o **período de inscrição** (considerando para este efeito a data de postagem), via Sedex ou carta registrada com o aviso de recebimento, ao HCFMB – Departamento de Gestão de Pessoas – Campus Universitário Botucatu – Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n – Distrito de Rubião Júnior – Botucatu – SP – CEP: 18.618-687.

20.2 – Fica facultado ao candidato, entregar o laudo e a solicitação de condição especial, em envelope lacrado, devidamente identificado, pessoalmente ou por procurador, seguindo os

prazos, critérios e endereço mencionados no item anterior (para as entregas realizadas pessoalmente o horário de recebimento dar-se-á das 8 horas às 17 horas).

20.3 - O candidato com deficiência, caso necessite de condição especial para realização da prova, deverá proceder conforme estabelecido no **Capítulo IV**, destas Instruções Especiais.

21 - O candidato que não cumprir a exigência do item anterior até o término do prazo estabelecido para inscrição, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

22 - O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

23 - A Comissão Especial de Concurso Público terá prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do encerramento das inscrições, para analisar e publicar, no Diário Oficial do Estado de São Paulo (www.imprensaoficial.com.br) e no Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.sp.gov.br) e no site do HCFMB (www.hcfmb.unesp.br) o deferimento ou indeferimento da solicitação do candidato, bem como para informá-lo sobre a decisão, em formato acessível.

24 - Portadores de doenças infectocontagiosas ou pessoas acidentadas que não tiverem comunicado sua condição ao HCFMB, por sua inexistência na data limite, deverão fazê-lo tão logo venham a ser acometidos, devendo os candidatos nesta situação, antes da prova, se identificar também ao fiscal, no portão de entrada, munidos de laudo médico, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.

25 - A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

25.1 - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;

25.2 - A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) em ambiente reservado para este fim;

25.3 - Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal;

25.4 - Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada neste momento a permanência do adulto responsável por sua guarda.

IV. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1 - Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Lei Complementar nº 683, de 18/09/1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 08/11/2002, e regulamentada pelo Decreto nº 59.591, de 14/10/2013, é assegurado o direito de inscrição para o emprego público do Concurso Público de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, cujas atribuições sejam compatíveis com suas deficiências.

2 - O candidato com deficiência concorrerá à vaga existente e às que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade do Concurso Público de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, sendo reservado o percentual de 5% destas no presente Concurso Público, nos termos da legislação mencionada no item 1.

2.1 - O percentual de vagas definido no item 2 deste capítulo que não for preenchido por inexistência ou reprovação de candidatos com deficiência, no Concurso Público ou na perícia médica, será preenchido pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem de classificação.

3 - Para fins deste Concurso Público, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 59.591, de 14/10/2013.

4 - Não há impeditivo legal à inscrição ou ao exercício do emprego público de **OFICIAL ADMINISTRATIVO** quanto à utilização de material tecnológico ou habitual.

5 - As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao dia, horário de início e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

6 - Para efetuar a inscrição o candidato com deficiência deverá cumprir os procedimentos gerais estabelecidos no **Capítulo III** e entregar documentação conforme estabelecido neste capítulo.

7 - O candidato com deficiência, no momento do preenchimento da ficha de inscrição, disponibilizada do site do HCFMB (www.hcfmb.unesp.br), link CONCURSOS, na área de inscrição, deverá, **obrigatoriamente**, declarar no campo específico que é pessoa com deficiência, informando ainda o tipo e o grau de deficiência, e se necessita de condições especiais ou ajudas técnicas para submeter-se às provas, especificando-as.

7.1 - O **anexo IV** deste Edital prevê as condições específicas e ajudas técnicas que poderão ser disponibilizadas aos candidatos. Aqueles que não as solicitarem terão seus direitos exauridos quanto à sua utilização;

7.2 - Em atendimento ao § 4º, do artigo 2º, da Lei Complementar nº 683, de 18/09/1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 08/11/2002, o tempo para a realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os candidatos considerados normais, levando-se em conta o grau de dificuldade para a leitura e escrita em Braille, bem como o grau de dificuldade provocado por outras modalidades de deficiência;

7.3 - O pedido fundamentado de tempo adicional para realização de provas deverá ser acompanhado de justificativa médica, cabendo à Comissão Especial de Concurso Público deliberar a respeito;

7.3.1 - O atendimento de condições específicas ou ajudas técnicas não previstas no Edital ficará sujeito à análise da razoabilidade do pedido.

8 - O candidato com deficiência deve enviar em envelope lacrado, durante o período de inscrições (considerando, para este efeito, a data da postagem), via Sedex ou carta registrada com aviso de recebimento, ao Departamento de Gestão de Pessoas do HCFMB, sito a Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n – Distrito de Rubião Júnior – Botucatu – SP – CEP: 18.618-687, identificando no envelope, o Nome do Concurso Público para o qual está concorrendo, neste caso, “HCFMB - Edital nº 08/2023 - **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, Ref. – LAUDO MÉDICO” (original ou cópia autenticada) de acordo com o modelo disponibilizado na **área de inscrição**, atestando:

- a. O tipo e o grau da deficiência, com expressa referência ao CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS – CID 10,
- b. A provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

8.1. Fica facultada ao candidato a entrega física do laudo, caso tenha interesse, seguindo os prazos, critérios e endereço mencionados no item anterior. (para a entrega física do laudo, o horário de recebimento dar-se-á nos dias úteis, das 8h às 17h).

8.2. A validade do Laudo Médico, a contar do início da inscrição, será de 2 (dois) anos quando a deficiência for permanente ou de longa duração e de 1 (um) ano nas demais situações.

8.3. O laudo não será devolvido;

8.4. As solicitações de todas as condições diferenciadas devem ser entregues em envelope lacrado contendo o Laudo Médico de que trata o item 8, endossadas por atestado médico em que conste:

a) assinatura e carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;

b) fundamentação médica para a solicitação;

c) nome completo do candidato, número do documento de identidade (RG), número do CPF e Concurso Público – HCFMB - **OFICIAL ADMINISTRATIVO**.

9. A Comissão Especial de Concurso Público do HCFMB terá prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do encerramento das inscrições, para publicar, no Diário Oficial do Estado (www.imprensaoficial.com.br), no Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.sp.gov.br) e no site do HCFMB (www.hcfmb.unesp.br) os respectivos deferimentos ou indeferimentos das solicitações mencionadas no item 8, e informá-los aos candidatos em formato acessível.

10. O candidato que não preencher os campos da ficha de inscrição, reservados ao candidato com deficiência, ou não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste capítulo perderá o direito a tratamento diferenciado no que se refere ao presente Concurso Público e, não poderá impetrar recurso em razão de sua deficiência, seja qual for o motivo alegado.

11. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste capítulo, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante na lista específica de candidatos com deficiência.

12. No prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação da habilitação, os candidatos com deficiência, aprovados, deverão submeter-se à perícia médica para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função atividade, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 683, de 18/09/1992;

12.1. A perícia será realizada pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT do HCFMB, por especialistas nas áreas de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame;

12.2. Quando a perícia médica concluir pela inaptidão, do candidato, constituir-se-á, no prazo de 05 (cinco) dias, Junta Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado, utilizando-se de requerimento disponível no site (www.hcfmb.unesp.br);

12.2.1. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo a que se refere o subitem 12.1, deste capítulo;

12.3. A Junta Médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame;

12.4. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica;

12.5. Realizada a perícia médica indicada no item 12 deste capítulo, o laudo será disponibilizado ao Departamento de Gestão de Pessoas do HCFMB.

13 - Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função atividade de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, o candidato será eliminado do certame.

14 - Será eliminado da lista especial o candidato cuja deficiência assinalada no formulário de inscrição não se fizer constatada na forma do parágrafo único, do artigo 1º, do Decreto nº 59.591, de 14/10/2013, devendo permanecer apenas na lista geral de classificação.

15 - A não observância pelo candidato de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

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

1 - Será adotado no presente Concurso Público o sistema de pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas, nos termos da Lei Complementar nº 1.259, de 15 de janeiro de 2015, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018, publicado no Diário Oficial do Estado de 20/12/2018.

2 - Os candidatos que fizerem jus ao sistema de pontuação diferenciada serão beneficiados mediante acréscimo na pontuação final, em cada fase do Concurso Público, conforme fatores de equiparação especificados no Decreto nº 63.979/2018.

3 - Para fazer jus à pontuação diferenciada, o candidato deve no ato de inscrição para o respectivo Concurso Público, cumulativamente:

3.1. Declarar-se preto, pardo ou indígena;

3.2. 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

3.3. Manifestar interesse em utilizar a pontuação diferenciada, nos termos expressos no Decreto estadual nº 63.979/18.

4 - É permitido ao candidato declarar-se preto, pardo ou indígena e manifestar que não deseja se beneficiar do sistema de pontuação diferenciada, submetendo-se às regras gerais estabelecidas no Edital do certame, 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 - Para efetuar a inscrição o candidato que se declarar preto, pardo ou indígena e optar por utilizar o sistema de pontuação diferenciada deverá efetuar os procedimentos gerais estabelecidos no **Capítulo III** deste Edital.

6 - A aferição da veracidade da autodeclaração de que trata o subitem 3.1 será efetuada pela Comissão de Heteroidentificação do HCFMB, instituída pela Portaria HCFMB nº 004/2023, de 05/01/2023, publicada no DOE de 06/01/2023.

6.1. Para fins da aferição de que trata o item 6, no ato de inscrição o candidato que se declarar preto ou pardo, deverá fazer a inserção (upload) dos seguintes documentos comprobatórios cumulativamente:

- a) Uma foto colorida, nítida e atualizada do candidato;
- b) Cópia colorida do RG do candidato (frente e verso).

6.1.1. A verificação da veracidade da autodeclaração será realizada através das fotos inseridas pelos candidatos no momento da inscrição;

6.1.2. Caso subsistam dúvidas quanto à fenotipia, será considerado o critério de ascendência;

6.1.2.1. Para comprovação da ascendência, será exigido do candidato, em data a ser divulgada, a apresentação de documento idôneo (RG), com foto, de pelo menos um de seus genitores, em que seja possível a verificação do preenchimento do requisito para obtenção do benefício;

6.2. A verificação da veracidade da autodeclaração será realizada após a realização da Prova Objetiva e antes da divulgação da lista de habilitados, nos termos do §1º do artigo 9º do Decreto nº 63.979/2018, apenas dos candidatos que obtiveram desempenho mínimo conforme os itens 2.1 e 2.2 do **Capítulo VII** deste Edital;

6.3. A não inserção dos documentos comprobatórios de que trata o item 6.1, implicará no indeferimento da opção de que trata o item 2 deste Capítulo;

6.4. Constatada a falsidade da autodeclaração de que trata o item 3.1 deste Capítulo, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido admitido, sujeitar-se-á à anulação do respectivo contrato de trabalho, conforme o disposto no parágrafo único da Lei Complementar nº 1259/2015.

6.4.1. A falsidade da autodeclaração caracterizar-se-á pelo falseamento de qualquer dos elementos comprobatórios de que trata o item 6.1.

7 - Após o término das inscrições, a relação final com os nomes de todos os candidatos que participarão do Concurso Público por meio do sistema de pontuação diferenciada será divulgada 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 site do HCFMB (www.hcfmb.unesp.br).

8 - Os candidatos que optarem por utilizar o sistema de pontuação diferenciada participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário de início e local de aplicação das provas.

9 - O candidato que se declarar indígena, no ato de inscrição deverá fazer a inserção (upload) da cópia do Registro Administrativo de Nascimento de Índio (RANI) próprio ou, na ausência deste, o RANI de um dos seus genitores.

10 - A fórmula de cálculo da pontuação diferenciada a ser atribuída a pretos, pardos e indígenas, em todas as fases do Concurso Público é:

$$PD = \left(\frac{M_{CA} - M_{CPPI}}{M_{CPPI}} \right)$$

Onde:

· PD é a pontuação diferenciada a ser acrescida às notas, em cada fase do Concurso Público, de todos os candidatos pretos, pardos ou indígenas que manifestaram interesse em participar da pontuação diferenciada.

· MCA é a pontuação média da ampla concorrência entre todos os candidatos que pontuaram, excluindo-se 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.

10.1. Para o cálculo das notas médias, tanto para os candidatos PPI, quanto dos da ampla concorrência, devem ser utilizadas apenas as notas simples dos candidatos que seriam habilitados, antes da aplicação da pontuação diferenciada;

10.2. Entende-se por candidato inabilitado aquele que NÃO alcançar ou superar o desempenho mínimo deste Concurso Público de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**.

11 - A fórmula para aplicação da pontuação diferenciada às notas finais de pretos, pardos e indígenas em cada fase do Concurso Público é:

$$NF_{CPPI} = (1 + PD) * NS_{CPPI}$$

Onde:

· NFCPPI é a nota final na fase do Concurso Público, após a aplicação da pontuação diferenciada e que gerará a classificação do candidato na etapa do Concurso Público. Ao término da fase de Concurso Público, 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.

12 - Os cálculos a que se referem os itens 10 e 11 deste capítulo devem considerar duas casas decimais e frações maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos) devem ser arredondadas para o número inteiro subsequente.

13 - 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.

14 - A pontuação diferenciada também 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 ampla concorrência).

15 - 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 os direitos a ele conferidos pela Lei Complementar nº 683, de 18/09/1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 08/11/2002, e regulamentada pelo Decreto nº 59.591, de

14/10/2013, que dispõe sobre reserva, nos concursos públicos, de percentual de cargos e empregos para portadores de deficiência.

VI. DA PARTICIPAÇÃO DE ESTRANGEIROS

1 - Somente poderão ser admitidos nos empregos públicos os estrangeiros que preencham os requisitos para naturalização, e os estrangeiros de nacionalidade portuguesa, com direito aos benefícios do Estatuto da Igualdade.

2 - Para inscrição no Concurso Público de **OFICIAL ADMINISTRATIVO** será exigido dos candidatos estrangeiros o documento oficial de identificação (Registro Nacional de Estrangeiro – RNE).

2.1 - Concedida a naturalização ou obtidos os benefícios do Estatuto de Igualdade, após a admissão, deverá o servidor apresentar, para registro, o documento de identidade de modelo igual ao dos brasileiros natos, com as anotações pertinentes.

3 - O estrangeiro que:

3.1 - se enquadra na hipótese de naturalização ordinária (artigo 12, II, “a”, da Constituição Federal), deve comprovar, no momento da admissão, o deferimento de seu pedido de nacionalidade brasileira pela autoridade federal competente;

3.2 - se enquadra na hipótese de naturalização extraordinária (artigo 12, II, “b”, da Constituição Federal), deve comprovar, no momento da admissão, 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;

3.3 - tem nacionalidade portuguesa, deve comprovar, no momento da admissão, o preenchimento dos requisitos necessários à fruição dos benefícios do Estatuto de Igualdade com brasileiros quanto ao gozo de direitos civis (Decreto nº 3.297, de 19 de setembro de 2001), mediante a apresentação de cópia do requerimento para sua obtenção junto ao Ministério da Justiça, com os documentos que o instruíram.

VII. DAS PROVAS

1 - O Concurso Público será realizado em nível local e constará de uma PROVA OBJETIVA, de caráter CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO;

2 - **A PROVA OBJETIVA:** Será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**. Constará de questões de múltipla escolha, de acordo com o programa estabelecido no **ANEXO II** deste Edital.

2.1. PROVA OBJETIVA: Constará de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, de acordo com o programa estabelecido no ANEXO II deste Edital, sendo:

15 (quinze) questões de Língua Portuguesa, valendo 2,0 (dois) pontos cada uma;

15 (quinze) questões de Matemática, valendo 2,0 (dois) pontos cada uma;

05 (cinco) questões de Noções de Administração Pública, valendo 2,0 (dois) pontos cada uma; e,

15 (quinze) questões de Informática, valendo 2,0 (dois) pontos cada uma.

2.2. Os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na **PROVA OBJETIVA**, observado o sistema de pontuação diferenciada de acordo com os parâmetros definidos no **Capítulo V** deste Edital, serão considerados habilitados.

2.3. Nos termos do parágrafo 2º do Artigo 6º do Decreto Estadual nº 63.979/18 e Instrução CPPNI 1/2019, a eliminação dos candidatos que não obtiveram o desempenho mínimo estipulado no Edital do certame, como inabilitado, ocorrerá após a aplicação da pontuação diferenciada (PD) sobre a nota simples do candidato beneficiário do sistema diferenciado.

2.4. O candidato que não comparecer à PROVA OBJETIVA, na data e horário estabelecidos, será eliminado do Concurso Público de **OFICIAL ADMINISTRATIVO** como ausente.

3 - O tempo de duração da prova consta no **Anexo II** deste Edital.

4 - A prova será realizada na cidade de Botucatu/SP, conforme esquema abaixo:

Data: 07/01/2024,

Horário: 9h,

Local: Campus Universitário da UNESP, Av. Prof. Montenegro - Distrito de Rubião Júnior, Botucatu - SP, 18618-687 (CENTRAL DE SALAS DE AULA DA FMB AO LADO DA DIRETORIA DA FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU).

4.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de local adequado à sua realização e à acomodação de todos os candidatos inscritos.

5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar no site do HCFMB (www.hcfmb.unesp.br), pelo Diário Oficial do Estado (www.imprensa.official.com.br) ou no Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.sp.gov.br) as publicações de todas as etapas referentes a este Concurso Público, não sendo aceita a alegação de desconhecimento como justificativa de ausência ou, comparecimento em data, local ou horários incorretos.

6 - Os candidatos deverão chegar ao local da prova, divulgado no referido Edital de convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitido o ingresso de candidatos, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

7 - Será admitido no local da prova somente o candidato que estiver:

a) Com caneta esferográfica de corpo transparente, de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia;

b) Munido do original de um dos seguintes documentos oficiais, vigentes e com foto, de forma a permitir com clareza a sua identificação: cédula de identidade (RG), registro nacional de estrangeiro (RNE), carteira de trabalho e previdência social, carteira de órgão ou conselho de classe, carteira nacional de habilitação ou passaporte.

7.1. Não serão aceitos para efeito de identificação, por serem documentos destinados a outros fins: protocolo de requisição de documento, carteira de reservista, certidão de nascimento ou de casamento, título eleitoral, carteira nacional de habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503, de 23/09/1997, carteira de estudante, crachá, identidade funcional de natureza pública ou privada, documentos vencidos há mais de 30 (trinta) dias ou qualquer outro que não os elencados no item 7.

8. O candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento, ou que esteja de posse de boletim de ocorrência (perda ou furto de documentos), será submetido à identificação especial, que pode compreender coleta de dados, de assinaturas, de impressão digital, fotografia do candidato e outros meios, a critério da Comissão Especial de Concurso Público.

8.1. Na ocorrência do previsto no item 8 deste capítulo, o candidato fará a prova condicionalmente, devendo apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas do HCFMB, no primeiro dia útil após a realização do certame, um dos outros documentos descritos no item 7 deste capítulo, sob pena de eliminação do certame.

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

10. No ato de realização da prova, serão entregues ao candidato o caderno de questões e uma única folha de respostas, que deve ser preenchida com seus dados pessoais, sua assinatura e a marcação das respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

11. Não será permitido: qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações; e o uso de máquinas calculadoras, pagers, telefones celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

11.1. O candidato não poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova levando quaisquer dos materiais elencados no item 11, sendo reservado aos responsáveis pela aplicação das provas, caso julgue necessário, o direito de utilizar-se de detector de metais.

12. O candidato deve assinalar apenas uma alternativa por questão na folha de respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deve proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no caderno de questões.

13. Os prejuízos advindos do preenchimento incorreto de qualquer campo da folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

13.1. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro de preenchimento por parte do candidato.

13.2. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

14. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término da prova.

15. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal somente o material solicitado conforme instruções constantes do caderno de prova.

15.1. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de 60 (sessenta) minutos de seu início, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões ao fiscal de sala.

15.2. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 15.1 deste Capítulo, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16. Será excluído do Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar os documentos solicitados para a realização da prova, nos termos deste Edital;
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se definitivamente do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 60 (sessenta) minutos de seu início;
- g) For surpreendido, em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar;
- h) Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, relógios digitais, agenda eletrônica, notebook, tablet, receptor, gravador, smartphone ou equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver a folha de respostas;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

17. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados por todos os candidatos antes do início da prova.

18. Os pertences pessoais dos candidatos serão acomodados em local e forma a serem indicados pelos fiscais das salas de prova, durante todo o período de permanência no local de prova.

19. Não haverá segunda chamada, repetição de prova ou vista de prova em hipótese alguma.

20. No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de convocação, a Comissão Especial de Concurso Público procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de pagamento de inscrição.

20.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela Comissão Especial de Concurso Público, na fase de julgamento da prova objetiva, com o intuito de se verificar a sua pertinência.

20.2. Constatada a impertinência da inclusão condicional, a inscrição será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

21. Se, após a prova, for constatado (por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico, de investigação policial ou qualquer outra forma), que o candidato utilizou processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

22. Não haverá, sob nenhuma hipótese, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

VIII. DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos referentes às etapas do Concurso Público, quanto:

- a) Ao indeferimento do pedido de isenção ou redução do valor do pagamento da taxa de inscrição;
- b) Ao indeferimento da solicitação de condições específicas e ajudas técnicas;
- c) À aplicação das provas;
- d) Às questões da prova e gabarito;
- e) Ao resultado da prova; e,
- f) À eliminação do Concurso Público em virtude da constatação da falsidade da autodeclaração dos candidatos PPI.

2. O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data de ocorrência ou de publicação do resultado do respectivo evento.

2.1. O prazo para interposição do recurso de que trata a letra “f” será de 7 (sete) dias.

3. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada etapa do Concurso Público, desde que devidamente fundamentado.

4. Em caso de interposição de recurso, o candidato, dentro do prazo estabelecido no item 2 deste Capítulo, deverá acessar o Edital no endereço eletrônico (www.hcfmb.unesp.br) no link específico de Concursos na opção “Recursos” e seguir as instruções ali contidas.

4.1. O recurso só será aceito se:

4.1.1. Atender às instruções deste Edital;

4.1.2. Apresentado através do “Formulário para Recurso”, disponibilizado na aba “concursos” no site do HCFMB (<https://hcfmb.unesp.br/>).

4.1.3. Entregue em envelope lacrado onde conste:

- a) o título: “Recurso”
- b) o nome completo do candidato interessado,
- c) o Número do Edital de Concurso Público, e
- d) a Função-atividade que o candidato concorre.

4.2. O recurso deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante Parecer Técnico da Comissão Especial de Concurso Público do HCFMB.

4.3. Cada questão ou item deverá ser apresentado em formulário próprio, com argumentação lógica e consistente.

4.4. A versão eletrônica do caderno de questões será disponibilizada para consulta no site do HCFMB (www.hcfmb.unesp.br) durante o período previsto para os recursos referentes às questões da prova e gabarito.

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

6. Na hipótese de anulação de questões, os pontos relativos a elas serão atribuídos a todos os candidatos que prestaram a prova correspondente.

7. O gabarito oficial, divulgado em Diário Oficial do Estado (www.imprensaoficial.com.br), no Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.sp.gov.br) e no site do HCFMB (www.hcfmb.unesp.br), poderá sofrer alterações caso ocorra a situação descrita no item 6 deste capítulo, antes da homologação do certame.

8. Não caberão recursos adicionais aos recursos interpostos, sendo a Comissão Especial de Concurso Público do HCFMB Julgadora das Provas e soberana em suas decisões.

9. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas previstas neste capítulo será divulgada no Diário Oficial do Estado (www.imprensaoficial.com.br), no Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.sp.gov.br) e no site do HCFMB (www.hcfmb.unesp.br), no link de Concursos, na aba do concurso escolhido.

10. Em função dos recursos impetrados e das decisões emanadas pela Comissão Especial de Concurso Público do HCFMB poderá haver alterações nas publicações das etapas do Concurso Público, antes de sua homologação.

IX. DO DESEMPATE

1. Os critérios de desempate se aplicam a todos os candidatos, sendo que em caso de igualdade de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Tenha maior idade (igual ou superior a 60 anos), em cumprimento à Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003, tendo preferência sobre os demais e entre si;

b) Tenha maior idade (de 18 à 59 anos).

c) Tenha, comprovadamente, sido jurado (após 9 de junho de 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 11.689/2008.

d) Estiver inscrito no “Cadastro Único Para Programas Sociais do Governo Federal”.

1.1. Para fins de comprovação de que trata a letra “c” do item 1 deste capítulo, o candidato deverá informar no ato da inscrição o fato de ter exercido a função de jurado.

1.1.1. No ato da inscrição, o candidato deverá inserir upload de documento comprobatório de que exerceu a função de jurado.

1.1.2. A não inserção do documento comprobatório de que trata o item anterior, no ato da inscrição, implicará ao candidato deixar de ter a vantagem neste critério de desempate.

1.2. Para fins de que trata a letra “f” do item 1, deste capítulo, no ato da inscrição no Concurso Público, o candidato deverá informar que está inscrito no “Cadastro Único Para Programas Sociais do Governo Federal”, informando também, em qual programa está cadastrado.

1.2.1. No ato de inscrição, o candidato deverá inserir upload de documento comprobatório que encontra-se inscrito no referido Programa Social.

1.2.2. A não inserção do documento comprobatório de que trata o item anterior, no ato da inscrição, implicará ao candidato deixar de ter a vantagem neste critério de desempate.

2. Permanecendo o empate, os candidatos empatados serão convocados, através de publicação em Diário Oficial do Estado e no Portal de Concursos Públicos do Estado, a comparecer no Departamento de Gestão de Pessoas do HCFMB, para participarem de sorteio que definirá a ordem de classificação.

2.1. O não comparecimento dos candidatos convocados ao sorteio implicará a classificação dos mesmos a critério da Comissão Especial de Concurso Público do HCFMB, não cabendo recurso quanto à classificação estabelecida.

X. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A nota final do candidato será igual à soma do total de pontos obtidos na PROVA OBJETIVA, observado o sistema de pontuação diferenciada de que trata o capítulo V deste Edital e em conformidade com o Decreto Estadual nº 63.979/18.

2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação.

3. Haverá duas listas de classificação, observado o sistema de pontuação diferenciada na forma do Capítulo V deste Edital: uma geral, para todos os candidatos, inclusive aqueles com deficiência e outra especial, apenas para os candidatos com deficiência.

XI. DA HOMOLOGAÇÃO

1. A homologação do Concurso Público dar-se-á por Ato do Superintendente do HCFMB, após a realização e a conclusão de todas as etapas do certame, que serão devidamente publicadas.

2. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação de sua homologação em Diário Oficial do Estado, prorrogável uma vez por igual período, a critério do HCFMB, não cabendo qualquer ato posterior.

XII. DA ESCOLHA DE VAGAS

1. A convocação dos candidatos aprovados, das duas listas (geral e especial), para anuência às vagas far-se-á rigorosamente por ordem de classificação, mediante publicação no Diário Oficial do Estado (www.imprensaoficial.com.br), no Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.sp.gov.br) e no site do HCFMB (www.hcfmb.unesp.br).

2. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência, classificados no Concurso Público, dentro dos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 683, de 18/09/1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 08/11/2002, dar-se-á da seguinte forma: na 5ª (quinta) vaga, 30ª (trigésima) vaga e, desta classificação em diante, a cada intervalo de 20 vagas ofertadas, ou seja, na 50ª (quinqüagésima) vaga, 70ª (septuagésima) vaga e assim sucessivamente, durante o prazo de validade deste Concurso Público.

2.1. Os candidatos com deficiência aprovados terão respeitada sua ordem de classificação na lista geral, se esta for mais benéfica do que a prevista pelo regramento disposto no item 2.

2.2. No caso de existir convocação nos termos do subitem 2.1 deste capítulo, o próximo candidato da lista especial, caso haja, será convocado a ocupar somente a vaga do intervalo seguinte, dentre aquelas estabelecidas no item "2", em observância ao princípio da proporcionalidade.

3. O candidato terá exaurido os direitos decorrentes da sua habilitação quando:

a) deixar de comparecer na data, horário e local estabelecidos na convocação, seja qual for o motivo alegado;

b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do emprego público de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**.

XIII. DA ADMISSÃO

1. As admissões ocorrerão de acordo com as necessidades do HCFMB, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos habilitados no Concurso Público, que deverão sujeitar-se às especificidades de trabalho e horário, e exercer sua função nos diferentes locais do Complexo HCFMB que comporte a atuação do **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, 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, durante toda a semana, inclusive sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade do Complexo HCFMB.

2. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidades de vagas serão admitidos por meio de Ato do Superintendente do HCFMB, publicado no Diário Oficial do Estado.

3. Os candidatos aprovados serão convocados para admissão, inicialmente, por prazo determinado de experiência, nos termos do artigo 443, § 2º, alínea "c" e artigo 445, parágrafo único, ambos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

4. O candidato, para ser admitido, deverá comprovar os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, entregando:

a) Carteira de trabalho;

b) Certidão de nascimento ou casamento (com as respectivas averbações, se for o caso);

c) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para os candidatos do sexo masculino, observado o disposto no artigo 210, do Decreto nº 57.654, de 20/01/1966;

d) Título de Eleitor, com comprovante de votação da última eleição ou Certidão de quitação eleitoral;

e) Cédula de identidade - RG;

f) Cadastro de Pessoa Física - CPF;

g) Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente do(s) Estado(s) no(s) qual(is) tenha residido nos últimos 5 anos;

h) Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Polícia Federal;

- i) Cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada do respectivo recibo de entrega e das atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, apresentação de declaração de bens e valores firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº 8.730, de 11/10/1993, Lei nº 8.429, de 06/02/1992 e Instrução Normativa do TCU nº 05, de 10/03/1994 e do Decreto Estadual nº 41.865, de 16/06/1997, com as alterações do Decreto nº 54.264, de 23/04/2009;
- j) Documento de inscrição no PIS ou PASEP (se houver);
- k) Declaração de acumulação de cargo, função-atividade, emprego público ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa;
- l) Declaração firmada pelo admitido de que percebe (ou não) proventos de inatividade, seja pela União, por Estado ou por Município;
- m) 1 (uma) foto 3x4 recente;e
- n) Comprovantes de que possui a formação e os pré-requisitos necessários para preencher a função-atividade de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, conforme mencionado no **Anexo II**.

4.1. Outros documentos poderão ser exigidos, além dos já relacionados.

4.2. Todos os dados pessoais contidos nos documentos de natureza cadastral (PIS, CPF, RG e Título Eleitoral) necessariamente precisam estar atualizados e com dados comuns equiparados entre si.

5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas, exceto quando o candidato admitido apresentar os originais no ato da entrega dos documentos, para a devida verificação do servidor público que recepcionar a documentação, conforme regulamenta o Decreto nº 52.658, de 23/01/2008.

6. O candidato que não apresentar os documentos comprobatórios solicitados na admissão dentro do prazo previsto será eliminado do Concurso Público, mediante publicação em Diário Oficial do Estado, conforme determina o item “3” do Capítulo II deste Edital.

7. A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos até a data da admissão ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e a anulação de todos os atos daí decorrentes, ainda que já tenha sido publicado o Edital de homologação do Concurso Público, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

8. O candidato aprovado no Concurso Público poderá desistir do respectivo certame definitivamente, mediante e-mail endereçado ao Departamento de Gestão de Pessoas do HCFMB, até o dia útil anterior à data da admissão.

09. O candidato convocado que já pertencer ao quadro de servidores do HCFMB em função-atividade diversa da explicitada neste Edital, que não comporte acumulação de cargos/funções públicas nos termos da CF/88, para ser admitido deverá, antecipadamente, romper o vínculo que mantém com este Hospital, formulando pedido de demissão.

10. No caso de desistência formal da admissão, prosseguir-se-á a admissão dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

XIV. DOS EXAMES ADMISSIONAIS

1. Os candidatos convocados serão submetidos a exame de saúde admissional, a ser realizado pelo Núcleo Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho do HCFMB.

2. Os candidatos deverão submeter-se aos seguintes procedimentos:

- a) Exame Hemograma completo – validade: 06 meses;
- b) Exame de Glicemia de jejum – validade: 06 meses;
- c) PSA prostático (para homens acima de 40 anos de idade) – validade: 12 meses;
- d) TGO-TGP-Gama GT – validade: 06 meses;
- e) Uréia e creatinina – validade: 06 meses;
- f) Eletrocardiograma (ECG) com laudo (candidatos acima de 40 anos) – validade: 06 meses;
- g) Raios X de tórax com laudo – validade: 06 meses.
- h) Avaliação Clínica,
- i) Acuidade Visual, e
- j) Sorologia para Hepatite B.

2.2. Exames podem ser acrescentados ou excluídos na convocação para anuência de vaga, se necessário, a critério do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT/HCFMB).

3. Somente serão admitidos os candidatos considerados aptos na Avaliação Médica Admissional.

XV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O ato de inscrição do candidato presume o inteiro conhecimento das regras contidas neste Edital, nas Instruções Especiais e nos demais atos e normas regulamentares, importando na expressa aceitação das normas e condições do Concurso Público.

2. O candidato tem por responsabilidade acompanhar, por meio do Diário Oficial do Estado (www.imprensaoficial.com.br) e nos sites do HCFMB (www.hcfmb.unesp.br) e do Portal de Concursos Públicos (www.concursopublico.sp.gov.br), as publicações dos editais referentes ao Concurso Público, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.

2.1. A comunicação por outras formas (e-mail, telegrama, ligação telefônica), quando ocorrer, será mera cortesia da Comissão Especial de Concurso Público do HCFMB.

2.2. O HCFMB não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço eletrônico (e-mail) não informado na ficha de inscrição;
- b) Endereço eletrônico informado que esteja incompleto, incorreto ou não atualizado pelo candidato;
- c) Problemas no provedor de acesso do candidato, como caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica;

3. Não será fornecida informação via telefone no que tange a resultados de notas de provas e classificação final.

4. A inexatidão das declarações ou irregularidades de documentações, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
5. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo (www.imprensaoficial.com.br), também no Portal de Concursos Públicos do Estado de São Paulo (www.concursopublico.sp.gov.br) e no site do HCFMB (www.hcfmb.unesp.br).
6. O HCFMB não se responsabiliza por apostilas, cursos ou quaisquer outras publicações ou divulgações referentes a este certame.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos referentes a eles, circunstâncias que serão mencionadas em editais ou avisos a serem publicados no site do Diário Oficial do Estado (www.imprensaoficial.com.br) e, quando for o caso, no Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.sp.gov.br) e no site do HCFMB (www.hcfmb.unesp.br).
8. As alterações, atualizações ou correções dos dados cadastrais apontados na ficha de inscrição, após a homologação do Concurso Público, deverão ser efetuadas pelo próprio candidato, pessoalmente, no Departamento de Gestão de Pessoas do HCFMB.
 - 8.1. Não caberá ao candidato qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta de atualização cadastral.
9. O gabarito oficial será divulgado juntamente com o resultado da prova, em atendimento à Lei nº 10.870, de 10/09/2001.
10. As publicações das etapas do certame, no Diário Oficial do Estado, terão caráter oficial para fim de comprovação de habilitação em Concurso Público.
11. O período de validade do Concurso Público para a função atividade de **OFICIAL ADMINISTRATIVO** não gera para o HCFMB a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos habilitados, além da vaga oferecida no presente Edital.
 - 11.1. A aprovação em classificação superior ao número de vagas gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão, durante a vigência do presente Concurso Público, dependendo dos interesses da Administração Pública;
 - 11.2. O HCFMB não emitirá declaração de aprovação no certame;
 - 11.3. O HCFMB reserva-se o direito de não admitir o candidato que já tenha sido seu servidor que tenha sido demitido por justa causa.
12. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público do HCFMB.
13. Os candidatos que optarem por realizar a sua inscrição neste Concurso Público para a função atividade de **OFICIAL ADMINISTRATIVO** ficam cientes de que as informações fornecidas no ato de sua inscrição serão divulgadas no Diário Oficial do Estado (www.imprensaoficial.com.br), Portal de Concursos Públicos do Estado (www.concursopublico.sp.gov.br) e site HCFMB (www.hcfmb.unesp.br), conforme legislação vigente.

ANEXO I

Da Função-Atividade Função-Atividade: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Lei complementar que regulamenta a função-atividade: A função atividade de **OFICIAL ADMINISTRATIVO** é regida pela Lei Complementar nº 1080/208, de 17 de dezembro de 2008.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Número de vagas: 01 (uma), sendo 01 (uma) para ampla concorrência e 0 (zero) para candidatos com deficiência.

Valor da taxa de inscrição: O Valor da Taxa de Inscrição é de R\$ 75,37 (setenta e cinco reais e trinta e sete centavos), de acordo com o Comunicado SRE nº 14 de 22/12/2022, publicado no DOE em 23/12/2022 (valor da UFESP vigente na data da publicação deste Edital).

Vencimentos (Remuneração vigente em setembro de 2023):

Composição	Valores em R\$ (Lei Complementar 1.157/2011)
Salário Base:	644,02
Gratificação Executiva	372,12
Abono Complementar	533,86
Total	1.550,00
<u>Prêmio de Incentivo</u>	50% = 295,00 100% = 590,00

1. Após admissão o contratado fará jus a 50% do Prêmio de Incentivo-PIN - Classe OFICIAL ADMINISTRATIVO, valor R\$ 295,00 (duzentos e noventa e cinco reais e noventa e cinco centavos) até que passe pela primeira avaliação, a partir da qual poderá perceber até 100% do Prêmio de Incentivo - valor R\$ 590,00 (quintos e noventa reais).
2. Após a admissão e, mediante Laudo Técnico emitido pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) do HCFMB, os contratados poderão perceber Adicional de Insalubridade que poderá variar de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento) do Salário Mínimo.
3. Não fará jus ao Adicional de Insalubridade o contratado cujo Laudo Técnico do SESMT não indicar exposição a riscos biológicos ou físicos.
4. Os contratados perceberão um auxílio alimentação no valor de R\$ 12,00 (doze reais) por dia útil trabalhado de acordo com as condições estabelecidas no [Decreto nº 63.140, de 04 de janeiro de 2018](#).
5. Farão jus ao recebimento do vale transporte correspondente ao deslocamento residência-trabalho e vice-versa nos moldes da Lei federal nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985 com a alteração da Lei nº 7.619, de 30 de setembro de 1987, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

ANEXO II

Pré-requisitos, perfil profissional, atribuições, conteúdo programático e duração da prova.

Pré-requisitos de OFICIAL ADMINISTRATIVO.

a) Possuir Certificado ou Atestado de Conclusão de Ensino Médio, expedido por escola oficial ou reconhecida;

c) Possuir os pré-requisitos necessários, conforme Capítulo II deste Edital.

Perfil profissional desejado (características e habilidades)

1. Iniciativa, responsabilidade, sigilo e ética profissional;
2. Capacidade de reagir às demandas de trabalho de forma espontânea para contribuir com o andamento de trabalho;
3. Dinamismo no desenvolvimento das tarefas;
4. Assertividade nas resoluções;
5. Trabalhar em equipe;
6. Flexibilidade e receptividade em relação ao novo;
7. Cordialidade nas relações interpessoais;
8. Possuir ou desenvolver habilidade técnica necessária e suficiente para o manejo de suas atribuições;
9. Comprometimento: engajamento com os objetivos do trabalho que realiza e ser capaz de traçar estratégias para atendê-las, bem como aperfeiçoá-las;
10. Capacidade de inovar e socializar o conhecimento e a experiência profissional;
11. Capacidade de trabalhar sob pressão, mantendo a qualidade na realização das atividades;
12. Comunicar-se de maneira eficaz e eficiente;
13. Autocontrole e postura profissional adequada;
14. Buscar os melhores resultados e não o simples preenchimento da vaga disponível;
15. Manter-se atualizado.

Atribuições

Descrição sumária

Prestar os serviços de OFICIAL ADMINISTRATIVO e assim toda e qualquer tarefa que lhe for designada, compatível com a sua função atividade, desempenhando suas funções com o máximo cuidado, zelo, eficiência e probidade e, de acordo com as programações estabelecidas pela unidade a que estiver subordinado.

Descrição detalhada:

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 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 e movimentação, e dar-lhes encaminhamento. Proceder a registros de alteração e de atualização de dados de arquivo.

6. 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.
7. Lavrar certidões de documentos arquivados, nos termos regulamentares e fazer juntada ou apensação de processos de acordo com a natureza destes.
8. Realizar, segundo instruções recebidas, levantamentos e apurações para a elaboração de balancetes, mapas demonstrativos, inventários e balanços.
9. Atender ao público interno e externo, fornecendo toda a orientação solicitada.
10. Atender telefone e realizar contatos telefônicos necessários e que lhe forem determinados.
11. Assessorar e coadjuvar administrativamente o pessoal paramédico das áreas dos serviços da Enfermagem, executando as tarefas que lhe forem cometidas, ou de suporte dos serviços hospitalares.
12. Assessorar e coadjuvar o pessoal técnico superior da área dos serviços da Administração, executando as tarefas que lhe forem cometidas, desempenhar atividades administrativas ou de suporte aos serviços hospitalares.
13. Controlar, arquivar, organizar e executar os serviços de documentação médica.
14. Controlar a qualidade dos materiais, equipamentos e mobiliário a serem adquiridos, pelo Hospital, bem como responsabilidades na sua conferência no ato da recepção e se houver problemas, solicitar recolhimento.
15. Receber e encaminhar material para teste e controlar seu retorno.
16. Orientar os fornecedores quanto à documentação da empresa e cadastramento da mesma. Manter o cadastro de fornecedores atualizado.
17. Receber pedidos de compra e adotar providência quanto ao procedimento de compra.
18. Elaborar pesquisa de preços de mercado para diversos fins.
19. Fazer análise de preços referenciais para fins licitatórios.
20. Elaborar quadro de preços resultantes do processo licitatório.
21. Contatar fornecedores quanto a preços e outros assuntos relacionados ao processo de compra.
22. Abrir processos licitatórios e devidos encaminhamentos.
23. Notificar fornecedores quanto à documentação para efetivação de compra.
24. Solicitar encaminhamentos internos e externos via sistema eletrônico ao Serviço de Distribuição do Hospital, tais como: material biológico, pacientes para exames, prontuários de alta para a Seção de Arquivo de Prontuário Médico.
25. Fazer pedidos eletrônicos de Ordem de Serviço, quando necessários, para manutenção em equipamentos e de serviços gerais de manutenção na unidade.
26. Manter organizado todos os documentos dos prontuários dos pacientes, e sempre que necessário, encaminhar para a revisão junto à Seção de Arquivo de Prontuário Médico.
27. Organizar e controlar entrada e saída de materiais de almoxarifado através de planilha própria do serviço, bem como estar atento quanto à requisição de materiais de forma a não gerar excesso dos mesmos na Unidade.
28. Realizar controle de data de validade de medicamentos na Unidade periodicamente.
29. Elaborar inventários de materiais permanentes e fazer auditoria patrimonial em todas as áreas internas e externas do hospital, conforme critérios pré-estabelecidos.
30. Executar tarefas de incorporação e tombamento de materiais permanentes em todas as áreas do hospital, internas e externas.
31. Fornecer dados e informações para controle estatístico de produção e serviços.
32. Realizar, segundo instruções recebidas, levantamentos e apurações para a elaboração de balancetes, inventários e balanços.
33. Quando necessário e designado pela chefia, auxiliar na elaboração e controle eletrônico das férias, frequências e escalas dos servidores de sua área.
34. Receber, conferir e enviar notas das empresas terceirizadas.

35. Utilizar os equipamentos de informática necessários para a realização de suas atividades e atribuições
36. Respeitar os princípios éticos, legais e humanísticos da profissão.
37. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras;
2. Ortografia oficial, pontuação, acentuação;
3. Morfossintaxe das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome;
4. Verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações);
5. Concordância verbal e nominal;
6. Regência verbal e nominal;
7. Crase;
8. Colocação pronominal;
9. Figuras de linguagem;
10. Funções de linguagem;
11. Interpretação de Textos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Administração Pública (Definições de Administração Direta, Administração Indireta, Autarquia, Fundação Pública e Empresa Pública);
2. Política de Recursos Humanos na Administração Pública;
3. Princípios da Administração Pública (Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Publicidade e Eficiência);
4. Sistema Único de Saúde – Lei Orgânica 8080 de 19/09/1990, Lei no 8.142/1990 e Decreto no 7.508/2011;
5. Acesso a Informações (Decreto nº 58.052/2012);
6. Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público do Estado de São Paulo (Lei 10.294/99);
7. Noções sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 e atualizações); e
8. Ética no Serviço Público.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Princípios básicos de informática;
2. Microsoft Windows 10 (pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas);

3. LibreOffice (*Calc, Impress, Writer*);
4. Microsoft Office (*Word, Excel e PowerPoint*)
5. Correio Eletrônico (uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos);
6. INTERNET (navegação, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas).

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Operações com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão;
2. Problemas envolvendo as quatro operações;
3. Sistema métrico decimal;
4. Razão e proporção;
5. Porcentagem;
6. Regra de três simples;
7. Equação do 1º grau;
8. Relação entre grandezas;
9. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

DURAÇÃO DA PROVA:

3hs30min (três horas e trinta minutos).

ANEXO III

Das condições específicas e ajudas técnicas disponíveis aos candidatos com deficiência

As seguintes condições específicas e ajudas técnicas poderão ser disponibilizadas aos candidatos com deficiência, na medida da sua necessidade, sem prejuízo de outras que se fizerem necessárias:

Ao candidato com deficiência visual:

1. Prova impressa em Braile;
2. Prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte;
3. Fiscal Ledor, com leitura fluente, devendo, nesta situação, a prova ser gravada em áudio;
4. Utilização de computador com software de leitura de tela e ou ampliação de tela, devendo o candidato indicar um dentre os relacionados a seguir:
5. Lente de aumento do Windows (ampliação);
6. Narrador do Windows (leitor de tela).

Ao candidato com deficiência auditiva:

1. Fiscal Intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei nº 12.319, de 01/09/2010, nos casos de prova oral, devendo, neste caso, a prova ser gravada em vídeo. No caso de impossibilidade da gravação, esta deverá ser justificada pela Comissão Especial de Concurso Público;
2. Autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Especial de Concurso Público, com a finalidade de garantir a lisura do concurso público.

Ao candidato com deficiência física:

1. Mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova;
2. Designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas;
3. Facilidade de acesso às salas de provas, banheiros e às demais instalações relacionadas ao certame.