

**PROCESSO SELETIVO  
EDITAL 02/2018 – HOSPITAL METROPOLITANO DOUTOR CÉLIO DE CASTRO  
RETIFICAÇÃO – DATA DE INSCRIÇÃO**

A Diretora Executiva do Serviço Social Autônomo Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC comunica a alteração no Edital 02/2018, publicado no site do HMDCC em 15 de março de 2018, nos seguintes termos:

**Onde se lê:**

(...) “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 21/03/2018 e 23/03/2018, 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 02 /2018 REFERÊNCIA: INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO PÚBLICA - NOME COMPLETO DO CANDIDATO; Nº DOCUMENTO DE IDENTIDADE; VAGA PARA A QUAL CONCORRERÁ.”

**Leia-se:**

(...) “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 21/03/2018 a 23/03/2018, 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 02 /2018 REFERÊNCIA: INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO PÚBLICA - NOME COMPLETO DO CANDIDATO; Nº DOCUMENTO DE IDENTIDADE; VAGA PARA A QUAL CONCORRERÁ.”

Belo Horizonte, 16 de março de 2018.

  
Maria do Carmo  
Diretora Executiva

**PROCESSO SELETIVO N° 02/2018**

**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° 08/2017.

**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 Secretaria da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada, quando não constar no documento de identidade;
- d) Cópia simples da documentação comprobatória de escolaridade, conforme habilitação exigida no ANEXO I deste Edital;
- e) 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;
- 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.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;

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 **21/03/2018 e 23/03/2018**, 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 02 /2018 REFERÊNCIA: INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO PÚBLICA - NOME COMPLETO DO CANDIDATO; Nº DOCUMENTO DE IDENTIDADE; VAGA PARA A QUAL CONCORRERÁ.



<p><b>Processo Seletivo</b> HMDCC nº 02/2018</p> <p>Nome Completo do (a) candidato (a): _____</p> <p>Vaga: _____</p> <p>RG: _____</p>	→	<p><i>lacrado</i></p>
---	---	-----------------------

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 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 crescer 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**

ANALISTA ADMINISTRATIVO/ TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO					
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 em Gestão de Pessoas ou similares.	5,0	1	5,0

2	Mestrado relacionado ao cargo/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 ao cargo/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
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>					<b>20,0</b>

(\*) o título de especialista utilizado para habilitação exigida não será pontuado novamente

<b>BIOQUIMICO - MICROBIOLOGIA</b>					
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 em microbiologia.	5,0	2	10,0
2	Mestrado relacionado ao cargo/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	5,0	1	5,0
3	Doutorado relacionado ao cargo/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	5,0	1	5,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>					<b>20,0</b>



BIOQUÍMICO / BIOMÉDICO					
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, em análises clínicas.	5,0	2	10,0
2	Mestrado relacionado ao cargo/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	5,0	1	5,0
3	Doutorado relacionado ao cargo/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	5,0	1	5,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>					<b>20,0</b>

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.

4.5.5. 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**

<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / FATURAMENTO 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 assistente administrativo (Faturamento Hospitalar)	Anos completos de exercício profissional com os módulos de faturamento SUS do sistema de gestão hospitalar TASY	1,5	10	15,0
	Anos completos de exercício profissional em faturamento de contas hospitalares e ambulatoriais no SUS, utilizando sistemas DATASUS em hospitais acima de 100 leitos.	2,5	10	25,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>				<b>40,0</b>

<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO/ TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO</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 nos subsistemas de treinamento e desenvolvimento de funcionários	Anos completos de exercício na função pleiteada, na área de treinamento e desenvolvimento de profissionais, em hospitais.	1,5	10	15,0
	Anos completos de exercício na função pleiteada, na área de treinamento e desenvolvimento.	0,5	10	5,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>				<b>20,0</b>





**AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – BIOQUIMICO – MICROBIOLOGIA**

Item de Avaliação	Experiência	Pontuação por ano	Quantidade Máxima de anos	Pontuação Máxima
Experiência profissional relacionada à função de BIOQUIMICO NA ÁREA DE MICROBIOLOGIA	Anos completos de exercício na função/especialidade pleiteada, em hospitais.	1,5	10	15,0
	Anos completos de exercício na função/especialidade pleiteada, em laboratórios.	0,5	10	5,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>				<b>20,0</b>

**AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – BIOQUIMICO E BIOMÉDICO**

Item de Avaliação	Experiência	Pontuação por ano	Quantidade Máxima de anos	Pontuação Máxima
Experiência profissional relacionada à função de BIOQUIMICO / BIOMÉDICO	Anos completos de exercício na função/especialidade pleiteada, em hospitais ou laboratórios.	2,0	10	20,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>				<b>20,0</b>

**AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – TÉCNICO EM FARMÁCIA**

Item de Avaliação	Experiência	Pontuação por ano	Quantidade Máxima de anos	Pontuação Máxima
Experiência profissional relacionada à função de técnico de farmácia	Anos completos de exercício na função pleiteada, em farmácia de hospitais.	3,0	10	30,0
	Anos completos de exercício na função pleiteada, em farmácia.	1,0	10	10,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>				<b>40,0</b>



**AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – TÉCNICO LABORATÓRIO –ÁREA DE MICROBIOLOGIA**

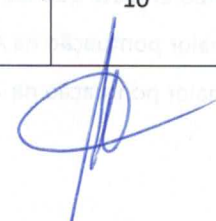
Item de Avaliação	Experiência	Pontuação por ano	Quantidade Máxima de anos	Pontuação Máxima
Experiência profissional relacionada à função de técnico de laboratório	Anos completos de exercício na função pleiteada, em laboratório de análises clínicas em hospitais, na área de Microbiologia Clínica	3,0	10	30,0
	Anos completos de exercício na função pleiteada, em laboratório de análises clínicas, na área de Microbiologia Clínica	1,0	10	10,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>				<b>40,0</b>

**AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – TECNICO LABORATÓRIO -ÁREA DE HEMATOLOGIA**

Item de Avaliação	Experiência	Pontuação por ano	Quantidade Máxima de anos	Pontuação Máxima
Experiência profissional relacionada à função de técnico de laboratório	Anos completos de exercício na função pleiteada, em laboratório de análises clínicas em hospitais, na área de Hematologia	3,0	10	30,0
	Anos completos de exercício na função pleiteada, em laboratório de análises clínicas, na área de Hematologia	1,0	10	10,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>				<b>40,0</b>

**AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – TECNICO LABORATÓRIO – QUADRO DE RESERVA TÉCNICA**

Item de Avaliação	Experiência	Pontuação por ano	Quantidade Máxima de anos	Pontuação Máxima
Experiência profissional relacionada à	Anos completos de exercício na função pleiteada, em laboratório de análises clínicas em hospitais.	3,0	10	30,0





função de técnico de laboratório	Anos completos de exercício na função pleiteada, em laboratório de análises clínicas.	1,0	10	10,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>				<b>40,0</b>

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](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 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:

- obtiver maior pontuação na Avaliação de Títulos Acadêmicos e Experiência Profissional;
- 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:

<b>RECURSO</b> <b>Processo Seletivo</b> <b>HMDCC nº 02/2018</b>	→	<i>lacrado</i>
Nome Completo do (a) candidato (a): _____		
Função: _____		
RG: _____		
Recurso Contra: _____		

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 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 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](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;
- 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. 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 irretratável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual admissão.



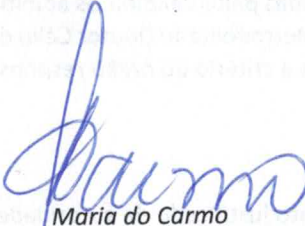


- 11.5. Os candidatos aprovados serão convocados e admitidos de acordo com a necessidade do HMDCC, observada a ordem de classificação.
- 11.6. Quando da convocação e dentro do prazo concedido na respectiva publicação, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, 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, 15 de março 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/ Treinamento e Desenvolvimento	01	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Psicologia ou Gestão em Recursos Humanos ou Tecnologia em Recursos Humanos ou Serviço Social., fornecido por instituição de ensino superior e 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 em Gestão de Pessoas ou similares. Experiência mínima comprovada de 01 ano no exercício nos subsistemas de treinamento voltado exclusivamente para desenvolvimento interno de funcionários.	200	R\$ 3.698,92
Assistente administrativo/ Faturamento Hospitalar	02	Diploma de conclusão de nível médio. Experiência mínima de 01 (um) ano em faturamento hospitalar e ambulatorial no SUS em hospital com mínimo de 100 leitos na data de referência do edital.	200	R\$ 2.293,03
Biomédico	QRT*	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Biomedicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Registro Profissional no Conselho Regional de Biomedicina (CRBM/3ª Região). Experiência mínima comprovada de 3 (três) meses em Análises Clínicas.	200	R\$ 3.683,91
Farmacêutico - Bioquímico (área da microbiologia)	01	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em farmácia, com habilitação em análises clínicas, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no Conselho Regional de Farmácia (CRF/MG). Experiência mínima comprovada de 02 anos no exercício da função, no setor de laboratório de microbiologia hospitalar.	200	R\$ 3.668,50
Farmacêutico - Bioquímico	QRT*	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em farmácia, com habilitação em análises clínicas, fornecido por instituição	200	R\$ 3.668,50



		de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no Conselho Regional de Farmácia (CRF/MG). Experiência mínima comprovada de 03 (três) meses no exercício da função, no setor de laboratório de análises clínicas.		
Técnico em Farmácia	QRT*	Certificado de conclusão de curso Técnico em Farmácia.	200	R\$ 2.594,69
Técnico em Patologia Clínica - microbiologia	02	Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso Técnico em Laboratório ou certificado de conclusão de curso Técnico em Análises Clínicas/Patologia Clínica; e Registro Profissional do Conselho Regional de Farmácia (CRF/MG). Experiência mínima comprovada de 01 (um) ano no exercício da função, na microbiologia em hospitais.	200	R\$2.594,69
Técnico em Patologia Clínica - hematologia	QRT*	Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso Técnico em Laboratório ou certificado de conclusão de curso Técnico em Análises Clínicas/Patologia Clínica; e Registro Profissional do Conselho Regional de Farmácia (CRF/MG). Experiência mínima comprovada de 01 (um) ano no exercício da função, no serviço de hematologia em hospitais.	200	R\$2.594,69
Técnico em Patologia Clínica	QRT*	Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso Técnico em Laboratório ou certificado de conclusão de curso Técnico em Análises Clínicas/Patologia Clínica; e Registro Profissional do Conselho Regional de Farmácia (CRF/MG).	200	R\$2.594,69
Técnico em Patologia Clínica - COLETA	QRT*	Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso Técnico em Laboratório ou certificado de conclusão de curso Técnico em Análises Clínicas/Patologia Clínica; e Registro Profissional do Conselho Regional de Farmácia (CRF/MG). Experiência mínima comprovada de 01 (um) ano no exercício da função, no serviço de coleta.	200	R\$2.594,69



## **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 – BIOMÉDICO E FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

Executar procedimentos atribuídos à sua bancada, priorizando a liberação dos resultados, monitorar através de relatórios as pendências de resultados em seu setor específico, realizar a manutenção diária/semanal/quinzenal/mensal dos equipamentos do seu setor específico e do setor de suprimentos, realizar controle interno e externo e encaminhar para a avaliação do supervisor do setor, digitar mapas de trabalho, liberação de laudos de exames, arquivar dados brutos (mapas de trabalho, planilhas, relatórios) do seu setor, apoiar assessoria médica na liberação de laudos; conhecer e nortear suas ações baseadas no manual de Procedimentos Operacional padrão (POP) em sua prática diária; auxiliar o supervisor na elaboração de estatísticas do setor, apoiar o Coordenador da qualidade, estimular e repassar conhecimentos técnicos e científicos a novos colaboradores, participar de programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidente e de comissões; realizar outras atividades pertinentes ao setor, à área de formação e /ou atuação.

### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ANALISTA ADMINISTRATIVO/ TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO**

Gestão nos processos de treinamento e desenvolvimento, Comportamento organizacional, coordenação dos trabalhos de avaliação de desempenho individual, gestão de pessoas, psicologia jurídica, Jogos e técnicas vivenciais e outras. Formação, treinamento, capacitação e desenvolvimento de profissionais, tendo como premissas fundamentais de seus processos a orientação estratégica da empresa e a excelência em atendimento. Desenvolvimento de metodologias ativas para levantamento de necessidade de treinamento. Elaboração de relatórios gerenciais sobre desempenho, habilidades e potencial a ser desenvolvido.

Participação na elaboração e aplicação da pesquisa de clima organizacional, execução de projetos estruturais da unidade e reestruturação, revisão do manual de funções, participação nos processos de Certificação da Qualidade da área e da instituição, execução do Treinamento Introdutório para os novos servidores. Atuar no processo técnico-pedagógico de Estágio, recrutamento, seleção e acompanhamento; Normatizar legislação de RH, acompanhar a implementação das políticas de RH na instituição; Planejar e executar treinamento introdutório; Acompanhar e supervisionar o processo de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Desempenho Individual informando e divulgando as etapas de trabalho e esclarecendo dúvidas; Planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de treinamento e desenvolvimento no HMDCC; Supervisionar a elaboração e divulgação do Levantamento de Necessidade de Treinamento anual; Monitorar os sistemas utilizados pela área, oportunizando ações de melhoria contínua; Planejar e coordenar Seminários, Workshops e Oficinas para disseminar conhecimentos, valorizar pessoas e melhorar as relações interpessoais; desenvolver e acompanhar o Manual de Funções do HMDCC, mantendo a atualização das descrições e o alinhamento com as vagas dos processos seletivos; atuar na seleção e divulgação (web currículo) de resultados do processo seletivo simplificado – PSS quando de sua realização. Solucionar problemas atuando em busca de evidências quantitativas para validação de



indicadores de treinamentos. Efetuar levantamentos e análises de informações; executar tarefas afins e condizentes com o cargo, sempre que necessário.

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO**

Atividades comuns a todos os ocupantes das funções de Nível Técnico no SSA-HMDCC, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas por ato da Diretoria: Zelar pelo patrimônio do hospital; Participar dos programas e atividades de Educação Permanente, Ensino e Pesquisa; Participar e atuar junto a equipes multidisciplinares e interdisciplinares; Participar da elaboração e cumprimento de manuais, protocolos, registros ou procedimentos estabelecidos na Instituição; Participar da elaboração e executar atividades técnicas e/ou administrativas das rotinas de seu setor; Participar dos programas de prevenção de acidentes, de doenças profissionais do trabalho, de infecções hospitalares, materiais e ambiente de trabalho; Participar e contribuir para o planejamento de atividades e organização diária de seu setor; Executar outras tarefas correlatas, visando à consecução das metas dos setores e/ou do SSA-HMDCC.

### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA – ÁREA DE HEMATOLOGIA**

Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio na área da saúde pública, correspondentes à sua especialidade, observadas a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades de vigilância à saúde; Participar da execução de programas, estudos e pesquisas e de outras atividades de saúde; Conhecer e nortear suas ações baseado no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária; Participar de treinamentos de pessoal auxiliar; Realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; Elaborar relatórios de suas atividades; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Participar de programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes; Participar de Comissões quando solicitado; Realizar outras atividades pertinentes ao setor, à área de formação e/ou atuação.

Auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico, na área de hematologia. Realizar coleta de materiais utilizando técnicas de coleta de sangue adequadas aos procedimentos e boas práticas de coleta; Utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs); conhecer e executar orientação sobre a coleta de materiais e ações de interferentes nas análises laboratoriais; conhecer e executar as condições ideais de antissepsia; de Armazenamento; de Transporte; das Condições pré-coleta (uso de medicamentos, prática de exercícios físicos, jejum); Tempo de garroteamento; Considerações gerais sobre os tipos de anticoagulantes. Procedimentos técnicos e boas práticas laboratoriais: a) Tempo de Sangramento b) Tempo de Coagulação c) Prova do Laço d) Confecção da extensão de sangue em lâmina para contagem de células sanguíneas; Reconhecimento morfológico das células hematológicas normais e das alterações morfológicas celulares nas diferentes patologias; Contagem global de eritrócitos, leucócitos e plaquetas: a) Quantificação dos diferentes tipos celulares por métodos manuais; realização de determinação da hemoglobina, de hematócrito; Cálculo dos índices hematimétricos (VCM, HCM e CHCM). Realização de leucograma; Velocidade de hemossedimentação (VHS); Retração do coágulo, contagem de Reticulócitos d) G6PD (glicose-6-fosfato-desidrogenase), Eletroforese de hemoglobinas c) Prova de falcização com metabissulfito de sódio d) Solubilidade da hemoglobina em ditionito de sódio e) Dosagem de hemoglobina fetal e A2 f) Curva de fragilidade osmótica. Procedimentos técnicos para a realização dos testes de coagulação. Preparo e leitura de lâminas de microscopia com coloração diferencial. Trabalhar com automação em hematologia: a). Contadores automáticos de células b) Princípios gerais de funcionamento e manutenção; c) Diluições de amostras. Descontaminação de superfícies em caso de derramamento de sangue; Medidas em caso de acidentes perfuro cortantes; Descarte de produtos químicos e Descarte de materiais biológicos. Noções de informática (Sistema operacional Windows, Noções do ambiente Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação). Realizar demais atividades pertinentes ao setor, à área de formação e/ou atuação.





#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA - ÁREA DE MICROBIOLOGIA**

Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio na área da saúde pública, correspondentes à sua especialidade, observadas a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades de vigilância à saúde; Participar da execução de programas, estudos e pesquisas e de outras atividades de saúde; Conhecer e nortear suas ações baseado no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária; Participar de treinamentos de pessoal auxiliar; Realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; Elaborar relatórios de suas atividades; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Participar de programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes; Participar de Comissões quando solicitado; Realizar outras atividades pertinentes ao setor, à área de formação e/ou atuação.

Auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico, na área de microbiologia médica: Identificação, manuseio e manutenção de vidrarias e equipamentos de média complexidade (estufas, capelas de fluxo laminar, centrífugas, microscópios ópticos, autoclaves, fornos de esterilização, balanças, potenciômetros, sistema de filtração de água Millipore, espectrofotômetro, leitor de placas de ELISA etc). Esterilização, desinfecção e técnicas de assepsia no trabalho microbiológico. Preparação, pesagens e acondicionamento dos meios de cultura e soluções. Métodos físicos (calor, calor úmido, pasteurização, filtração, radiação) e químicos (álcoois, aldeídos, ácidos inorgânicos, esterilizantes gasosos) de controle microbiano). Análise e recebimento de amostras para diagnóstico microbiológico; plantio primário de amostras; execução de testes de isolamento de micro-organismos, identificação e antibiograma; preparo e leitura de lâminas de microscopia com coloração diferencial e à fresco. Biossegurança em Laboratório. Noções de informática (Sistema operacional Windows, Noções do ambiente Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação). Realizar demais atividades pertinentes ao setor, à área de formação e/ou atuação.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA — QUADRO DE RESERVA TÉCNICA**

Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio na área da saúde pública, correspondentes à sua especialidade, observadas a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades de vigilância à saúde; Participar da execução de programas, estudos e pesquisas e de outras atividades de saúde; Conhecer e nortear suas ações baseado no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária; Participar de treinamentos de pessoal auxiliar; Realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; Elaborar relatórios de suas atividades; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Participar de programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes; Participar de Comissões quando solicitado; Realizar outras atividades pertinentes ao setor, à área de formação e/ou atuação.

Auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico, nas áreas de microbiologia médica, hematologia, bioquímica, parasitologia, urinálise, imunologia. Coletar dados para cadastro e efetuar registros das análises realizadas pelo bioquímico, trabalhos burocráticos, dados estatísticos e relatórios, em processo manual ou informatizado; Coletar material biológico, utilizando-se de técnicas adequadas, conservar e transportar empregando os meios e instrumentos necessários; Utilizar adequadamente anticoagulantes e conservantes; Preparar e identificar os materiais, reagentes e outros insumos necessários para as devidas coletas; Informar ao cliente/paciente os cuidados a serem tomados, antes da coleta de amostras para exames laboratoriais, de acordo com cada caso; Aplicar os preceitos éticos durante a realização das atividades laboratoriais; limpar e esterilizar os materiais utilizados e descartar quando necessário; Preparar os materiais biológicos para sua execução; Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental; Operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção; Noções de informática



(Sistema operacional Windows, Noções do ambiente Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação). Realizar demais atividades pertinentes ao setor, à área de formação e/ou atuação.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS TÉCNICO EM FARMÁCIA**

Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos. Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação, organizar e manter o estoque de medicamentos ordenando as prateleiras. Conhecer e nortear suas ações baseado no Manual de Procedimentos Operacionais (POP) em sua prática diária, separar requisições e receitas, providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos. Manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho. Cumprir orientações e ordens de superiores e as atribuições previstas, sempre sob orientação e supervisão do Farmacêutico responsável. Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente, elaborar e apresentar relatórios semestrais das atividades para análise. Participar de programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes e comissões, realizar outras atividades pertinentes ao setor, a área de formação e/ou atuação.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FATURISTA AMBULATORIAL E HOSPITALAR DO SUS**

Operar os sistemas de processamento do Datasus e SMSA (SISAIH01; SA04; SIGTAP; SCNES) para processamento e envio da produção hospitalar, bem como os sistemas de processamento ambulatorial para envio da respectiva produção. Conhecer e aplicar as regras contidas na tabela SIGTAP, bem como seus desdobramentos aplicados ao SISAIH01. Conhecer e respeitar os fluxos de encaminhamento dos pacientes dentro da Rede de Atendimento de Saúde Municipal. Analisar e conferir os dados contidos no prontuário do paciente em todas as modalidades de atendimento, com objetivo de apurar os procedimentos realizados durante a assistência, de acordo com as regras e tabelas pertinentes, bem como avaliar a documentação cabível. Processar e analisar as inconsistências identificadas no processo de cobrança, buscando soluções aplicáveis diante das regras e legislações SUS. Analisar, processar e enviar Laudos de Solicitação de Autorização de Internação Hospitalar no sistema da Secretaria Municipal de Saúde. Conferir, analisar e emitir Laudos para Solicitação de APAC junto à Secretaria Municipal de Saúde - Setor de Alta Complexidade. Conferir, corrigir e reprocessar contas rejeitadas pelo gestor, a fim de recuperar e evitar glosas. Redigir, digitar e enviar documentos pertinentes aos processos de faturamento seguindo orientações da coordenação e/ou diretoria. Emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências relatórios e documentos em geral. Participar de comissões do hospital quando indicados pela diretoria da área ou por meio de eleição. Realizar demais atividades pertinentes ao setor, à área de formação e/ou atuação.



**ANEXO III – CURRÍCULO PADRÃO  
PROCESSO SELETIVO HMDCC 02/2018**

<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		
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO / CARGA HORÁRIA:
<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

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

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

