

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2024

SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE COORDENADOR DE CONTABILIDADE

O Diretor Administrativo da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA**, de acordo com o Regimento Interno da Fundação Hospital Santa Lydia (RI-FHSL) LIVRO | **II- REGULAMENTO GERAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL**, comunica que estarão abertas as inscrições para a seleção de 01 (uma) vaga do seu quadro de pessoal para **CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE COORDENADOR(A) DE CONTABILIDADE**, com vistas à contratação pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, sendo possível a prorrogação nos termos da Legislação vigente, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, para o fim específico de prestar serviços de contabilidade à Fundação e as Unidades Externas por ela administradas.

I. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Gerais:

- Coordenar e executar a elaboração das demonstrações contábeis, orçamento anual, prestações de contas aos órgãos de controle, cumprimento das obrigações fiscais, tributárias e trabalhistas, acompanhando e registrando os atos e fatos relacionados ao patrimônio, orçamento, execução de despesas e arrecadação de receitas, a fim de garantir a regularidade perante os órgãos de controle internos e externos de acordo com a legislação vigente.

Específicas:

- Coordenar as atividades do departamento contábil;
- Conferir documentos e efetuar lançamentos contábeis de despesas e arrecadação de receitas;
- Realizar a apuração e conciliação das informações contábeis, financeiras, e orçamentárias encaminhando-as aos órgãos competentes;
- Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais, observando os princípios contábeis;
- Providenciar a publicação das Demonstrações Financeiras em jornal de grande circulação e no Diário Oficial em atendimento a legislação vigente, após aprovação da Diretoria e Conselho;
- Elaborar os balancetes diários e balancete mensal, com as devidas conciliações e evidências documentais das diversas rubricas contábeis;

- Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas.
- Fornecer apoio aos trabalhos de auditoria externa e fiscalizações do Tribunal de Contas do Estado;
- Acompanhar os trabalhos de auditoria interna, repassando as informações solicitadas;
- – Preparar documentos, relatórios e demonstrativos diversos inerentes ao departamento, com a promoção de prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Acompanhar a execução do plano de trabalho, tomando as providências necessárias;
- Analisar a idoneidade financeira e calcular a solvência de empresas candidatas a fornecedores;
- Acompanhar e prestar suporte, por delegação, ao controle interno;
- Coordenar a organização e manutenção do arquivo geral do departamento;
- Participar de reuniões regimentais e de comissões quando designado;
- Realizar o tratamento e destinação de documentos do departamento;
- Coordenar e realizar o inventário do departamento;
- Coordenar e/ou elaborar editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Cumprir rigorosamente todas as normas e prazos estabelecidos por lei e/ou pelo sistema CFC/CRCs referente a todos os procedimentos financeiros, orçamentários e contábeis;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

II. REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

1. Por ocasião da convocação para assumir a vaga, o candidato deverá:

- a) Possuir Diploma/Certificado ou declaração de Conclusão de Ensino Superior em Contabilidade, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC;
- b) Possuir experiência comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS na função de contador ou Declaração em papel timbrado, descrevendo a atividade que exerceu, contendo CNPJ e assinatura do empregador com firma reconhecida.
- c) Registro de CRC/SP ativo;

III. PARA FINS DE INSCRIÇÃO

1. A inscrição do candidato implicará no seu conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Comunicado. A finalização da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição.
2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente por meio da internet no período entre 0h do dia 26/06/2024 e 14h do dia 28/06/2024, observado o horário de Brasília.
3. Não há taxa de inscrição.
4. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço do formulário eletrônico <https://forms.gle/KjXd8RFAWWkF22yx8>, durante o período das inscrições e por meio dos links referentes à Seleção efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - a. Preencher o formulário de inscrição específico;
 - b. Aceitar os termos de inscrição e transmitir os dados pela internet;
5. O descumprimento das instruções para inscrição presencial implicará a não efetivação a todos os requisitos fixados.
6. Será cancelada a inscrição se for verificada, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados.

IV. JORNADA SEMANAL, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIO

1. O contratado cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, mediante a remuneração mensal (salário base) de R\$ 7.954,91 (sete mil, novecentos e cinquenta e quatro reais e noventa e um centavos).
2. O contratado perceberá um vale-alimentação no valor de R\$ 115,00 (cento e quinze reais) mensais e vale-transporte correspondente ao deslocamento residência-trabalho e vice-versa, nos moldes da lei nº 7418/85, regulamentada pelo Decreto 95247/87 (desde que não utilize de condução própria).
3. O contratado deverá sujeitar-se às finalidades específicas da atividade e exercerá sua função no (local de trabalho).
4. O profissional que já mantiver vínculo trabalhista com a Fundação Hospital Santa Lydia, não poderá ser contratado.

V. VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Em havendo ampliação de vagas, além da prevista neste Comunicado, durante o prazo de validade desta Seleção, 5% das vagas serão reservadas aos portadores de deficiência, conforme previsto nos artigos 3º e 4º do Decreto n.º 3298/99, publicado no DOU de 21.12.99.
2. O candidato portador de deficiência aprovado na seleção constará de duas listas, sendo uma Especial e outra Geral.
3. O primeiro classificado na lista Especial será chamado para preencher a quinta vaga e os demais a 30ª (trigésima), 50ª (quincuagésima) e assim, sucessivamente,

a cada intervalo de 20 (vinte) vagas preenchidas desde que aprovados nos exames médicos para o exercício da função.

4. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Capítulo I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO são compatíveis com a deficiência de que é portador.

5. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

6. Para concorrer a esta vaga o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e para sua avaliação nos termos do referido Decreto, deverá entregar no Departamento de Recursos Humanos da Fundação, localizado na Avenida Maurílio Biagi, nº 1510 - Ribeirania - 14020-750 - Ribeirão Preto/SP, em até 3 (três) dias úteis após o encerramento do prazo das inscrições, laudo médico original (ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG) e número do CPF.

7. Se não entregar o laudo médico original (ou cópia autenticada), em conformidade com o item anterior, o candidato não poderá usufruir da reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência prevista nesta Seleção e será considerado como não portador de deficiência.

8. O candidato que não declarar ser portador de deficiência, no ato da inscrição, e/ou não atender ao solicitado no item 4 deste Capítulo, não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, não concorrerá às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado, e não terá o tempo adicional concedido.

9. Serão garantidas aos candidatos deficientes as condições especiais necessárias para sua participação em todas as etapas desta Seleção.

10. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência participarão da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.

VI. COMISSÃO DE SELEÇÃO

Os candidatos serão avaliados por uma Comissão Elaboradora e Julgadora composta por 03 (três) membros, indicados pelo Diretor Executivo da Fundação Hospital Santa Lydia.

VII. SELEÇÃO

A Seleção será realizada em observância à seguinte etapa:

1. **ANÁLISE DE CURRÍCULO.** De caráter **CLASSIFICATÓRIO**. Será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e consistirá na verificação e avaliação dos documentos comprobatórios referentes à formação acadêmica e experiência dos candidatos diretamente relacionados com as atribuições da função.

1.1. Os candidatos deverão apresentar o seu currículo e as cópias dos respectivos comprovantes de formação acadêmica, experiência e conclusão de cursos relacionados à função, no período e datas fixadas neste Comunicado, observado o que consta do Esquema de Avaliação Curricular deste Comunicado.

1.2. Os documentos deverão ser protocolizados de modo físico, através do comparecimento do candidato na (local) entre às 8h30 do dia 01/07/2024 e 17h do dia 03/07/2024.

1.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega do currículo e da documentação referente à experiência, títulos e cursos, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos encaminhados on-line, após o período de envio.

1.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, visíveis e legíveis, de forma a permitir com clareza a identificação dos dados pertinentes ao esquema de avaliação curricular (data de admissão e rescisão do empregador, quando houver, nome dos estabelecimentos, carga horária de cursos e outros).

1.5. Por ocasião da convocação para assumir a vaga, o candidato deverá apresentar os originais dos documentos copiados.

1.6. O candidato poderá tirar suas dúvidas quanto à apresentação dos currículos através do telefone: (16) 99628-3490, exclusivamente no período fixado para envio do currículo e documentos pertinentes no período determinado no item 1.2.

1.7. Na avaliação do currículo, os títulos serão avaliados, de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, observados os seguintes:

ESQUEMA DE VALORIZAÇÃO DE TÍTULOS	
1- Experiência profissional na função de Coordenador de Contabilidade comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração em papel timbrado da empresa, contendo CNPJ e assinatura do empregador com firma reconhecida, descrevendo as atividades exercidas.	
a) Igual ou menor que 12 meses	0,5
b) Maior que 12 meses (valor por ano completo)	2,00
Máximo Computável	8,00
Especialização – <i>latu sensu</i>	0,50
Mestrado	1,50

Doutorado	2,00
Máximo Computável	2,00
TOTAL	10,00

1.8. Não serão devolvidos aos candidatos os currículos e os documentos referentes aos títulos.

VIII. RECURSOS

1. Cabe pedido de revisão das notas atribuídas na valoração dos títulos, através de Requerimento direcionado ao Recursos Humanos, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados do dia e horário da divulgação no site da Fundação Hospital Santa Lydia.
2. O Requerimento deverá ser entregue, **PESSOALMENTE**, ou **POR PROCURAÇÃO**, no Departamento de Recursos Humanos da Fundação, localizado na Avenida Maurílio Biagi, nº 1510 - Ribeirania - 14020-750, Ribeirão Preto/SP, não sendo aceita outra forma de entrega (via postal, fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste item).
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato pela a avaliação do currículo, desde que devidamente fundamentado (anexar cópia dos documentos que comprovem a fundamentação).
4. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a pontuação/classificação inicial obtida pelo candidato para uma pontuação/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para habilitação.
5. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste comunicado não será acolhido, bem como não será reconhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento.
6. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ ou recurso de recurso.
7. A resposta formal do recurso será enviada ao requerente via Correio, de acordo com o endereço cadastrado em nosso sistema.

IX. HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. Serão **DESCLASSIFICADOS** os candidatos que não comprovarem a documentação exigida na Análise de Currículo.
2. O **RESULTADO FINAL**, isto é, a classificação geral dos candidatos habilitados, será disponibilizado no site <https://www.hospitalsantalydia.com.br/>.
3. Os candidatos considerados habilitados serão classificados de acordo com a pontuação final.
4. Caso haja empate de classificação, o critério de desempate obedecerá a seguinte ordem: 1º. Candidato que tiver maior idade;

2º. Candidato que tiver maior número de filhos; 3º. Candidato casado.

5. Após o julgamento da valoração dos títulos, serão elaboradas duas listas, 01 (uma) geral com a relação de todos os candidatos aprovados e 01 (uma) especial, com a relação dos portadores de deficiência aprovados.

6. O resultado final da Seleção, com a indicação da classificação obtida, número do CPF e pontuação final dos candidatos serão divulgados no site <https://www.hospitalsantalydia.com.br/>.

7. O Diretor Executivo da Fundação Hospital Santa Lydia homologará a Seleção, a vista do relatório apresentado, a partir da publicação do resultado final.

X. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

1. Sendo a Fundação Hospital Santa Lydia pessoa jurídica de direito privado, a vaga não se destina ao preenchimento de função pública.

2. Inicialmente será contratado 01 (um) candidato e no caso de ampliação ou de reposição de vagas, os candidatos habilitados serão convocados de acordo com sua ordem de classificação, devendo ser atendida a convocação dentro do prazo estipulado, para fins de submissão ao exame médico admissional.

3. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob risco de, caso seja convocado, perder o prazo para comparecimento.

4. A Fundação Hospital Santa Lydia não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) Endereço não atualizado;

b) Endereço de difícil acesso;

c) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento c/ou endereço errado do candidato;

d) Correspondência recebida por terceiros.

5. A convocação será feita a fim de que o candidato manifeste o seu interesse em relação às finalidades específicas de trabalho, e seja encaminhado para o exame médico admissional, sendo que o não atendimento à convocação implicará na sua desistência.

6. O candidato que, no momento da contratação, estiver impedido de assumir, imediatamente, as funções para as quais se destina a presente Seleção, perderá o direito à vaga para a qual foi selecionado e a Fundação Hospital Santa Lydia chamará o próximo candidato da lista de candidatos habilitados.

7. A Fundação se reserva o direito de não contratar o candidato que já fez parte de seu quadro de pessoal, cujo desempenho funcional anterior não recomenda sua nova contratação.

8. Os candidatos portadores de deficiência, assim declarado por eles, serão convocados na forma do item 2 deste Capítulo, encaminhados ao Serviço Especializado de Medicina do Trabalho para realização de exame de saúde admissional, a fim de confirmar a natureza da deficiência e sua compatibilidade com as atividades da função.

9. Caso o candidato não seja considerado portador de deficiência, ficará mantida a sua classificação apenas na lista geral. E no caso de o laudo médico concluir pela incompatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades de que trata o presente Comunicado, ele será considerado inapto para a contratação.

10. O candidato que for convocado e considerado apto no exame médico, será admitido por prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo, a critério do Diretor Executivo da Fundação Hospital Santa Lydia, ser prorrogado nos termos da Legislação vigente, findo este prazo o contrato dar-se-á por extinto.

XI. VALIDADE

A Seleção dos candidatos terá a validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua homologação, podendo a critério do Diretor Executivo da Fundação Hospital Santa Lydia, ser prorrogada por no máximo, igual período.

XII. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A inexistência das afirmativas ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato da Seleção, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
2. O presente **EDITAL DE CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO** possui embasamento jurídico no artigo 37 e seguintes do **Regulamento Geral do Processo de Seleção**, constante do **Livro II do Regimento Interno da Fundação Hospital Santa Lydia**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Ribeirão Preto, 25 de junho de 2024.

Marcelo Cesar Carboneri

Diretor Administrativo