

**PROCESSO SELETIVO Nº 02/2017
SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO
HOSPITAL METROPOLITANO DOUTOR CÉLIO DE CASTRO**

O Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC, serviço social autônomo, pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos, de interesse coletivo e de utilidade pública, instituído pelo Decreto Municipal nº 15.785 de 03 de dezembro de 2014 após a autorização neste sentido conferida pela Lei Municipal nº 10.754, de 19 de setembro de 2014, localizado nesta Capital, na Rua Dona Luiza nº 311, Milionários, Cep 30.620-090, por meio do seu Diretor Executivo, em observância ao Regulamento de Seleção de Pessoal e à legislação acima citada e às condições estabelecidas neste edital, vem tornar público a realização do Processo Seletivo do HMDCC nº 02/2017.

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 e formação de quadro de reserva técnica de profissionais, conforme disposto no ANEXO I, durante seu prazo de validade.
- 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 poderá ser em turnos diurnos e/ou noturnos, em regime diário e/ou de plantão, nos sete dias da semana, nas áreas 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, conforme as escalas disponíveis e necessidade do HMDCC.
- 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 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, **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 irreatável 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. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1. Em atendimento à legislação, serão reservadas 02 (duas) vagas aos candidatos portadores de deficiência.

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

3.3. O candidato inscrito na condição de portador de 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 para todos os candidatos.

3.4. O candidato portador de deficiência, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.5. Para cumprimento da reserva estabelecida na legislação aplicável, as vagas de pessoas portadoras de deficiência serão providas por candidato que se enquadre nesta categoria que for aprovado, convocado e submetido à perícia médica, observada a distribuição de vagas constante do Anexo I deste Edital e a ordem de classificação do candidato no presente certame.

3.6. A aprovação do candidato portador de deficiência estará condicionada à 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.

3.7. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser admitido nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de portadores de deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, sendo garantido o direito ao contraditório e da ampla defesa.

3.8. As vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação na seleção ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

3.9. Na presente seleção, para as funções de Técnico em Administração e Técnico em Contabilidade, a 1ª vaga a ser destinada à pessoa portadora de deficiência será a 3ª vaga divulgada e a 2ª será a 6ª vaga e assim sucessivamente, em cada função.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

4.1. O processo seletivo será composto das seguintes etapas:

a) 1ª Etapa:

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

b) 2ª Etapa:

- Entrevista, de caráter classificatório.



4.2. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

e.1) Caso os documentos mencionados nos itens anteriores; 1, 2 e 3, não comprovem experiência na função, 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;

e.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;

4.2.2. Para avaliação de Experiência Profissional, de caráter classificatório, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios mencionados no subitem 5.5, se houver, para fins de acréscimo de pontuação.

4.2.3 Toda a documentação mencionada no subitem 4.2 deverá ser entregue presencialmente, (pelo próprio candidato ou por terceiro por ele indicado) no HMDCC, na Rua José de Oliveira nº340 – Milionários, nesta Capital, no horário de 09h00 às 16h00 dos dias **11/04/2017 e 12/04/2017**, em envelope liso, tamanho ofício, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, seguindo o modelo abaixo:

<p>Processo Seletivo HMDCC nº 02/2017</p> <p>Nome Completo do (a) candidato (a): _____</p> <p>Função: _____</p> <p>RG: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Ampla Concorrência</p> <p><input type="checkbox"/> PCD</p>	→	<p><i>Rubrica</i></p>
--	---	-----------------------

4.2.4. 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 4.2.

4.2.5. 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.

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

4.2.7. Não serão recebidos envelopes após o horário estabelecido no item 4.2.3.

4.2.8. 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.

4.2.8.1. O candidato que possuir a documentação relativa à Avaliação de Experiência Profissional deverá entregá-la juntamente com a documentação da Habilitação Técnica exigida, em um só envelope, conforme mencionado no subitem 4.2.3.

4.2.8.2. 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.

4.2.9. Os candidatos cujos envelopes apresentados não estiverem lacrados, rubricados no fecho, que contenham logomarca de empresas ou instituições, 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.

4.2.10. Os envelopes com a documentação exigida neste Edital serão abertos nos dias **17/04/2017 e 18/04/2017**, a partir das 09h00, na Rua José de Oliveira nº340, Milionários, para análise pela Gerência de Recursos Humanos.

4.2.10.1. O procedimento de abertura dos envelopes será aberto ao público.

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

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

5.2. 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.

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

5.3. Os candidatos habilitados poderão ter pontos acrescidos quando a experiência apresentada for superior a experiência exigida no Anexo I, de acordo com o Quadro 2.

5.4. A Experiência Profissional apresentada poderá crescer até, no máximo, 50 (cinquenta) pontos à avaliação do candidato, ainda que a soma dos valores dos comprovantes apresentados seja superior a esse valor, sendo tal análise, de caráter classificatório.

5.5. Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, observado o subitem 5.3, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades correspondentes à função 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;

5.5.1. Caso os documentos mencionados nos itens anteriores; a, b e c, não comprovem a função, 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;

5.5.1.1. 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;

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

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

5.5.4. 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.

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

5.5.6. Serão atribuídos no máximo 50 (cinquenta) pontos em virtude da comprovação da Experiência Profissional, na forma e nos valores estabelecidos no Quadro 2.

Quadro 2 - AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Item de Avaliação	Título	Quantidade Máxima de anos	Pontuação por ano	Pontuação Máxima
Experiência profissional relacionada à função técnica pleiteada	Anos completos de exercício na função pleiteada, sem sobreposição de tempo, em hospitais ou outras instituições de saúde.	25	2,0	50
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				50,0

5.6. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nas experiências apresentadas, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

5.7. 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).

5.8. Serão habilitados para a 2ª Etapa 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 posição.

5.9. Para as funções em que o processo seletivo visa à formação de quadro de reserva técnica, serão convocados os 10 (dez) primeiros candidatos classificados na etapa anterior, respeitando-se os empates na última posição.

5.10. A lista de habilitados para a 2ª Etapa será publicada no site do HMDCC (www.hmdcc.com.br).

6. DA SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO – Entrevista

6.1 – A 2ª Etapa, de caráter classificatório, consistirá na realização de entrevista, com pontuação de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

6.2. A entrevista será realizada por no mínimo dois dos componentes da Comissão Especial de Seleção, que será instituída exclusivamente para este fim.

6.2.1. A convocação para esta etapa será realizada exclusivamente por meio de publicação no site do HMDCC (www.hmdcc.com.br), sendo seu acompanhamento de inteira responsabilidade do candidato.

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

6.3. A avaliação por meio de entrevista será pautada na análise da compatibilidade do perfil do candidato com as atribuições descritas no ANEXO II.

6.4. 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 6.2.1. Será eliminado o candidato que chegar com atraso superior a 10 (dez) minutos do horário agendado.

6.5. É necessário chegar com antecedência de 10 (dez) minutos ao local da entrevista.

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

7. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

- tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- obtiver maior pontuação na Avaliação de Experiência Profissional;
- obtiver maior pontuação na 2ª Etapa;
- tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento

7.3. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 7.2, o HMDCC realizará sorteio público, em data, horário e local previamente agendados, que poderá ser acompanhado pelos candidatos que se interessarem.

8. DOS RECURSOS

8.1. 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, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

8.2. Para interposição de recurso, o candidato deverá protocolar envelope liso, lacrado com cola e rubricado 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>Processo Seletivo HMDCC nº 02/2017</p> <p>Nome Completo do (a) candidato (a): _____</p> <p>Função: _____</p> <p>RG: _____</p> <p>Recurso Contra: _____</p>	→	<p><i>Rubrica</i></p>
--	---	-----------------------

8.3. Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 8.2, devem seguir as determinações constantes abaixo:

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

8.4. Não serão aceitos recursos coletivos.

8.5. 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 8.1;
- c) estiverem em desacordo com o subitem 8.2;
- d) apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas).

8.6. 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.

8.7. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 8.6 deste Edital, a fundamentação da decisão ficará disponível para consulta individualizada do candidato na Gerência de Recursos Humanos do HMDCC.

9. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

9.1. A homologação das funções do processo seletivo será publicada no site do HMDCC.

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

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

10. DA VIGÊNCIA

10.1. 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.

10.1.1. O resultado final de cada uma das funções previstas neste edital poderá ser homologado por atos diferentes e em datas distintas.

11. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

11.1. 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, quando pertinente;
 - Original e cópia simples do Diploma;
 - 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;
 - 1 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
 - Original e cópia simples do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos 2 (dois) turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
 - Original e cópia simples do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
 - Original e cópia simples de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
 - Original e cópia simples do PIS ou PASEP, caso seja cadastrado;
 - Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e cópia das páginas de identificação;
 - Declaração de que não é aposentado por invalidez, a ser preenchida pelo candidato em formulário próprio, no ato da admissão;
 - 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);

11.2. O candidato convocado deverá comparecer ao HMDCC, observando o prazo, local e data de comparecimento indicados na convocação publicada no site do HMDCC, para iniciar o processo admissional.

11.2.1. 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.

11.2.2. 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.

11.2.3. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. 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.

12.2. Fica vedada a participação de ex-funcionário do HMDCC afastado por iniciativa da entidade, que tenha ocorrido em prazo inferior a 12 (doze) meses, contados da publicação do edital, conforme parágrafo único do art. 6º do Regulamento de Seleção de Pessoal.

12.3. Este procedimento de seleção não implica direito à admissão dos participantes classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irrevogável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual admissão.

12.4. Os candidatos classificados serão convocados e admitidos de acordo com a necessidade do HMDCC.

12.5. As publicações dos resultados do processo seletivo deverão ser acompanhadas pelo site do HMDCC (www.hmdcc.com.br).

12.5.1. O acompanhamento das publicações 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 (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc.).

12.6. Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.

12.7. A Gerência de Recursos Humanos, quando julgar necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.

12.8. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Gerência de Recursos Humanos, com anuência dos Diretores do HMDCC, no que couber, conforme a especificidade do tema.

13. DOS ANEXOS

ANEXO I – FUNÇÕES, DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS, HABILITAÇÕES EXIGIDAS, JORNADAS DE TRABALHO E SALÁRIOS.

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

ANEXO III – MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO

Belo Horizonte, de de 2017.


Lucineia Maria Queiroz Carvalhais Ramos

Diretora de Sistemas de Apoio e Logística

ANEXO I

FUNÇÕES, DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS, HABILITAÇÕES EXIGIDAS, JORNADAS DE
TRABALHO E SALÁRIOS

Função	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas para pessoas com deficiência (1)	Habilitação Exigida	Jornada de Trabalho Semanal (em horas)	Salário Mensal
Técnico em Administração	QRT*	QRT*	-	<ul style="list-style-type: none">- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;- Certificado de conclusão de curso Técnico em Administração e/ou Graduação em Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação;- Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses no exercício da função de técnico em administração, em hospitais.	40	R\$ 2.183,64
Técnico em Contabilidade	QRT*	QRT*	-	<ul style="list-style-type: none">- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;- Certificado de conclusão de curso técnico em Contabilidade e/ou Graduação em Contabilidade, reconhecido pelo Ministério da Educação;- Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses no exercício da função de técnico em contabilidade, em hospitais.	40	R\$ 2.183,64
Técnico em Patologia Clínica	01	01	0	<ul style="list-style-type: none">- Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;- Certificado de conclusão de curso Técnico em Análises Clínicas/Patologia Clínica;- Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses no exercício da função de técnico em	40	R\$ 2.470,91

				patologia clínica em hospitais ou agências transfusionais.		
* Quadro de Reserva Técnica						

(1) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no item 3.9 deste Edital.

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

2.1. ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS FUNÇÕES DE NÍVEL 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 ADMINISTRAÇÃO:

Atender ao público interno e externo, adotando as providências cabíveis e prestando as informações solicitadas; Coletar, tabular, ordenar e conferir dados, informações e documentos, consultando publicações oficiais, arquivos e outros documentos; Conhecer e nortear suas ações baseado no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária; Preparar, redigir e digitar dados, documentos, mapas, memorandos, planilhas, cartas e circulares, arquivando-os; 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.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Efetuar lançamentos contábeis e mapas demonstrativos, registrando as saídas de empenho, notas de pagamento de despesas, entrada de valores oriundos das diferentes esferas da administração pública e de terceiros; Classificar, sob supervisão, os fatos contábeis ocorridos no Hospital, analisando cada documento de acordo com o plano de contas adotado, elaborando os demonstrativos; Anotar todas as notas fiscais de fornecedores, para controle da fiscalização; Conhecer e nortear suas ações baseado no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária; Registrar, sob supervisão, no Livro Diário, no final de cada exercício, o movimento contábil de cada dia, para controle da fiscalização; elaborar balancete e verificar saldo junto ao setor financeiro; Conferir os processos de compra, emissão de empenho e notas de acumulação de empenho, processos de pagamento, anotando no livro de registros de entradas, notas fiscais de fornecedores; Conciliar e controlar as contas, conferindo os saldos apresentados; Responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da Classe e realizar outras atividades relativas à área de formação; Participar de programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes; Realizar outras atividades pertinentes ao setor, à área de formação e/ou atuação.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA:

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.

ANEXO III – CURRÍCULO PADRÃO
PROCESSO SELETIVO HMDCC 02/2017



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

ANO:	INSTITUIÇÃO:
III - CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESENVOLVIDA NO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES QUE GUARDEM ESTREITA RELAÇÃO COM AS ATIVIDADES DESCRITAS NO ANEXO II.	
1. INSTITUIÇÃO	PERÍODO
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS	PERÍODO
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA	
2. INSTITUIÇÃO	PERÍODO
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS	PERÍODO
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA	
3. INSTITUIÇÃO	PERÍODO
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS	PERÍODO
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA	

Belo Horizonte, de de 2017.

ASSINATURA

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