

PROCESSO DE SELEÇÃO EMERGENCIAL

Processo Seletivo Simplificado

EDITAL N.º 06/2018

A **Fundação Hospital Santa Lydia**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o n.º 13.370.183/0001-89, com sede à Av/Rua Tamandaré n.º434, Bairro Campos Elíseos, na cidade de Ribeirão Preto - SP, comunica a abertura de Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos para a contratação temporária de excepcional interesse público, de caráter público e natureza emergencial, nos termos da Portaria-DE n.º 10/2018 do seu Regulamento Geral de Seleção de Pessoal, para preenchimento de vagas de emprego, nas condições definidas neste Edital.

1. DA CONTRATAÇÃO

1.1. A contratação oriunda deste processo de seleção simplificado observará as disposições da CLT e leis especiais, possuindo caráter temporário, com prazo determinado inicial de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período.

1.2. A contratação por prazo determinado visa assegurar a manutenção das atividades da Fundação, tendo como objetivo suprir férias, licenças e regularização de banco de horas de empregados.

1.3. A determinação de prazo se dá em razão da natureza do serviço, cuja transitoriedade justifica a predeterminação do prazo.

1.4. Com o vencimento do prazo estipulado em contrato, ou de eventual prorrogação, extingue-se a relação de trabalho entre as partes, de pleno direito, independente de comunicação.

2. DAS INSCRIÇÕES E DA ENTREGA DE CURRÍCULOS

2.1. Período de inscrição: As inscrições observarão o disposto no Anexo VII.

2.2. Local para entregar currículos: Após realizarem as inscrições o candidato deverá entregar os currículos, na forma, local e horários descritos no Anexo VII.

2.3. O candidato que estiver impossibilitado de entregar os currículos nos dias especificados no item 2.2 poderá fazê-lo mediante a entrega de procuração particular juntamente com a cópia do documento de identidade do procurador.

2.4. Para efetivação da inscrição o candidato deverá preencher e transmitir corretamente todos os dados do formulário de inscrição, bem como entregar seus currículos, dentro do prazo e na forma estabelecida neste Edital.

2.5. A inscrição do candidato implicará na sua ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.6. O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no ato de inscrição e pela entrega dos currículos.

2.7. A Fundação não se responsabiliza por inscrições não efetuadas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o preenchimento do formulário de inscrição por parte dos candidatos.

2.8. Não haverá, em hipótese alguma, inscrição ou entrega de currículos fora do prazo e do horário estabelecidos neste Edital.

2.9. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

3. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- 3.1. Possuir a formação e requisitos exigidos para o exercício profissional respectivo, cuja comprovação deverá ocorrer quando da convocação para contratação;
- 3.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3.4. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 3.5. 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 previstos no inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal e inciso XVIII do artigo 115 da Constituição Estadual;
- 3.6. Não possuir deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;
- 3.7. Possuir currículo documentado;
- 3.8. Possuir aptidão física, psicológica e mental;
- 3.9. Não encontrar-se impedido de celebrar contrato com a Fundação.

4. DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

- 4.1. O candidato efetuará sua inscrição através de formulário específico disponibilizado, exclusivamente, no site da Fundação, devendo preencher todos os dados solicitados.
- 4.2. A incorreção e/ou inclusão de qualquer informação no formulário de inscrição, que não esteja de acordo com os documentos comprobatórios, determinará a reclassificação do candidato do processo admissional ou a sua inabilitação, conforme o caso.

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Serão considerados para fins de avaliação dos candidatos inscritos, os títulos descritos em currículo e apresentados, observados os critérios definidos no Anexo II.
- 5.2. Serão considerados os títulos relacionados com o cargo/especialidade pretendido pelo candidato, que serão examinados por Banca Especial designada para atuar neste Processo Seletivo.
- 5.3. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar legíveis e serem entregues pelos candidatos, com original e cópia do documento de identidade, no período especificado neste Edital, para posterior validação das informações prestadas no formulário de inscrição.
 - 5.3.1. Os documentos para a validação dos títulos deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou cópias acompanhadas dos originais.
 - 5.3.2. Não serão aceitos tempos concomitantes para comprovação de efetivo exercício.
 - 5.3.3. Os documentos comprobatórios de efetivo exercício da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverão conter também a cópia da folha de identificação do candidato.
 - 5.3.4. A certidão ou declaração de comprovação de efetivo exercício deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional beneficiado, local e período (início e fim) de realização das atividades, assinatura e identificação do emitente.
 - 5.3.5. O tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.

5.4. Os certificados dos cursos deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não serão considerados.

5.5. Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.

5.6. A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato.

5.7. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

a) aquele que tiver maior idade, observado o disposto no item 5.7.1. deste Edital;

b) aquele que apresentar o maior tempo de experiência na função pretendida;

c) aquele que possuir o maior número de filhos menores de 18 anos.

5.7.1. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, terão preferência sobre os demais, na hipótese de empate, adotando-se como primeiro critério de desempate, nesse caso, a idade mais elevada, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741/2003.

5.8 Os candidatos que não pontuarem serão declarados inabilitados.

6. DO RESULTADO

6.1. O resultado referente a este processo de seleção simplificado será divulgado no site oficial da Fundação e publicado na imprensa oficial do Município.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá apenas um recurso por candidato quanto ao resultado final da classificação, desde que fundamentado, mediante requerimento dirigido à Comissão Especial do Processo de Seleção e protocolizado na sede da Fundação.

7.2. O prazo para a interposição de recurso é de 2 (dois) dias úteis, com início às 08 horas do dia da publicação do resultado e término às 18 horas do dia seguinte (prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, caso caia em sábado, domingo ou feriado).

7.3. Os recursos, devidamente fundamentados, deverão conter dados que informem a identidade do recorrente e seu número de inscrição, bem como seu endereço completo, e-mail e telefone(s).

7.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos protocolizados fora do prazo determinado, os não fundamentados, os que não tiverem os dados necessários à identificação do candidato, bem como os referentes ao processo de inserção de dados pela internet quando da realização da inscrição.

7.5. As respostas dos recursos impetrados serão encaminhadas para o candidato no prazo de até 20 (vinte) dias, contados da data de encerramento da apresentação dos recursos.

7.6. Compete em única e última instância ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) da Fundação a apreciação dos Recursos.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Todas as publicações referentes a este processo de seleção simplificado, inclusive eventuais alterações deste Edital, serão publicados no site oficial da Fundação.

8.2. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão Especial de Seleção.

8.2.1. A decisão final desses casos, após o parecer da Comissão, deverá ser homologada pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a) da Fundação.

8.3. O prazo de validade deste processo de seleção simplificado é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final e respectiva homologação.

8.4. O candidato aprovado deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Fundação, durante o prazo de validade deste processo de seleção simplificado, seu endereço atualizado, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível efetivar a convocação por falta dessa atualização.

8.4.1. Independentemente de sua habilitação/classificação neste processo de seleção simplificado, não será contratado o candidato que tenha sido demitido por justa causa ou exonerado a bem do serviço público em vínculos empregatícios anteriores.

8.5. O candidato aprovado, antes de ser contratado, deverá submeter-se a exame médico admissional, de caráter eliminatório e, se constatada inaptidão de sua condição de saúde para o exercício de quaisquer das funções determinadas para a classe/especialidade para o qual foi selecionado, o candidato será eliminado do processo de seleção.

8.6. Após a validação dos títulos apresentados, o candidato deverá apresentar todos os documentos necessários à sua contratação, no prazo estipulado, sob pena de decair o seu a contratação.

8.7. Os candidatos classificados neste processo de seleção simplificado deverão aguardar a chamada para contratação, que ocorrerá observando rigorosamente a ordem de classificação e a existência de vagas para a classe/especialidade.

8.7.1. A convocação dos candidatos para preenchimento das vagas será feita através de publicação no site da Fundação e no Diário Oficial do Município, cabendo ao candidato o acompanhamento das etapas do processo.

8.7.2. A Fundação não está obrigada a fazer qualquer comunicação por telefone, e-mail ou carta para chamamento dos candidatos, sendo a divulgação pela internet válida para esse fim.

8.7.3. A apresentação do candidato para a entrega dos títulos deverá ocorrer no prazo estipulado neste Edital, sob pena de ser eliminado deste processo de seleção.

8.7.4. O candidato deverá apresentar-se no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis da data da convocação, cujo não comparecendo implicará na perda do direito à contratação.

8.7.5. As pessoas com deficiência compatíveis com a atividade desempenhada, é assegurado o percentual de 5% das vagas, mediante a apresentação de atestado médico que indique a incapacidade e a compatibilidade com o exercício da função pretendida.

8.7.5.1. O atestado a que alude o item 8.7.5 deverá ser apresentado juntamente com os títulos, no mesmo local e data. Na ausência de apresentação do atestado o candidato inscrito não fará jus a reserva de vagas, em lista em separado, concorrendo com os demais candidatos na lista geral.

8.8. O Estatuto da Fundação e o Regulamento Geral de Seleção de Pessoal fazem parte integrante deste Edital, podendo ser consultados no endereço eletrônico da Fundação ou em sua sede.

Ribeirão Preto, 01 de Novembro de 2018.

Luciana Gonçalves Araújo.

Presidente da Comissão Especial

ANEXO I

Emprego	Salário Base	Carga Horária Semanal	Vagas	Requisitos
Analista de Departamento Pessoal	2.139,81	40 horas	01	<ul style="list-style-type: none">- Graduação completa ou Cursando Administração, RH ou áreas afins;- Conhecimento intermediário em informática e excel avançado;- Experiência com processamento e cálculos de Folha de Pagamento, férias, rescisões;Experiência com cálculo e geração de guias de encargos (FGTS, INSS, IRRF entre outras):Experiência em homologação de contratos;- Experiência Com Controle e Frequência (Ponto) e Escalas Diferenciadas de Trabalho (12hsx36hs);- Experiência mínima de 06 meses em todas as rotinas de Departamento Pessoal;

ANEXO II
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

A ordem de classificação na seleção será através do maior número de pontos obtidos pelo candidato, na respectiva prova de títulos, a qual será avaliada de conformidade com a seguinte grade de avaliação / valorização de títulos;

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Efetivo exercício profissional na área específica pretendida, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais	01 ponto por mês	45
02	Encontros, Seminários e/ou similares de qualquer nível, porém relacionados ao cargo ou que reflete o aprimoramento profissional ou intelectual.	03	15
03	Cursos de qualificação atinentes a área de atuação de Analista de Departamento Pessoal de 08 a 20 horas	5 por título	20
04	Cursos de qualificação atinentes a área de atuação de Analista de Departamento Pessoal de 21 a 40 horas	5 por título	24
05	Cursos de qualificação atinentes a área de atuação de Analista de Departamento Pessoal de 41 a 60 horas	7 por título	28
06	Cursos de qualificação atinentes a área de atuação de Analista de Departamento Pessoal de 61 a 80 horas	8 por título	32
07	Cursos de qualificação atinentes a área de atuação de Analista de Departamento Pessoal acima de 81 horas	9 por título	36
Total de pontos			200
<i>OBS: Só serão admitidos os títulos devidamente comprovados, emitidos por órgãos oficiais ou reconhecidos, conforme dispõe a lei e as normativas aplicáveis, nos termos deste Edital.</i>			

Os documentos comprobatórios deverão dar entrada no mesmo local das inscrições e juntamente com o pedido de inscrição e com relação aos títulos.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO¹

Executar todas as rotinas de Departamento Pessoal como cálculo de folha de pagamento, férias, rescisões, rotinas de admissão;

- Conhecimento e acompanhamento das obrigações mensais e anuais (CAGED, DIRF RAIS e ESOCIAL entre outras);
- Controle de Afastamentos (auxílio doença, licença maternidade, etc.)
- Controle e tratamento de ponto eletrônico (coleta de marcações, acertos de divergências, controle de horas extras, etc.);

ANEXO - IV

¹ Atribuições de caráter meramente exemplificativo.

DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

1. PARA EFEITO DE CONTRATAÇÃO O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO:

- Carteira Profissional
- 02 fotos 3X4 recentes

2. DEVERÁ AINDA APRESENTAR CÓPIA SIMPLES DOS SEGUINTE DOCUMENTOS, ACOMPANHADOS DO ORIGINAL:

- 2 (duas) cópias do RG (frente e verso);
- 1 (uma) cópia do CPF/MF (frente e verso) + Certificado de Situação Cadastral Regular (pode ser obtido no site da receita federal);
- 1 (uma) cópia do Título de Eleitor + 03 últimos comprovantes de votação ou certidão de quitação emitida pela Justiça Eleitoral (pode ser obtida no site do TSE).
- 1 (uma) cópia da pesquisa de PIS realizada em qualquer agência da Caixa Econômica Federal);
- 2 (duas) cópias de comprovante de residência (água, luz ou telefone);
- 1 (uma) cópia do Diploma Escolar (ensino médio, fundamental e superior, conforme o caso) ou documento equivalente;
- 1 (uma) cópia do Histórico Escolar;
- 2 (duas) cópias da Carteira de Vacinação;
- 1 (uma) cópia do Certificado de Alistamento Militar, sendo do sexo masculino;
- 2 (duas) cópias da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 1 (uma) cópia da Certidão de Nascimento do(s) Filho(s);
- 1 (uma) cópia da Carteira de Vacinação do(s) Filho(s);
- 1 (uma) cópia do CPFs do(s) filho(s);
- 1 (uma) cópia do Comprovante de Contribuição Sindical (ano corrente);
- 1 (uma) cópia do Cartão Nacional do Sus - CNS (Tirar no Poupatempo).

3. DE ACORDO COM O EMPREGO, DEVERÁ APRESENTAR CÓPIA AUTENTICADA DA CARTEIRA DO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL (FRENTE E VERSO).

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Senhor(a) Presidente(a) da Comissão Especial

Fundação Hospital Santa Lydia – FHSL

Processo de Seleção Simplificado n.º _____.

Eu, _____, portador(a) do CPF n.º _____, inscrito no processo de seleção supra sob o número _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, para fins de concorrer às vagas reservadas aos deficientes no processo de seleção supra que me enquadro na situação autorizadora de reserva de vaga assegurada pelo Edital e nas demais disposições dele aplicáveis a situação.

Apresento, tempestivamente, atestado médico sobre minha deficiência, nos termos exigidos pelo Edital.

Solicito, desse modo, o deferimento de minha inscrição.

_____, ____ de _____ de 201____.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VI

Portaria-DE nº 11/2018

Designa os membros da Comissão Especial do Processo de Seleção de Pessoal Simplificado nº 06/2018.

A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA-FHSL**, por meio de sua representante legal, no uso de suas atribuições, em cumprimento ao Estatuto e as normas internas, bem como em razão da necessidade de efetivar o processamento do Processo de Seleção de contratação de pessoal no âmbito desta entidade para preenchimento de vagas necessárias ao seu funcionamento;

CONSIDERANDO a presença de necessidade temporária de excepcional interesse público, a justificar a contratação por prazo determinado, nos termos da Portaria-DE nº10/2018;

CONSIDERANDO a necessidade de instalar uma Comissão Especial destinada a organizar e concretizar o processo de seleção,

Resolve:

Art. 1.º. Designar para comporem a Comissão Organizadora e Examinadora do Processo de Seleção nº 01/2017, as seguintes pessoas: Presidente, **Luciana Gonçalves Araújo (CPF/MF 181.136.068-82)**; Membros, **Lubiana Pacheco Batista (CPF/MF 354.215.048/75)**, **Silmara Miamoto Inacio (CPF 225.318.608/27)**, **Silvio Tolomeotti (CPF/MF 032.898.359-44)** e **Tatiana Bevevino (CPF/MF 315.875.028/79)**, observando:

I - Cabe a Comissão Especial planejar o processo de seleção simplificado, elaborar o edital e demais atos, promover a avaliação dos títulos, emitir julgamento mediante a atribuição de notas ou pontos e deliberar sobre os casos omissos.

II - Em sendo atribuída à terceiros a elaboração, a análise dos títulos, caberá à Comissão Especial, a fiscalização e responsabilidade pelos atos.

III - As funções dos membros designados não serão remuneradas.

Art. 2.º. As decisões serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente o voto de desempate, quando for necessário.

Art. 3.º. Compete ao Presidente da Comissão presidir as reuniões e assinar os atos oficiais provenientes da Comissão.

Art. 4.º Compete ao Secretário da Comissão:

I - lavrar as atas dos trabalhos da Comissão e os relatórios, assinando-os em conjunto com os demais membros;

II - coordenar o exame da documentação apresentada pelos candidatos;

III - propor ao Presidente as medidas adequadas ao bom andamento dos trabalhos da Comissão;

Art. 5.º. Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Ribeirão Preto, 01 de Novembro de 2018.

Marcelo César Carboneri

Superintente

ANEXO – VII
EXTRATO E CRONOGRAMA ESTIMADO

EDITAL N.º	06/2018			
COMISSÃO ESPECIAL	PORTARI A	10/201 8	DATA	01/11/2018
EVENTO		DATA		
PERÍODO DE INSCRIÇÃO		08/11/2018 a 19/11/2018		
TAXA DE INSCRIÇÃO		R\$ 20,00		
DATA E LOCAL PARA ENTREGA DOS TÍTULOS				
<i>De 09 a 20/11/2018, das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30, na Rua Padre Euclides 1105 – Campos Elíseos – na cidade de Ribeirão Preto – SP – Exceto sábados, domingos e feriados</i>				
RESULTADO CONVOCAÇÃO PRAZO RECURSAL				
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO		26/11/2018		
CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS		INDEFINIDO SITE		
PRAZOS INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS		2 (dois) dias úteis		
ENDEREÇO ELETRÔNICO		www.hospitalsantalydia.com.br		

ANEXO – VIII
ROTEIRO PARA INSCRIÇÃO

1º.) Pré-Inscrição – Preencher formulário no site

www.hospitalsantalydia.com.br/inscricao/0062018

2º) Pagamento da Taxa – R\$ 20,00 através de depósito bancário)

BANCO SANTANDER – AGENCIA 0019 – CONTA 13009265-4

3º) Validação da Inscrição e entrega de títulos:

- a) O candidato deverá imprimir a pré-inscrição;
- b) Deverá apresentar a pré-inscrição o comprovante de depósito original + cópia e todos os títulos conforme previsto no Anexo II deste edital, no período de **09/11/2018 a 20/11/2018** (exceto sábados, domingos e feriados) no endereço – **Rua Padre Euclides, nº 1105, Campos Elíseos, CEP 14080-200, Ribeirão Preto/SP** das 08h30min às 11h30min ou das 13h30min às 16h30minh.
- c) **Serão indeferidas as inscrições cujo pagamento da taxa tenha sido realizado após o período de inscrição (08/11 a 19/11/2018).**