

14. Por ocasião da assinatura do contrato, o(a) candidato(a) deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo HSPM, sob pena de ser eliminado(a) do processo seletivo.

II DA CLASSIFICAÇÃO E DA ENTREVISTA

1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, utilizando-se para tal, a somatória do total de pontos obtidos na contagem do tempo da experiência.

2. A avaliação da experiência profissional na especialidade será pontuada na seguinte conformidade: 0,5 (meio) ponto por semestre, que deverá ser comprovada por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração em papel timbrado com firma reconhecida ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida por órgão competente, apresentar original e cópia.

3. Não são aceitos protocolos de documentos, assim, devem ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas ou acompanhadas dos respectivos originais, para serem autenticadas pelo(a) receptor(a).

4. Na hipótese de ocorrência de empate na classificação, serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate:

- a) Maior idade;
b) Maior número de filhos menores de 18 anos.
5. Os candidatos serão convocados de acordo com a classificação final e encaminhados para entrevista com o Diretor Departamento Técnico de Atenção à Saúde (DAS) ou quem ele designar, sob a coordenação da Comissão de Concursos

6. Para fins de avaliação da Entrevista serão observados os seguintes aspectos:

- a) Análise do Currículo Vitae;
b) Experiência e interesse compatível com o perfil da Unidade de Trabalho do HSPM;
c) Disponibilidade de horário para trabalhar, compatível com as necessidades de serviço do HSPM e a respectiva Unidade para qual será contratado(a).

7. Disposições gerais:

- a) O tempo de experiência profissional concomitante, não é considerado;
b) É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) a apresentação e comprovação dos títulos, inclusive na hipótese de se referirem a documentos emitidos, averbados ou arquivados em Órgãos Públicos;
c) A avaliação do tempo de serviço na função de médico, na especialidade, terá caráter classificatório;
d) Todos os documentos não retirados no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação do Processo Seletivo, serão inutilizados.

III – DA BANCA EXAMINADORA

1. O Processo Seletivo passará por Banca Examinadora constituída pela Coordenadora da Seção de Apoio Técnico em Ingresso, Cargos, Salários e Acesso, do Departamento Técnico de Gestão de Talentos, e pela Gerência Técnica de Prática Assistencial do Departamento Técnico de Atenção à Saúde.

IV - DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação obedecerá rigorosamente à classificação obtida pelo(a) candidato(a) que será integrante da lista final de classificação.

1.1. A convocação para a formalização da contratação será feita por meio do Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC).

1.2. Fica facultado ao HSPM, em caráter supletivo, o envio de telegrama de convocação para formalização da contratação, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) aprovado(a) acompanhar a publicação da convocação no DOC, referente ao Processo Seletivo.

1.3. Será considerado(a) assistente, o(a) candidato(a) que não comparecer ao HSPM, na data, horário e local determinados, munido de toda documentação.

2. A contratação do(a) candidato(a) decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Determinado 12 (doze) meses, com o HSPM, o qual reger-se-á pelas prerrogativas constantes da Lei nº 10.793, de 1989, e não gera, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.

3. A contratação do(a) candidato(a) fica condicionada à classificação final no processo seletivo e à apresentação dos seguintes documentos originais:

- 3.1. 3 (três) fotos 3x4 recentes;
3.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
3.3. Cédula de Identidade;
3.4. Registro no Conselho de Classe de SP;
3.5. Número do PIS/PASEP e Consulta de Cadastro do PIS/PASEP;
3.6. Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
3.7. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;
3.8. Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
3.9. Comprovante de Endereço (conta de água, luz, gás ou telefone);
3.10. Diploma;
3.11. Comprovante de conclusão de Residência Médica em Ginecologia e/ou Título de Especialista em Ginecologia.

3.12. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Averbção Judicial;

3.13. Documento que comprove o motivo de demissão, dispensa ou exoneração (somente para Ex-servidor da esfera Federal, Estadual ou Municipal (São Paulo ou outro município))

3.14. Atestado de horário em papel timbrado com os seguintes dados: local, nome completo (sem abreviaturas), endereço e telefone da unidade de trabalho; função exercida pelo servidor e categoria profissional; data de início de exercício do cargo; carga horária semanal bem como a distribuição da jornada de trabalho; data, carimbo legível e assinatura da chefia com a respectiva identificação: nome e cargo que ocupa; provimento do cargo – deverá constar o provimento solicitado para o exercício do cargo. (Somente se possuir outro vínculo público ativo)

3.15. No caso de candidato(a) estrangeiro(a) ou cidadão(ã) português(a), deve ser comprovada a residência permanente no território brasileiro, cabendo ainda, ao(a) estrangeiro(a) apresentar:

- a) Carteira de Identidade de estrangeiro ou visto permanente;
b) Documentos de escolaridade convalidados pela autoridade educacional brasileira competente, devidamente traduzido por tradutor juramentado, conforme estabelecido no Decreto nº 42.803, de 2003.

3.16. Não será fornecido ao(a) candidato(a) qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a publicação da homologação.

4. O(a) candidato(a) obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao HSPM.

5. O(a) candidato(a) que atender à convocação para a contratação e que se recusar ao preenchimento de vaga, será excluído(a) do cadastro, e fica o fato formalizado em Termo de Desistência.

6. Por ocasião da contratação, o(a) candidato(a) será submetido a exame médico e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais, para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental com o exercício da função para a qual concorreu.

7. Será eliminado do processo seletivo o(a) candidato(a) que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício da função.

8. É vedada a contratação da mesma pessoa, ainda que para serviços diferentes pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar do término do contrato, nos termos do § 2º do artigo 3º, da Lei 10.793/89 e alterações subsequentes.

V - DO(A) CANDIDATO(A) PORTADOR(A) DE DEFICIÊNCIA

1. O(a) candidato(a) portador(a) de deficiência deve declarar, quando da inscrição, ser portador(a) de deficiência,

bem como especificar na própria ficha, e submeter-se, quando convocado(a), à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde do HSPM, cujo laudo avaliará a qualificação do(a) candidato(a) como deficiente ou não, se o grau de deficiência o(a) capacita ou não, para o exercício do emprego.

1.1. Consideram-se deficiências aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal 3.298/99 e Lei Municipal nº 13.398/02.

2. A Perícia Médica será realizada por junta médica, coordenada pela Gerência Técnica de Atendimento à Saúde e Segurança do Trabalhador (Gesst/Sesmt) do HSPM.

VI - DOS RECURSOS

1. Dos atos da Administração relativos ao processo seletivo, cabe recurso, o qual deve ser dirigido ao(a) Superintendente do HSPM, e protocolado na Seção de Apoio Técnico (Ingresso, Cargos, Salários e Acesso), do Departamento Técnico de Gestão de Talentos, sito à Rua Castro Alves, nº 151, Liberdade – São Paulo, aos cuidados do(a) Presidente da Comissão de Concursos, no horário das 8h as 16h.

2. Fica assegurado ao candidato, o direito de interpor recurso, no prazo de 1 (um) dia útil.

3. Decorrido o prazo recursal ou após o despacho relativo a(os) recurso(s) eventualmente interposto(s), será homologado o Processo Seletivo.

DESPACHO DO SENHOR SUPERINTENDENTE DO HSPM:

O Superintendente do Hospital do Servidor Público Municipal, HOMOLOGA, o resultado

final do Processo Seletivo para preenchimento de vagas na categoria profissional de Analista de Saúde - Médico (Clínico Geral para Pronto-Socorro de Adultos) (J=20h).

O Superintendente do Hospital do Servidor Público Municipal convoca o candidato inscrito e classificado no Processo Seletivo para preenchimento de vagas na categoria profissional de Analista de Saúde - Médico (Clínico Geral p/ Pronto-Socorro de Adultos) (J=20h) para comparecer no dia, horário e local abaixo relacionado:

LOCAL: Rua Castro Alves, 151 – fundos na Seção de Apoio Técnico Ingresso, Cargos, Salários e Acesso.

ANALISTA DE SAÚDE - MÉDICO (CLÍNICO GERAL para PRONTO-SOCORRO DE ADULTOS)

19/01/2017 às 9h
Total de Vagas: 01

Table with 3 columns: NOME, DOCUMENTO, CLASS. (1 row)

DOCUMENTOS:

Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor e comprovante que votou nas últimas eleições, PIS/PASEP, Certificado de Reservista quando do sexo masculino, Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento ou Averbção Judicial quando separado, Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou termo de guarda ou tutela legal e respectiva carteira de vacinação (original e xerox), 3 fotos 3x4 recentes, Declaração de Bens e Valores (original e xerox).

ANALISTA DE SAÚDE - MÉDICO (CLÍNICO GERAL para PRONTO-SOCORRO DE ADULTOS): Possuir Título de Especialista em Clínica Médica e experiência comprovada em Urgência e Emergência de 1 (um) ano.

O não comparecimento na data e horário estipulado implicará na eliminação dos classificados do Processo Seletivo.

EDITAIS

GOVERNO MUNICIPAL

CONSELHO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - COMAP

ATA DA 3ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – COMAP REALIZADA EM 16 DE JANEIRO DE 2017.

Aos 16 dias de Janeiro de 2017, às 14h30 horas, sob a presidência da Senhora Tarcila Peres Santos, realizou-se a 3ª reunião Plenária Extraordinária do Conselho Municipal de Administração Pública – COMAP, na sala de reuniões II - oitavo andar, da Secretaria do Governo Municipal, estando presentes os seguintes membros: Julio Serson, de SMRI; Wilson Martins Poit, SMDP; Giulia da Cunha Fernandes Puttomatti, SMF e Fábio Teizo Belo da Silva, SMG.

O Conselho foi instituído pelo Decreto nº. 50.514/2009 e posteriores alterações e os membros nomeados por meio da seguinte portaria: Portaria 18, de 06 de janeiro de 2017.

Dado início a primeira reunião extraordinária, segue abaixo resumo das deliberações:

1. Foram apreciadas as propostas de nomeações/designações formalizadas pelas diversas Secretarias e obtiveram manifestação favorável ao prosseguimento, uma vez examinadas as declarações apresentadas em atendimento ao Decreto nº 50.898/2009, com vistas a evitar situações que possam contrariar o disposto da Súmula 13 do Supremo Tribunal Federal, bem como, ao Decreto nº 53.177/2012:

Table with 2 columns: OFÍCIO, SECRETARIA, NOME (listing various municipal offices and names)

Table with 2 columns: OFÍCIO, SECRETARIA, NOME (continuation of municipal offices and names)

2. Foram, também, apreciadas e obtiveram manifestação favorável ao prosseguimento as seguintes nomeações/contratações para órgãos da administração indireta:

Table with 2 columns: OFÍCIO, SECRETARIA, NOME (listing indirect administration offices and names)

DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

GABINETE DA SECRETÁRIA

Header: FUMCAD_Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, Balanço Financeiro, OUTUBRO 2013. Table with 4 columns: INGRESSOS, Exercício Atual, DISPÊNDIOS, Exercício Atual. Includes summary rows and detailed breakdowns.

Nome: Cleber Tavares de Souza, Analista de Planej. e Desenv. Organiz. - Contador, CRC 1SP257069/O-3 SMDHC. Nome: Patricia Gama de Quadros Bezerra, Sec. Mun. de Direitos Humanos e Cidadania, CPF: 884.840.839-04 SMDHC.

Table with 2 columns: OFÍCIO, SECRETARIA, NOME (listing various municipal offices and names)

3. Foram igualmente analisados e aprovados pelo Conselho as propostas de nomeações/designações na conformidade abaixo:

Table with 2 columns: OFÍCIO, SECRETARIA, NOME (listing various municipal offices and names)

4. Alguns ofícios/documentações serão devolvidos às pastas para correta instrução e/ou com parecer desfavorável e a SMJ para análise e manifestação:

Table with 2 columns: OFÍCIO, SECRETARIA, NOME (listing various municipal offices and names)

5. Foram, ainda, analisados e aprovados pelo Conselho os casos que continham vínculos familiares abaixo discriminados:

Table with 2 columns: OFÍCIO, SECRETARIA, NOME (listing various municipal offices and names)

6. Foi apresentada a Ata da 3ª Reunião Extraordinária do COMAP, e, aprovada por unanimidade.

Encerramento e Aprovação da Ata: nada mais havendo a tratar, a Senhora Presidente encerrou os trabalhos e lavrou a presente ata, que, depois de lida e aprovada, foi por todos os membros assinada.

Table with 2 columns: MEMBROS, ÓRGÃO, ASSINATURA (listing members and signatures)

SEGURANÇA URBANA

GABINETE DO SECRETÁRIO

SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS - SIMPROC COMUNIQUE-SE: EDITAL 2017-1-010

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS ENDEREÇO: RUA AUGUSTA, 435
2016-0.266.073-1 PMSF-SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA-SMSU

APENAÇÃO:AP.38.010.0004/2017 38.10-GABINETE DO SECRETÁRIO APENADO:04.437.534/0001-30 UNIDAS S.A. EMPE-NHO:7.186/2016 CONTRATO:195MSU2014 TIPO:MULTA ATRA-SO NO PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO EM SUBSTITUIÇÃO