

PROCESSO SELETIVO N° 04/2018

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO

HOSPITAL METROPOLITANO DOUTOR CÉLIO DE CASTRO

A Diretora Executiva do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC, localizado nesta Capital, na Rua Dona Luiza n° 311, Milionários, Cep 30.620-090, serviço social autônomo, instituído por meio da Lei Municipal n.º 10.754 de 19 de setembro de 2014 e do Decreto Municipal n° 15.785 de 03 de dezembro de 2014, em observância à Lei Municipal acima mencionada, ao Regulamento de Seleção de Pessoal, ao Decreto-Lei n° 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho, demais normas pertinentes e às condições estabelecidas neste edital, vem tornar público a realização do Processo Seletivo do HMDCC n° 04/2018.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 Todas as etapas do presente processo seletivo serão realizadas pela Gerência de Recursos Humanos.

1.2 Este processo seletivo visa a contratação de pessoal, conforme disposto no ANEXO I, durante seu prazo de validade.

1.2.1 Durante o prazo de validade do presente processo seletivo, o HMDCC reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade financeira, dentro do número de vagas previstas no ANEXO I e ao preenchimento de futuras vagas que porventura vierem a existir, observada a ordem classificatória dos candidatos.

1.3 As funções, o número estimado de vagas, as habilitações exigidas, as jornadas de trabalho e os salários, são os descritos no ANEXO I.

1.3.1 O cumprimento da jornada de trabalho será em turnos diurnos ou noturnos, em regime diário ou de plantão e na forma estabelecida de acordo com as necessidades do serviço.

1.3.2 O horário e o local de trabalho serão estabelecidos no momento da admissão, pela coordenação de cada setor.

1.4. As atribuições de cada função estão descritas no ANEXO II.

1.5. Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital, quando contratados, submetem-se ao regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, Decreto-Lei n° 5452/43, ao Regime Geral de Previdência Social disciplinado pelas Leis Federais n°s 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991 e se sujeitarão, ainda, às regras e normas internas de pessoal do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC.

1.6. O HMDCC é pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos e não integra a Administração Pública, não se confundindo o presente processo seletivo com o concurso público previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.7. A aprovação final não gera, para o candidato, direito à contratação, mas, estritamente, o de não preterição.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

2.1. Para participar deste processo seletivo, o interessado deverá possuir a habilitação exigida no ANEXO I do presente Edital.

2.2. A participação neste processo seletivo importa total, irrestrita e irrevogável submissão do candidato às condições do Edital, bem como ao contrato de trabalho a ser firmado, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

3.1. O processo seletivo constará das seguintes etapas:

a) 1ª Etapa:

- Documentação para Habilitação Técnica, de caráter eliminatório;
- Avaliação de Títulos Acadêmicos e de Experiência Profissional, de caráter classificatório;

b) 2ª Etapa:

- Entrevista, de caráter classificatório.

3.2. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

O candidato interessado deverá enviar à Gerência de Recursos Humanos do HMDCC, os documentos relacionados a seguir:

3.2.1. Para fins de Habilitação Técnica, de caráter eliminatório:

- a) Currículo padrão, **obrigatoriamente assinado**, no modelo apresentado no ANEXO III;
- b) Cópia simples da carteira de identidade, ou de documento de valor legal equivalente, com fotografia;
- c) Cópia simples do CPF ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretária da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada, quando não constar no documento de identidade;
- d) Cópia simples da Carteira de Registro no Conselho Profissional ou cópia simples de Certidão de inscrição emitida pelo Conselho Profissional, atualizada, com validade máxima de 6 (seis) meses, quando pertinente a categoria profissional;
- e) Cópia simples da documentação comprobatória de escolaridade, conforme habilitação exigida no ANEXO I deste Edital;
- f) Para a comprovação da experiência profissional exigida no Anexo I, deverá ser entregue um dos seguintes documentos:

1) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função.

2) Cópia de Contrato de Trabalho;

3) Comprovação de vínculo estatutário com a Administração Pública;

f.1). Caso os documentos mencionados nos itens anteriores; 1, 2 e 3, não comprovem experiência na função e/ou especialidade, os mesmos deverão ser entregues **juntamente** com

declaração contendo detalhamento das funções desempenhadas citadas no contrato de trabalho, no comprovante de vínculo estatutário com a Administração Pública ou na CTPS, constando a experiência exigida;

f.2). Somente serão aceitas declarações nas quais conste nome da empresa/órgão (papel timbrado ou carimbo CNPJ) data de início e término da função, carga horária, bem como detalhamento das funções desempenhadas, ou seja, todos os dados necessários à sua perfeita avaliação;

3.2.2. Para avaliação de Títulos Acadêmicos e de Experiência Profissional, de caráter classificatório, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios mencionados nos subitens 4.4 e 4.5, se houver, para fins de acréscimo de pontuação.

3.2.3 Os documentos devem ser entregues em cópia (**frente e verso**) conforme mencionado no subitem 3.2, pessoalmente ou através de terceiros no HMDCC, na Rua José de Oliveira nº340 – Milionários, nesta Capital, no horário de 09h00 às 16h00 dos dias **02/05/2018 a 04/05/2018**, em envelope liso, tamanho ofício, lacrado com cola no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: SELEÇÃO PÚBLICA HMDCC – EDITAL 04 /2018 REFERÊNCIA: INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO PUBLICA - NOME COMPLETO DO CANDIDATO; Nº DOCUMENTO DE IDENTIDADE; VAGA PARA A QUAL CONCORRERÁ.

The diagram shows a rectangular envelope. On the left side, there is a form with the following text: "Processo Seletivo HMDCC nº 04/2018", "Nome Completo do (a) candidato (a):", "Vaga:", and "RG:". An arrow points from the form to the right side of the envelope, which is labeled "lacrado" in a cursive font, indicating the back of the envelope.

3.2.4. A Gerência de Recursos Humanos do HMDCC emitirá recibo, constando nome, data e horário de entrega, atestando **exclusivamente** a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de inteira responsabilidade do candidato.

3.2.5. Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, Correios ou e-mail.

3.2.6. Não serão recebidos envelopes após o horário estabelecido no item 3.2.3.

3.2.7. Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do candidato no processo seletivo. Não serão abertos mais de um envelope por candidato, para a mesma função.

3.2.7.1. O candidato que possuir a documentação relativa à Avaliação de Títulos Acadêmicos e de Experiência Profissional deverá entregá-la juntamente com a documentação da Habilitação Técnica exigida, conforme mencionado no subitem 3.2.3.

3.2.7.2. Havendo mais de um envelope do mesmo candidato para a mesma habilitação profissional, prevalecerá o último entregue, ou seja, o de data e horário mais recentes.

3.2.7.3. O candidato que desejar se candidatar para mais de uma das funções mencionadas no ANEXO I, deverá enviar à Gerência de Recursos Humanos do HMDCC, um envelope para cada uma das funções pleiteadas, contendo sua documentação completa, conforme previsto no subitem 3.2.

3.2.8. Os candidatos cujos envelopes apresentados não estiverem lacrados (fechar completamente com um tipo de cola) ou que forem entregues fora do horário e do prazo estabelecido ou que apresentem qualquer não conformidade com o previsto neste edital não serão abertos e serão eliminados.

4. DA PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO – Habilitação Técnica e Avaliação de Títulos Acadêmicos e de Experiência Profissional

4.1. Na Habilitação Técnica, de caráter eliminatório, a Gerência de Recursos Humanos analisará se a documentação exigida no subitem 3.2.1, foi devidamente apresentada.

4.2. O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo padrão, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do contrato de trabalho, caso tenha sido aprovado e contratado nos termos deste edital.

4.2.1. Os candidatos que entregarem a documentação exigida em desacordo com item 3.2.1 e seus subitens serão eliminados.

4.3. Os candidatos habilitados poderão ter pontos acrescidos quando a experiência apresentada for superior a experiência exigida no Anexo I, de acordo com os Quadros 2.

4.4. Os Títulos Acadêmicos somente serão considerados válidos e terão os respectivos pontos computados mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) comprovante de conclusão do curso, expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, contendo os dados necessários à sua perfeita avaliação e, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- Nome da instituição de ensino;
- Nome do curso;
- Data de conclusão;
- Carga horária.

b) quaisquer documentos provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto;

c) somente serão pontuados os cursos de pós-graduação Lato Sensu, em nível de especialização, com a carga horária igual ou superior de 360h/aula, informadas na documentação;

d) os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação – CNE n.º 12/1983; n.º 03/1999; n.º 01/2001 e n.º 01/2007;



e) não serão computados pontos para os cursos exigidos como pré-requisito na função pleiteada, bem como cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício da função.

f) para os cursos de mestrado e/ou doutorado exigir-se-á o Certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e/ou declaração de conclusão desses cursos, em papel timbrado e com identificação da instituição, da coordenação do curso, da data da defesa e a aprovação pela Comissão Examinadora habilitada, desde que conste no referido documento que houve a defesa e aprovação da monografia, dissertação/tese.

4.4.1 Os Títulos Acadêmicos e a Experiência Profissional apresentados poderão acrescer até, no máximo, 40 (quarenta) pontos à avaliação do candidato, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a esse valor, sendo tal análise, de caráter classificatório.

4.4.2 A pontuação relativa à Avaliação de Títulos Acadêmicos será atribuída na forma e nos valores estabelecidos no Quadro 1, a seguir:

Quadro 1 - Critérios de Avaliação: TITULAÇÃO ACADÊMICA

FISIOTERAPIA, MEDICO/ INFECTOLOGIA, MEDICO/ NUTROLOGIA OU COM AREA DE ATUAÇÃO EM NUTRIÇÃO PARENTERAL OU ENTERAL					
Item	Título	Comprovante/Descrição	Pontuação por Título	Quantidade máxima de comprovações	Pontuação Máxima
1	Especialização	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, relacionado à função pleiteada.	5,0	1	5,0
2	Mestrado relacionado a função/ especialidade	Diploma de conclusão de curso de mestrado devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação ou declaração de conclusão conforme item 4.4.f	7,0	1	7,0
3	Doutorado relacionado a função/ especialidade	Diploma de conclusão de curso de doutorado devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação ou declaração de conclusão conforme item 4.4.f	8,0	1	8,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO					20,0



MEDICO/ CLINICA MEDICA OU CIRURGIÃO GERAL (CO- MANEJADOR)				
ITEM DE AVALIAÇÃO	TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência como docente em cursos de capacitação	Declaração ou certificado de instrutor em cursos de aprimoramento e capacitação - (Cirurgia Geral e/ou Clínica Médica) ex: ACLS; ATLS; outros	2	2,5	5,0
Mestrado	Diploma de conclusão de curso de mestrado devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação ou declaração de conclusão conforme item 4.4.f	1	7,0	7,0
Doutorado	Diploma de conclusão de curso de doutorado devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação ou declaração de conclusão conforme item 4.4.f	1	8,0	8,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				20,0

4.5. Para receber a pontuação relativa à experiência profissional (que exceda o tempo mínimo de experiência exigido na habilitação técnica – Anexo I) o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades correspondentes à função/especialidade para o qual se inscreveu, mediante apresentação de uma das seguintes opções:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função.
- b) Cópia de Contrato de Trabalho;
- c) Comprovação de vínculo estatutário com a Administração Pública;

4.5.1. Caso os documentos mencionados nos itens anteriores; a, b e c, não comprovem a função e/ou especialidade, os mesmos deverão ser entregues juntamente com declaração contendo detalhamento das funções desempenhadas citadas no contrato de trabalho, no comprovante de vínculo estatutário com a Administração Pública ou na CTPS, constando a experiência exigida;

4.5.1.1. Somente serão aceitas declarações nas quais conste nome da empresa/órgão, (papel timbrado ou carimbo CNPJ) data de início e término da função, carga horária, bem como detalhamento das funções desempenhadas, ou seja, todos os dados necessários à sua perfeita avaliação;

4.5.2. Os documentos que comprovem experiência do candidato, provenientes de instituições localizadas no exterior somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado.

4.5.3. O período de experiência apresentado como pré-requisito da função **não** será computado na Avaliação de Experiência Profissional.

4.5.4. Somente serão pontuados os anos completos de experiência no exercício da profissão/emprego, não sendo possível a soma de períodos de mais de um emprego nem tampouco será considerada mais de uma pontuação no mesmo período.

4.5.4 a) Para os períodos solicitados em meses, serão utilizados os mesmos critérios mencionados no item acima.

4.5.5. Não serão consideradas experiências períodos referentes a estágio curricular e extracurricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário, ou monitoria para pontuação de títulos ou experiência profissional.

4.5.6. Serão atribuídos no máximo 40 (quarenta) pontos em virtude da comprovação da Experiência Profissional, na forma e nos valores estabelecidos no Quadro 2.

Quadro 2 - AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ANALISTA ADMINISTRATIVO/ COMPRAS E LICITAÇÃO				
Item de Avaliação	Experiência	Pontuação por ano	Quantidade Máxima de anos	Pontuação Máxima
Experiência profissional como Analista Administrativo/ Compras e Licitação	Anos completos de exercício profissional como pregoeiro em compras e licitações públicas.	1,5	10	15,0
	Anos completos de exercício profissional em compras e licitações na área pública.	1,5	10	15,0
	Anos completos de exercício profissional exercendo cargo de chefia ou gerência da área de compras e licitações públicas	1,0	10	10,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				40,0

FISIOTERAPIA				
Item de Avaliação	Experiência	Pontuação por ano	Quantidade Máxima de anos	Pontuação Máxima
Experiência profissional como Fisioterapeuta	Anos completos de exercício na função pleiteada, em CTI.	1,5	10	15,0
	Anos completos de exercício na função pleiteada, em hospitais.	0,5	10	5,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				20,0

MEDICO/ NUTROLOGIA OU AREA DE ATUAÇÃO EM NUTRIÇÃO PARENTERAL E ENTERAL				
Item de Avaliação	Experiência	Pontuação por ano	Quantidade Máxima de anos	Pontuação Máxima
Experiência profissional como Médico (a) Nutrólogo/ atuação em Nutrição Parenteral e Enteral	Anos completos de exercício da profissão em serviços de saúde na equipe multiprofissional de terapia nutricional - EMTN	3,0	5	15,0
Experiência profissional como Médico (a) Nutrólogo/ atuação em Nutrição Parenteral e Enteral	Anos completos de exercício da profissão em hospitais	1,0	5	5,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				20,0

MEDICO/ INFECTOLOGIA				
Item de Avaliação	Experiência	Pontuação por ano	Quantidade Máxima de anos	Pontuação Máxima
Experiência profissional como Médico (a) Infectologista	Anos completos de exercício da profissão em Serviço de Controle de Infecção Hospitalar em hospitais.	1,5	10	15,0

Experiência profissional como Médico (a) Infectologista	Anos completos de exercício da profissão em serviços de internação hospital	0,5	10	5,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				20,0

MEDICO / CLINICA MEDICA OU CIRURGIÃO GERAL – CO MANEJADOR				
Item de Avaliação	Experiência	Pontuação por mês	Quantidade Máxima de meses	Pontuação Máxima
Experiência profissional como médico clínico ou cirurgião geral, em Hospital Geral de grande porte 100% SUS	Meses de experiência como médico horizontal/diarista, clínico ou cirurgião geral, em enfermaria de hospital de grande porte 100% SUS	1,0	12	12,0
Experiência profissional como preceptor de residência	Meses de experiência como médico preceptor de residência médica ou multiprofissional em saúde em serviço credenciado pelo MEC	0,5	16	8,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				20,0

4.6. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, declarações e documentos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

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

4.8. Serão habilitados para a 2ª Etapa os candidatos classificados até a posição correspondente à 5 (cinco) vezes o número de vagas estimadas, conforme ANEXO I, respeitando-se os empates na última posição.

4.8.1 Para efeito da segunda etapa do processo seletivo, para os aprovados em vagas de QRT – quadro de reserva técnica serão considerados para entrevista o número de cinco candidatos.

4.9. A lista de habilitados para a 2ª Etapa será publicada no site do HMDCC – www.hmdcc.com.br.

5. DA SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO – Entrevista

5.1 – A 2ª Etapa, de caráter classificatório, consistirá na realização de entrevista, com pontuação de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos.



5.2. A entrevista será realizada por no mínimo dois componentes, podendo ser realizada por representantes da área de interesse assistencial ou administrativa e por representante da gestão de recursos humanos.

5.2.1. A convocação para esta etapa será realizada exclusivamente por meio de publicação no site do HMDCC, sendo seu acompanhamento de inteira responsabilidade do candidato.

5.2.1.1. Na convocação constarão o nome dos habilitados, o local, data e horário da realização da entrevista.

5.3. O critério de avaliação na entrevista será pautado na análise da compatibilidade do perfil do candidato com as atribuições descritas no ANEXO II.

5.4. Será considerado desistente e estará automaticamente eliminado do processo seletivo, o candidato que não comparecer à entrevista na data e horário determinados na publicação citada no subitem 5.2.1.

5.5. É necessário chegar com antecedência de 15 (quinze) minutos ao local da entrevista.

5.6. O candidato com atraso superior a 10 (dez) minutos do horário agendado, será eliminado automaticamente do certame.

5.7. Poderá ser eliminado o candidato que tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.

6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Somente será considerado aprovado e classificado neste processo seletivo o candidato que for habilitado e classificado na 1ª e 2ª etapas, cumulativamente.

6.2. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato que:

a) obtiver maior pontuação na Avaliação de Títulos Acadêmicos e Experiência Profissional;

b) obtiver maior pontuação na 2ª Etapa;

c) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento

6.3. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 6.2, o HMDCC realizará sorteio público, em data, horário e local previamente agendados, que poderá ser acompanhado pelos candidatos que se interessarem.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Gerência de Recursos Humanos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do ato recorrido, das decisões do resultado da análise de Habilitação Técnica e Avaliação de Títulos Acadêmicos e de Experiência Profissional.

7.2. Para interposição de recurso, o candidato deverá protocolar envelope liso, tamanho ofício, lacrado com cola no fecho principal, no HMDCC, entrada pela Rua José de Oliveira nº340 – Milionários, nesta Capital, exclusivamente no horário de 09h00 às 16h00, seguindo o modelo abaixo:

RECURSO Processo Seletivo HMDCC nº 04/2018	
Nome Completo do (a) candidato (a): _____	→
Função: _____	
RG: _____	
Recurso Contra: _____	
	<i>lacrado</i>

7.3. Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 7.2, devem seguir as determinações constantes abaixo:

- a) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- b) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

7.4. Não serão aceitos recursos coletivos.

7.5. Não serão admitidas declarações e/ou documentos complementares aquelas já apresentadas no ato da inscrição, nem mesmo para dirimir dúvidas sobre os mesmos.

7.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) forem encaminhados via fax, telegrama, Correios ou via internet;
- b) forem interpostos em desacordo com o prazo estabelecido no subitem 7.1;
- c) estiverem em desacordo com o subitem 7.2;

7.7. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no site do HMDCC, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do prazo final da interposição do recurso.

7.8. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 7.6 deste Edital, a fundamentação da decisão ficará disponível para consulta individualizada do candidato na Gerência de Recursos Humanos do HMDCC.

8. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O resultado e a homologação das funções do processo seletivo podem ser parciais e serão publicada no site do HMDCC.

8.2. A convocação para a contratação dos aprovados será publicada no site do HMDCC e ocorrerá de acordo com a necessidade da instituição.

8.2.1. O candidato que não comparecer na data e local indicados na convocação será considerado desistente, possibilitando a convocação do próximo candidato.

9. DA VIGÊNCIA

9.1. O presente edital terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério do HMDCC, por igual período, contado da data da homologação deste processo seletivo.

9.1.1. O HMDCC poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final para cada vaga/função

10. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

10.1. O candidato, quando convocado, será admitido por regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT na função/especialidade para a qual foi aprovado se atendidas as seguintes exigências na data da admissão:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal n.º 70.436 de 18 de abril de 1972;

b) gozar dos direitos políticos;

c) estar quite com as obrigações eleitorais;

d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da admissão, salvo se já emancipado;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função/especialidade para a qual concorreu e se classificou comprovadas junto à perícia médica realizada pelo HMDCC, que emitirá Atestado de Saúde Ocupacional;

g) possuir a habilitação exigida para a função/especialidade estabelecida, conforme ANEXO I;

h) apresentar os seguintes documentos, previamente à época da admissão:

- Original e cópia simples da carteira de identidade, ou de documento de valor legal equivalente, com fotografia;

- Original e cópia simples do CPF ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada, quando não constar do documento de identidade;

- Original e cópia simples da carteira de registro profissional no Conselho Regional da classe;

- Original e duas cópias simples do Diploma e especialização;

- Na hipótese de o candidato ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no §1º do art. 12 da Constituição Federal/88, deverão ser apresentados documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto Federal n.º 70.436/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto Federal n.º 3.927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22;

- 01 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;

- Original e cópia simples do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos 2 (dois) turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;

- Original e cópia simples do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;

- Original e cópia simples de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
- Original e cópia simples do PIS ou PASEP, caso seja cadastrado;
- Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e cópia das páginas de identificação;
- Original e cópia simples do comprovante de residência atualizado (preferencialmente água, luz ou telefone);
- Original e cópia simples do Cartão de vacina atualizado;
- Original da Certidão Negativa de Processos Éticos e Débitos emitida pelo conselho regional;
- Comprovante de abertura de conta corrente individual no Banco do Brasil (caso não possua, receberá encaminhamento para abertura no ato da admissão);
- Certificado Digital, e-cpf, A3, preferencialmente no formato cartão.

10.2. O candidato convocado deverá comparecer ao HMDCC, observando o prazo, local e data de comparecimento indicados no Ato de convocação publicado no site próprio do HMDCC, para iniciar o processo admissional.

10.2.1. Para ser admitido, o candidato convocado deverá realizar exame médico obrigatório, bem como apresentar a documentação exigida e atender todos os demais procedimentos exigidos no dia, horário e local indicados pelo HMDCC, a fim de viabilizar sua admissão.

10.2.2. O médico responsável indicado pelo HMDCC emitirá Laudo de Saúde Ocupacional com efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições das funções, observada a legislação específica.

10.2.3. O candidato terá o prazo de até 10 dias corridos para a entrega de relatórios médicos complementares, quando solicitados pelo médico do trabalho. Na ausência dos relatórios no prazo estipulado, o candidato será considerado desistente.

10.2.4. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, resguardado o direito ao contraditório e ampla defesa, não será admitido e terá seu ato de convocação revogado.

10.3. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.4. Para os candidatos aprovados em especialidades médicas será obrigatória a realização de curso EAD sobre sistema TASY, anterior à sua admissão, disponibilizado pelo HMDCC.

10.5. As atividades a serem executadas pelos candidatos admitidos serão realizadas nas dependências do Serviço Social Autônomo Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro, seus anexos, postos de trabalho, outras dependências e ambulâncias a critério do órgão responsável.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O HMDCC a seu critério, por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção se e quando a mesma for considerada inoportuna ou inconveniente ao seu interesse, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

11.2. Não poderá participar do processo seletivo nem tampouco ser contratado o ex-empregado do HMDCC cujo o vínculo tiver sido rompido por um dos motivos capitulados no art. 482 da CLT, nos termos do § 3º do art. 5º do Regulamento de Seleção de Pessoal.

11.2.1. Na eventual hipótese de ex-empregado do HMDCC desligado pelos motivos elencados no art. 482 da CLT realizar a inscrição para o processo seletivo, a mesma será desconsiderada e o candidato será automaticamente eliminado.

11.3. Este procedimento de seleção não implica direito à admissão dos participantes aprovados, mas apenas o direito de não preterição.

11.4. A participação no presente processo seletivo implica na irrestrita e irrevogável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual admissão.

11.5. Os candidatos aprovados serão convocados e admitidos de acordo com a necessidade do HMDCC, observada a ordem de classificação.

11.6. Quando da convocação e dentro do prazo concedido na respectiva publicação, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente convocado, dentro do prazo de validade do processo seletivo, se houver vaga.

11.7. O requerimento de reclassificação será preenchido em formulário próprio fornecido pela Gerência de Recursos Humanos do HMDCC, em caráter definitivo, e será recusado se incompleto ou com qualquer emenda ou rasura.

11.8. O pedido de reclassificação poderá ser feito apenas uma vez.

11.9. A divulgação dos resultados, convocações e demais informes acerca do presente processo seletivo deverão ser acompanhadas pelo candidato no site do HMDCC.

11.9.1. O acompanhamento da divulgação dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo **é de responsabilidade exclusiva do candidato**, não obrigando o HMDCC realizar qualquer comunicação por outros meios (e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

11.10. Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.

11.11. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Gerência de Recursos Humanos, juntamente com a Diretoria do HMDCC, no que couber, conforme a especificidade do tema.

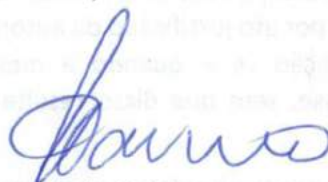
12. DOS ANEXOS

ANEXO I – FUNÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DA VAGA, HABILITAÇÃO EXIGIDA, JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIO.

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

ANEXO III – MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO

Belo Horizonte, 26 de abril de 2018.



Maria do Carmo
Diretora Executiva

ANEXO I - FUNÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DA VAGA, HABILITAÇÃO EXIGIDA, JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIO

Função/ Local de trabalho	Total de Vagas	Habilitação Exigida	Jornada de Trabalho Mensal (em horas)	Salário Mensal
Analista Administrativo / compras e licitações	02	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de formação de pregoeiro com no mínimo 20 horas de duração. Experiência mínima comprovada de 03 (três) anos no exercício de compras e licitações públicas	200	R\$ 3.698,92
Fisioterapia	01	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em fisioterapia fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Pós-graduação na área de Fisioterapia Respiratória, Fisioterapia Hospitalar ou Fisioterapia em Terapia Intensiva. Experiência mínima comprovada de 02 anos no exercício da função de fisioterapeuta respiratório com atuação nos setores de internação e/ou CTI.	150	R\$ 3.543,50
Médico / Cirurgião Geral (Co gerenciador)	01	Registro de Qualificação de Especialista (RQE) no Conselho Regional de Medicina ou protocolo de solicitação deste registro, como Cirurgião Geral Certificado de conclusão de residência médica em Cirurgia Geral reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica -MEC	200	R\$14.394,44
Médico / Clínica Médica (Co gerenciador)	01	Registro de Qualificação de Especialista (RQE) no Conselho Regional de Medicina ou protocolo de solicitação deste registro, como Médico Clínico Certificado de conclusão de residência médica em Clínica Médica reconhecido	200	R\$12.875,55



		pela Comissão Nacional de Residência Médica - MEC		
Médico / Nutrologia ou com área de atuação em nutrição parenteral e enteral	QRT*	Registro de Qualificação de Especialista (RQE) no Conselho Regional de Medicina ou protocolo de solicitação deste registro, como Nutrólogo ou com atuação na área de nutrição parenteral e enteral.	150	R\$ 9.656,67
	01		200	R\$12.875,56
Médico /Infectologia	01	Registro de Qualificação de Especialista (RQE) no Conselho Regional de Medicina ou protocolo de solicitação deste registro.	150	R\$ 9.656,67

*QRT – QUADRO DE RESERVA TÉCNICA

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

Atividades comuns a todos os ocupantes das funções de Nível Superior e Médicos no HMDCC, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas por ato da Diretoria: zelar pelo patrimônio do hospital; atender à solicitação da Instituição para atuar em atividades de Educação Permanente, Ensino e Pesquisa; atender à solicitação da Instituição para atuar como preceptores, tutores, docentes e coordenadores em atividades de ensino; atuar de forma integrada à equipe multiprofissional; participar da elaboração e cumprimento de manuais, protocolos, registros ou procedimentos estabelecidos na Instituição; elaborar e executar atividades técnico-científicas e administrativas das rotinas de seu setor; participar e contribuir para o planejamento de atividades e organização diária de seu setor; participar dos programas de prevenção de acidentes, de doenças profissionais do trabalho, de infecções hospitalares, materiais e ambiente de trabalho; executar outras tarefas correlatas, visando à consecução das metas dos setores e/ou do HMDCC; participar de comissões quando solicitado.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS – ANALISTA ADMINISTRATIVO/COMPRA E LICITAÇÕES

Assessorar a Coordenação de Compras e Licitações no planejamento das compras e nas atividades concernentes a licitações, dispensas, inexigibilidades e demais assuntos pertinentes; Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Fiscalizar e acompanhar o cumprimento do cronograma de compras e licitações definidos pela Coordenação e instâncias superiores; Dirimir dúvidas dos colaboradores e fornecedores referentes aos procedimentos de compras e licitações do HMDCC; Manter atualizados quanto à legislação e sua interpretação os colaboradores envolvidos na área de licitações; Elaborar Editais e minutas contratuais; Formalizar e executar processos licitatórios; Atuar como Pregoeiro nas licitações do HMDCC; Analisar, interpretar e aplicar o Regulamento de Compras e Licitações e demais legislações nos processos para garantir o efetivo cumprimento destes na formalização e execução dos processos licitatórios do HMDCC; Analisar, interpretar e responder impugnações, recursos e questionamentos das licitantes; Elaborar relatórios e planilhas de custos; Acompanhar a

execução contratual, termos aditivos e aplicação de sanções administrativas; Operar Sistemas de Compras e Licitação envolvendo os principais aspectos: - Cadastro de materiais; - Análise de solicitações de compras; - Operação de Compra e licitação; - Emissão de ordem de compra; - Geração de contratos e aditivos; - Controle de saldos.

Realizar demais atividades pertinentes ao setor, à área de formação e/ou atuação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - FISIOTERAPEUTA

Atuar com a Equipe Multiprofissional, contribuindo para a análise da saúde do paciente, construção de projeto terapêutico singular e de facilitação da alta hospitalar; Atuar com a Equipe Multiprofissional nas questões pertinentes ao Serviço de Fisioterapia, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pelo melhoramento contínuo dos processos da área; Realizar consulta fisioterapêutica, anamnese; solicitar e realizar inter consulta e encaminhamentos; Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Realizar avaliação física e cinesio-funcional do sistema cardiorrespiratório e neuro-músculo-esquelético; Realizar avaliação e monitoramento da via aérea natural e artificial do paciente; Prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuro-músculo-esquelética; Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, condicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório; Monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios do paciente; Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva; Cumprir a rotina diária, acompanhar a passagem de casos junto aos plantonistas, relatando sobre a evolução do quadro clínico dos pacientes, antes do horário de visitas, para que este possa informar aos familiares; Participar da elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), PRSs ou Protocolos da área sob sua coordenação; Participar de reuniões, treinamentos e comissões designadas; Auxiliar na produção de planilhas com dados descritivos e quantitativos dos atendimentos; Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pelo melhoramento contínuo dos processos da área; Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato; Participar das capacitações propostas pela Instituição a fim de aperfeiçoar e desenvolver habilidades e competências; Atender à solicitação da Instituição para atuar como preceptor, tutor, docente e/ou coordenador em atividades de ensino; Participar juntamente com a equipe multiprofissional, de programas de educação contínua em saúde, comissões permanentes, programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes. Exercer demais atividades relativas à sua formação profissional.

ATRIBUIÇÕES GERAIS DE MÉDICO

Realizar atendimentos médicos de forma humanizada; Realizar anamnese e exame clínico, solicitando exames complementares, quando necessário, estabelecendo condutas, procedimentos e intervenções; Conhecer e nortear suas ações baseado no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária; Realizar atividades pertinentes à especialidade médica; Registrar adequadamente as informações do paciente no prontuário de acordo com as normas institucionais e previstas no Sistema Único de Saúde; Prestar informações rotineiras e frequentes sobre o diagnóstico e o tratamento para pacientes e familiares, sempre que necessário; Encaminhar pacientes para a rede de saúde, para assegurar a continuidade do cuidado; Acompanhar a evolução do paciente; Verificar as intercorrências relacionadas ao paciente; Implementar ações para a prevenção de doenças e promoção da saúde; Elaborar e

preencher documentos médicos e de rotina administrativa; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe; Prestar suporte às atividades da coordenação; Participar de comissões quando solicitado; Participar de programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes; Realizar demais atividades pertinentes ao setor, à área de formação e/ou função.

Participar da formação de profissionais da gestão e da atenção hospitalar, em atividades de educação permanente, e em cursos de nível médio, graduação e pós-graduação realizados no HMDCC em programas próprios ou de outras instituições de ensino, em seu campo de atuação e conhecimentos específicos. Exercer demais atividades relativas à sua formação profissional.

ATIVIDADES DE MÉDICO

Realizar atendimentos médicos de forma humanizada, dentro do contexto clínico, observando os princípios éticos, legais e administrativos, visando ao bem-estar do paciente e à melhoria da qualidade do cuidado. Participar de reuniões de discussão de casos, de forma a promover o aprendizado contínuo e a melhoria da qualidade do cuidado. Participar de atividades de educação permanente, visando ao desenvolvimento profissional e à melhoria da qualidade do cuidado. Participar de atividades de pesquisa científica, visando ao avanço do conhecimento científico e à melhoria da qualidade do cuidado. Participar de atividades de ensino, visando à formação de novos profissionais da área da saúde.

ANEXO III – CURRÍCULO PADRÃO
PROCESSO SELETIVO HMDCC 04/2018

FUNÇÃO: _____			
I – DADOS PESSOAIS			
NOME (SEM ABREVIATURAS)			
ENDEREÇO: (RUA/AV./Nº)			
BAIRRO	CIDADE	ESTADO	CEP
TELEFONES		E-MAIL	
DATA DE NASCIMENTO	ESTADO CIVIL	NATURALIDADE	UF
SEXO: () MASCULINO () FEMININO			
IDENTIDADE	ÓRG. EXPEDIDOR	CPF	PIS/PASEP/NIS
II - FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA			
ENSINO FUNDAMENTAL			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		
ENSINO MÉDIO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		
FORMAÇÃO ACADÊMICA – CURSO TÉCNICO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		

FORMAÇÃO ACADÊMICA – CURSO SUPERIOR		
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO
FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO: () ESPECIALIZAÇÃO () MESTRADO () DOUTORADO		
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO / CARGA HORÁRIA:
FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO: () ESPECIALIZAÇÃO () MESTRADO () DOUTORADO		
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO / CARGA HORÁRIA:
FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO: () ESPECIALIZAÇÃO () MESTRADO () DOUTORADO		
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO / CARGA HORÁRIA:
FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO: () ESPECIALIZAÇÃO () MESTRADO () DOUTORADO		
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO / CARGA HORÁRIA:
FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO: () ESPECIALIZAÇÃO () MESTRADO () DOUTORADO		
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO / CARGA HORÁRIA:
III - CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESENVOLVIDA NO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES QUE GUARDEM ESTREITA RELAÇÃO COM AS ATIVIDADES DESCRITAS NO ANEXO II.		
1. INSTITUIÇÃO	PERÍODO	
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS		
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA		

2. INSTITUIÇÃO	PERÍODO
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS	
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA	
3. INSTITUIÇÃO	PERÍODO
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS	
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA	

Belo Horizonte, ____ de _____ de 2018.

ASSINATURA

OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS DEVERÃO SER ANEXADOS AO CURRÍCULO

