

**PROCESSO SELETIVO Nº 05/2019**

**SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO**

**HOSPITAL METROPOLITANO DOUTOR CÉLIO DE CASTRO**

A Diretora Executiva do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC, serviço social autônomo, pessoa jurídica de direito privado, localizado nesta Capital, na Rua Dona Luiza nº 311, Milionários, Cep 30.620-090, instituído por meio do Decreto Municipal nº 15.785 de 03 de dezembro de 2014 após autorização legislativa conferida pela Lei Municipal n.º 10.754 de 19 de setembro de 2014, em observância à referida Lei Municipal, ao Regulamento de Seleção de Pessoal, ao Decreto-Lei nº 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 nº 05/2019.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. Todas as etapas do presente processo seletivo serão realizadas pela Gerência de Recursos Humanos do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro - HMDCC.

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, inclusive para o preenchimento de futuras vagas que porventura vierem a existir, observada a ordem classificatória dos candidatos e a disponibilidade financeira.

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. A jornada de trabalho será exercida em turnos diurnos ou noturnos, em regime diário ou de plantão, de acordo com as necessidades do serviço e da instituição.

1.3.1.1. A jornada de trabalho, assim considerada o horário e a forma de execução (se diária ou em regime de plantão), assim como o local de exercício, serão estabelecidos no momento da admissão (exceto nos casos já estabelecidos neste edital) e poderão ser alteradas de acordo com o interesse da instituição.

1.3.1.2. A fixação das escalas, horários e formas de execução da jornada de trabalho são de responsabilidade da coordenação e/ou gerência em que está alocada o empregado, podendo essa realizar as alterações que entender necessárias de forma a garantir a assistência ao usuário, obedecendo às normas gerais de gestão de pessoal da instituição.

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 nº 5452/43, ao Regime Geral de Previdência Social disciplinado pelas Leis Federais nºs 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991 e

 1

todas as alterações posteriores, 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.

2.1.1. A comprovação da habilitação se dará por meio de apresentação dos documentos abaixo relacionados, na forma exigida neste Edital.

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

### **DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

2.3. Em atendimento à legislação, serão reservadas vagas às pessoas com deficiências - PCDs.

2.4. Considera-se pessoas com deficiência, o candidato que se enquadrar nas categorias descritas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

2.5. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, ao conteúdo, ao horário e à nota mínima de aprovação exigida.

2.6. O candidato com deficiência, se aprovado, figurará na lista geral de classificação e, terá, ainda, seu nome publicado em lista própria, observada a respectiva ordem de classificação.

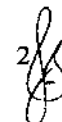
2.7. A admissão do candidato com deficiência aprovado estará condicionada à comprovação da sua aptidão para a realização da atividade, de acordo com o parecer médico emitido pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT do HMDCC.

2.8. Será excluído da lista de classificação de pessoas com deficiência o candidato cuja avaliação médica concluir pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitá-lo nas vagas reservadas, restando mantida, contudo, a sua posição na lista geral de classificação, sendo garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.9. Todos os candidatos PCDs serão convocados para entrevistas.

2.10. Será convocado para admissão um candidato PCD aprovado, a cada 5 candidatos convocados da ampla concorrência para a mesma função.

2.11. As vagas destinadas às pessoas com deficiências que não forem providas por falta de aprovados, seja por reprovação na seleção ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.



### 3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

O presente processo será constituído das seguintes etapas:

a) 1ª Etapa:

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

b) 2ª Etapa:

- Entrevista, de carácter classificatório.

### 4. DA PRIMEIRA ETAPA

#### 4.1 – PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS

Todos os documentos necessários à habilitação, comprovação de Titulação Acadêmica e de Experiência Profissional deverão se ser entregues em cópia (**frente e verso**), pessoalmente ou através de terceiros, na recepção do HMDCC, na Rua José de Oliveira nº340, Milionários, nesta Capital, no horário de 09h00 às 16h00 dos dias 07/06/2019, 10/06/2019 e 11/06/2019 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: INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO HMDCC – EDITAL 05/2019 - NOME COMPLETO DO CANDIDATO; Nº DOCUMENTO DE IDENTIDADE; VAGA PARA A QUAL CONCORRERÁ; SINALIZAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA OU PCD (PESSOA COM DEFICIÊNCIA).

**Processo Seletivo  
HMDCC nº 05/2019**

Nome Completo do (a) candidato (a):  
\_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Vaga: \_\_\_\_\_

( ) Ampla concorrência ( ) PCD

*lacrado*

4.1.1. No ato da entrega, a Gerência de Recursos Humanos do HMDCC emitirá recibo, constando nome, data e horário de entrega, atestando **exclusivamente** o recebimento do envelope. O conteúdo do envelope é de inteira responsabilidade do candidato.

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

4.1.3. **Não serão recebidos envelopes em dias e horários distintos dos estabelecidos no item 4.1.**

4.1.4. 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.

4.1.4.1. 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. Não será aberto mais de um envelope por candidato, para a mesma função.

4.1.4.2. O candidato que desejar se candidatar para mais de uma função prevista no ANEXO I, deverá enviar à Gerência de Recursos Humanos do HMDCC, um envelope para cada uma das funções pleiteadas, contendo documentação completa exigida no subitem 4.2.

4.1.5. 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, na forma mencionada no subitem 4.1.

4.1.5.1. **Somente serão avaliados os Títulos Acadêmicos e a Experiência Profissional dos candidatos que apresentarem todos os documentos exigidos na Habilitação (Anexo I).**

4.1.6. 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.

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

4.1.8. 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).

#### 4.2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO

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

4.2.1. 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 solicitado para a categoria profissional;
- e) Cópia simples da documentação, conforme habilitação exigida no ANEXO I deste Edital;

f) Para a comprovação da experiência profissional, quando 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;

4) Para as demais formas de prestação de serviços, a comprovação do tempo de experiência se dará por meio da apresentação do documento no item F 4.1 conjuntamente com o descrito no F 4.2 ou com o descrito no F 4.3, abaixo relacionados:

F 4.1. Contrato de Prestação de Serviços firmado com Pessoa Jurídica (Cooperativa, MEI, EPP, EIRELLI, dentre outros) que tenha como objeto a realização das atividades cuja experiência se pretende comprovar;

F 4.2. Declaração da Contratante que o profissional executou os serviços como preposto da contratada;

**OU**

F 4.3. Declaração da Contratada que o profissional prestou serviços à Contratante por meio do Contrato de Prestação de serviços firmado entre as partes.

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 atividades desempenhadas na função citada no contrato de trabalho, no comprovante de vínculo estatutário com a Administração Pública, na CTPS ou contrato social, constando a experiência exigida;

f.2). **Somente serão aceitas declarações datadas 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;**

4.2.2. Na Habilitação Técnica, de caráter eliminatório, a Gerência de Recursos Humanos analisará se a documentação exigida no subitem 4.2.1, foi devidamente apresentada.

4.2.3. Os candidatos que entregarem a documentação exigida em desacordo com item 4.2.1 e seus subitens serão eliminados do presente processo de seleção de pessoal.

#### **4.3. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS ACADÊMICOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Os candidatos **habilitados** poderão ter pontos acrescidos em virtude de comprovação de titulação acadêmica e experiência superior à exigida no Anexo I, na forma abaixo.

4.3.1. Para que os Títulos Acadêmicos sejam considerados válidos e tenham os respectivos pontos computados, deverão ser apresentados documentos que contenham todos os requisitos abaixo:

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) documentos provenientes do exterior devem ser traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e devem ser apresentados conjuntamente com o comprovante de conclusão do curso 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, devendo a carga horária estar expressa na documentação;

d) para pontuação do mestrado e/ou doutorado deverá ser apresentado certificado de conclusão do curso no qual conste expressamente a data da defesa e aprovação da dissertação/tese E/OU declaração de conclusão desses cursos, emitido em papel timbrado, com identificação da instituição e da coordenação do curso, no qual conste expressamente a data da defesa e aprovação da dissertação/tese além do cumprimento dos demais requisitos para a obtenção do título.

4.3.1.1. Os documentos relacionados a este subitem deverão, obrigatoriamente, observar todas as 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;

4.3.1.2. **Não serão atribuídos pontos para os cursos exigidos como pré-requisito na função pleiteada, nem tampouco para cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício da função.**

4.3.1.3. **Não serão atribuídos pontos para os títulos considerados para habilitação.**

4.3.1.4. Serão considerados apenas anos completos de experiência no exercício da profissão/emprego, não sendo possível a soma de períodos de mais de um emprego para a experiência solicitada como pré-requisito. **Nem tampouco será considerada mais de uma pontuação no mesmo período.**

4.3.1.5. Para os casos de solicitação de meses de experiência, serão consideradas as normas de análise como na solicitação de anos, conforme item 4.3.1.4

4.3.2. Os Títulos Acadêmicos poderão acrescer até, no máximo, 20 (vinte) 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.

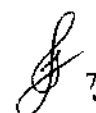
4.3.3. Será atribuída pontuação aos Títulos Acadêmicos na forma e nos valores estabelecidos nos Quadros 1 A e B a seguir:

**Quadro 1 A- Critérios de Avaliação: TITULAÇÃO ACADÊMICA**

<b>INFORMAÇÃO/ EPIDEMIOLOGIA HOSPITALAR</b>					
<b>Item</b>	<b>Título</b>	<b>Comprovante/Descrição</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Quantidade máxima de comprovações</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1	Especialização relacionado à função pleiteada	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.	3,0	2	6,0
2	Mestrado relacionado à função pleiteada	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 4.3.1	6,0	1	6,0
3	Doutorado relacionado à função pleiteada	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 4.3.1	8,0	1	8,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>					<b>20,0</b>

**Quadro 1 B**

<b>MÉDICO/ CLÍNICA MÉDICA – HORIZONTAL</b>					
<b>Item</b>	<b>Título</b>	<b>Comprovante/Descrição</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Quantidade máxima de comprovações</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1	Aperfeiçoamento	Certificado de conclusão de curso de ACLS (Advanced Cardiovascular Life Support) com conclusão em 2018.	3,0	1	3,0



2	Curso ou residência médica com currículo integrado em medicina baseada em evidências (MBE)	Certificado de conclusão de residência médica reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica com comprovação de currículo integrado em medicina baseada em evidências (comprovado na grade curricular) ou certificado de conclusão de curso de medicina baseada em evidências (MBE).	4,0	1	4,0
3	Mestrado relacionado à função pleiteada	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 4.3.1. relacionado à função pleiteada.	6,0	1	6,0
4	Doutorado relacionado à função pleiteada	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 4.3.1. relacionado à função pleiteada.	7,0	1	7,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>					<b>20,0</b>

4.3.4. 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 um ou mais documentos abaixo relacionados:

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;

4) Para as demais formas de prestação de serviços, a comprovação do tempo de experiência se dará por meio da apresentação do documento no item 4.1 conjuntamente com o descrito no 4.2 ou com o descrito no 4.3, abaixo relacionados:

4.1. Contrato de Prestação de Serviços firmado com Pessoa Jurídica (Cooperativa, MEI, EPP, EIRELLI, dentre outros) que tenha como objeto a realização das atividades cuja experiência se pretende comprovar;



4.2. Declaração da Contratante que o profissional executou os serviços como preposto da contratada;

OU

4.3. Declaração da Contratada que o profissional prestou serviços à Contratante por meio do Contrato de Prestação de serviços firmado entre as partes.

4.3.4.1. 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 atividades desempenhadas na função citada no contrato de trabalho, no comprovante de vínculo estatutário com a Administração Pública, na CTPS ou contrato social, constando a experiência exigida;

4.3.4.2. **Somente serão aceitas declarações datadas 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;**

4.3.5. Somente serão aceitos documentos provenientes de instituições localizadas no exterior quando devidamente traduzidos para o português, por tradutor juramentado.

4.3.6. Será atribuída pontuação apenas para **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.**

4.3.6.1. Para casos de possibilidade de pontuação de meses de experiência, será atribuída pontuação apenas para **meses 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.**

4.3.7. Não serão consideradas, para fins de pontuação como título e como experiência, o estágio curricular e extracurricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário ou monitoria.

4.3.8. **Não serão atribuídos pontos para o período de experiência exigido como pré-requisito na função pleiteada.**

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



**Quadro 2 - AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>INFORMAÇÃO/ EPIDEMIOLOGIA HOSPITALAR</b>				
<b>Item de Avaliação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Pontuação por ano</b>	<b>Quantidade Máxima de anos</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Experiência profissional relacionada à função de Informação em Saúde/ Epidemiologia Hospitalar	Experiência comprovada de atuação em produção e análise de informação e/ou Epidemiologia em hospitais	2,0	10	20,0
	Experiência comprovada de atuação em produção e análise de informação e/ou Epidemiologia em serviços de saúde	1,0	10	10,0
	Experiência comprovada em utilização de sistemas de informação em saúde para análise de dados	1,0	10	10,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>				<b>40,0</b>

<b>MÉDICO/ CLÍNICA MÉDICA – HORIZONTAL</b>				
<b>Item de Avaliação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Pontuação por ano</b>	<b>Quantidade Máxima de anos</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Experiência profissional como Médico Clínico em Hospital Geral	Anos completos de experiência como médico horizontal/diarista clínico em enfermaria de hospitais de grande porte.	2,0	10	20,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>				<b>20,0</b>

\* Considera-se Hospital de grande porte, o hospital que possui acima de 150 leitos em operação (base Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde/CNES).

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

4.3.11. Somente os candidatos classificados até a posição correspondente à 10 (dez) vezes o número de vagas estimadas, conforme ANEXO I, respeitando-se os empates na última colocação, serão selecionados para a 2ª Etapa - Entrevista.

4.3.11.1. Na hipótese de surgimento de nova vaga após a convocação de todos os classificados na 2ª Etapa, poderão ser convocados novos candidatos, observada a ordem de classificação e o critério acima estabelecido, para realização de novas entrevistas.

4.3.11.2. Na hipótese de função com previsão de QRT – quadro de reserva técnica, serão convocados para 2ª Etapa - Entrevista os candidatos aprovados até a 10ª (décima) posição, respeitado o empate na última colocação.

4.3.12 A lista de habilitados para a 2ª Etapa será publicada no site do HMDCC – [www.hmdcc.com.br](http://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 empregados do HMDCC, sendo pelo menos um deles da área de gestão de recursos humanos.

5.2.1. **A convocação, constando o nome dos habilitados, o local, data e horário da realização da entrevista, será realizada exclusivamente por meio de divulgação no site do HMDCC, sendo seu acompanhamento de inteira responsabilidade do candidato.**

5.2.2. A entrevista poderá ser realizada de forma individual ou coletiva, de acordo com definições do HMDCC, considerando a particularidade de cada função.

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

5.4. A entrevista será estruturada considerando critérios previamente estabelecidos e será avaliado, principalmente, a compatibilidade do perfil do candidato, considerando os valores da instituição: a postura de proatividade, princípios éticos de atuação profissional, a prestação de assistência visando qualidade e segurança do paciente, humanização, comprometimento e trabalho em equipe, capacidade de trabalhar em situações críticas e tomada de decisões, habilidade de comunicação e o conhecimento específico da área de atuação, considerando as atividades que serão realizadas (atribuições no ANEXO II).

5.5. Será considerado desistente e estará automaticamente desclassificado do processo seletivo, o candidato que não comparecer à entrevista na data e horário determinados na convocação divulgada no site do HMDCC, na forma citada no subitem 5.2.1.

5.5.1. O não comparecimento e a desclassificação do candidato serão formalizados na ficha de entrevista pelos avaliadores após 10 (dez) minutos do horário agendado.

5.6. É, ainda, causa de desclassificação, tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, avaliadores ou autoridades do HMDCC presentes na entrevista.

## **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, após a conclusão da 2ª Etapa, 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, será realizado sorteio público, em data, horário e local previamente agendados e divulgados no site do HMDCC, que poderá ser acompanhado pelos candidatos que se interessarem.

## 7. DOS RECURSOS

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

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:

<p><b>RECURSO</b> Processo Seletivo HMDCC nº 05/2019</p> <p>Nome Completo do (a) candidato (a): _____</p> <p>Função: _____</p> <p>RG: _____</p> <p>Recurso Contra: _____</p>	→	<p><i>lacrado</i></p>
--	---	-----------------------

7.3. Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 7.2, devem conter argumentação e fundamentação lógica e consistente, assim como versar apenas acerca do ato objeto do recurso.

7.4. Não serão aceitos recursos coletivos.

7.5. Não serão admitidas declarações e/ou documentos complementares aqueles já apresentados no ato da inscrição, nem tampouco a substituição dos mesmos.

7.6. O envelope deverá ser entregue à gerência de Recursos Humanos. No ato da entrega, a Gerência de Recursos Humanos do HMDCC emitirá recibo, constando nome, data e horário de entrega, atestando **exclusivamente** o recebimento do envelope.

7.7. Serão indeferidos os recursos que:

- a) forem encaminhados via fax, telegrama, Correios ou via internet;
- b) forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 7.1;
- c) estiverem em desacordo com os subitens 7.2 e 7.3.

7.8. 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 para a interposição do recurso.

7.9. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 7.8 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 divulgadas no site do HMDCC, assim como a convocação para a contratação dos aprovados.

8.2. A convocação dos aprovados, observada a ordem de classificação, ocorrerá de acordo com a necessidade da instituição e dentro do prazo de validade da seleção.

8.2.1. O candidato que não cumprir os prazos indicados neste edital será considerado eliminado, e será convocado o próximo candidato na ordem de classificação para a ocupar a vaga.

## **9. DA VIGÊNCIA**

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

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 o 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 nº 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 nº 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](http://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;
- Declaração da qualificação cadastral do e-social obtido através do site:  
(<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>) ;
- 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 Santander (caso não possua, receberá encaminhamento para abertura no ato da admissão);
- Certificado Digital, e-cpf - A3, preferencialmente no formato cartão – quando pertinente à função (buscar esclarecimentos na gerência de Recursos Humanos do HMDCC).

10.2. O candidato convocado deverá comparecer ao HMDCC para iniciar o processo admissional no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação da convocação, sendo que, o referido período poderá ser prorrogado por igual prazo e por função, a critério do HMDCC, mediante publicação no site próprio do HMDCC.

10.2.1. O processo admissional, com a entrega de toda a documentação exigida para admissão deverá ser concluída no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao de comparecimento no HMDCC.

10.2.2. 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.

10.2.3. O médico responsável pelo exame obrigatório, 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.

10.2.4. 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 e eliminado do presente processo seletivo.

10.2.5. O candidato com pendências de vacina exigida pela Medicina do Trabalho terá o prazo de 03 (três) dias úteis para regularização das mesmas, ficando impossibilitada a sua admissão até que haja a regularização.

10.2.6. 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, ensejará imediata rescisão do Contrato de Trabalho e/ou eliminação do 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. Após a admissão, o empregado desempenhará suas atividades 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.

10.5. Os horários e a escala de trabalho serão estabelecidos de acordo com a necessidade da instituição e poderão ser alterados durante o contrato de trabalho.

10.6. A contratação se dará inicialmente, a título de experiência, pelo prazo total de 90 dias (45 dias mais 45 dias), período em que o profissional será avaliado e, se obtiver desempenho satisfatório, seu vínculo passará a ser por prazo indeterminado.

10.6.1. Durante o período de experiência, poderão ser realizadas provas práticas e teóricas, individuais ou em grupo, formações, dentre outras, com a finalidade de avaliar e mensurar o desempenho do profissional e determinar a permanência do mesmo no quadro de pessoal do HMDCC.

## **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 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. No início das atividades, os profissionais convocados deverão participar, obrigatoriamente, do Treinamento Introdutório e outros treinamentos que forem direcionados, programados pelo HMDCC, em dias e horários que serão informados pela liderança imediata e/ou a Gerência de Recursos Humanos.
- 11.7. Os empregados do quadro permanente de pessoal do HMDCC serão avaliados no período de experiência e poderão ser submetidos a avaliação de desempenho periodicamente, pela liderança em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos.
- 11.8. 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.
- 11.8.1. 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.
- 11.8.2. 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, 31 de maio de 2019

  
Mauro Héleno Ladeira de Oliveira

Diretor Administrativo-Financeiro



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

Função/ Local de Trabalho	Total de Vagas Ampla Concorrência	Total de Vagas PCD	Habilitação Exigida	Jornada de Trabalho Mensal (em horas)	Salário Mensal
Informação/ Epidemiologia Hospitalar	1	-	1) Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação da área da saúde ou em Gestão em Saúde. 2) Especialização ou Residência ou Mestrado ou Doutorado na área de Epidemiologia ou na área de Informação em Saúde Ou experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em análise de Informação em Saúde	200h	R\$ 6.700,87
Médico/ Clínica Médica Horizontal	QRT*	QRT*	1) Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; 2) Certificado de conclusão de Residência Médica em Clínica Médica reconhecida pelo MEC Ou Declaração de conclusão de Residência Médica em Clínica Médica reconhecida pelo MEC Ou Certificado de conclusão de especialização em Clínica Médica reconhecida pelo MEC Ou título de especialista em Clínica Médica reconhecido pela Sociedade Brasileira de Clínica Médica.	120h	R\$ 7.725,34

\*QRT – QUADRO DE RESERVA TÉCNICA

**ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

**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; 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 das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico; Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente; Cumprir as escalas de trabalho na área, visando

a racionalização, o conforto e a segurança dos pacientes e da equipe; Realizar notificações de eventos adversos e incidentes em saúde; Acompanhar a evolução do paciente durante o plantão de trabalho e acompanhar intercorrências relacionadas ao paciente e dar os devidos encaminhamentos.

Participar da elaboração e do aprimoramento do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP), conhecendo-o e norteando sua prática diária; Participar de reuniões, treinamentos e comissões designadas; 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; 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; 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. Realizar demais atividades pertinentes ao setor, à área de formação e/ou função.

#### **MÉDICO – CLÍNICA MÉDICA HORIZONTAL**

Realizar admissão, evolução, exame clínico, diagnóstico, propedêutica, tratamento e sumário de alta para os pacientes encaminhados ao HMDCC, tomando as providências necessárias para a assistência integral ao paciente;

Registrar claramente no prontuário todo raciocínio clínico, condutas adotadas e propostas de acordo com as normas institucionais e previstas no Sistema Único de Saúde;

Responsabilizar-se, em conjunto com a equipe multidisciplinar, pelo cuidado aos pacientes, atendendo de forma humanizada, com gerenciamento de riscos, e buscando a excelência em qualidade e segurança para o paciente;

Realizar transferência de cuidados na troca de plantão, prestando informações completas, claras e objetivas de acordo com o modelo adotado na instituição a fim de haver seguimento adequado do cuidado;

#### **INFORMAÇÃO/ EPIDEMIOLOGIA HOSPITALAR**

Reconhecer as informações necessárias em saúde;

Identificar fontes de informação adequadas;

Manejar os bancos de dados e utilizá-los para produzir ou recuperar informações relevantes;

Operar sistemas informatizados, bases de dados e demais fontes de informação em saúde;

Avaliar a qualidade das informações e sua aplicabilidade no campo da gestão e da assistência;

Analisar, compreender e empregar essa informação para subsidiar a tomada de decisões adequadas em saúde;

Conhecer os indicadores de gestão hospitalar, trabalhar com indicadores já existentes e construir novos indicadores, no que couber, para avaliação de situações ou ações específicas;

Produzir e/ou apoiar a equipe na elaboração de relatórios gerenciais com base nos dados e informações obtidos dos diversos sistemas e serviços do hospital -desempenho hospitalar, assistenciais, epidemiológicos, gestão (recursos humanos, infraestrutura física, recursos financeiros, custos, indicadores e informações da gestão da parceria público/privada);

Participar da elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), PRS's ou Protocolos da área, junto à coordenação;

Participar de comissões, reuniões e treinamentos, quando solicitado;

Efetuar treinamentos de membros da equipe, quando solicitado pelo gestor;

Atender a solicitação da instituição para atuar como Preceptor, Tutor, Docente e/ou Coordenador em atividades de ensino;

Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;

Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os EPI's em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;

Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a 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 pela melhoria contínua dos processos da área;

Executar outras tarefas correlatas, com o mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato.

**ANEXO III – CURRÍCULO PADRÃO**  
**PROCESSO SELETIVO HMDCC 05/2019**

<b>FUNÇÃO:</b>			
<b>I – DADOS PESSOAIS</b>			
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
<b>II - FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA</b>			
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:
FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO: ( ) ESPECIALIZAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO		
<b>III - CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
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		

*[Handwritten Signature]*

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

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

*S.*