

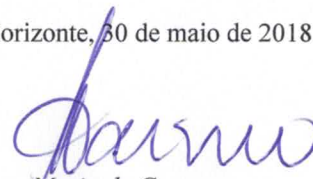
**PROCESSO SELETIVO**  
**EDITAL 03/2017 – HOSPITAL METROPOLITANO DOUTOR CÉLIO DE CASTRO**

**PRORROGAÇÃO**

Fica prorrogado por mais 12 (doze) meses o prazo de validade da função/especialidade abaixo listada, provida pela Processo Seletivo regido pelo Edital 03/2017, referente ao Quadro Geral de Pessoal do Serviço Social Autônomo Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro, homologadas em 14/06/2017, conforme subitem 9.1 do referido Edital:

Engenheiro Clínico 30h

Belo Horizonte, 30 de maio de 2018.

  
*Maria do Carmo*  
**Diretora Executiva**

**PROCESSO SELETIVO N° 03/2017  
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° 03/2017.

**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.
- 1.3. 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 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 do 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;
- 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 Toda a documentação mencionada no subitem 3.2 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 **05/06/2017 e 06/06/2017**, 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:

**Processo Seletivo**  
HMDCC nº 03/2017

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

Função: \_\_\_\_\_

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

*Rubrica*

3.2.4. 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 3.2.

3.2.5. 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.

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

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

3.2.8. 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.

3.2.8.1. 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.

3.2.8.2. 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.

3.2.9. 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.

3.2.10. Os envelopes com a documentação exigida neste Edital serão abertos nos dias **07/06/2017 e 08/06/2017**, a partir das 09h00, na Rua José de Oliveira nº340, Milionários, para análise pela Gerência de Recursos Humanos.

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

#### **4. DA PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO – Habilitação Técnica e Avaliação de 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 o Quadro 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.

4.4.1 Os Títulos Acadêmicos e a Experiência Profissional apresentados poderão crescer até, no máximo, 60 (sessenta) 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**

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, na área relacionada à função/especialidade pleiteada.	5,0	2	10,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>					<b>10,0</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 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 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 / especialidade	- Experiência em engenharia clínica em hospitais com serviços de terapia intensiva, cirurgias e propedêutica de alta complexidade.	10	3,0	30
	- Experiência na avaliação de equipamentos de assistência à saúde em outras instituições.	10	2,0	20
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>				<b>50</b>

4.6. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos ou nas experiências apresentadas, 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 3 (três) vezes o número de vagas estimadas, conforme ANEXO I, respeitando-se os empates na última posição.

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 40 (quarenta) pontos.

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

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 10 (dez) minutos ao local da entrevista.

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

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

## 6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

a) 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);

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

c) obtiver maior pontuação na 2ª Etapa;

d) 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, 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:

Processo Seletivo  
HMDCC nº 03/2017

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

Função: \_\_\_\_\_

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

Recurso Contra: \_\_\_\_\_

Rubrica



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

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

7.4. Não serão aceitos recursos coletivos.

7.5. 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 7.1;
- c) estiverem em desacordo com o subitem 7.2;
- d) apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas).

7.6. 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.

7.7. 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. A homologação das funções do processo seletivo será 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.

## **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 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](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;
- 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);
- 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 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. 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.

11.3. 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.

11.4. Os candidatos classificados comporão o quadro selecionado e serão convocados de acordo com a necessidade do HMDCC.

11.5. As publicações dos resultados do processo seletivo deverão ser acompanhadas pelo site ([www.hmdcc.com.br](http://www.hmdcc.com.br)).

11.5.1. 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.).

11.6. Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.

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

11.8. 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.

## **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, de de 2017.

*Maria do Carmo*  
**Diretora Executiva**

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

<b>Função</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Habilitação Exigida</b>	<b>Jornada de Trabalho Mensal (em horas)</b>	<b>Salário Mensal</b>
Engenheiro Clínico	01	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia (preferencialmente, civil, mecânica ou elétrica) com Especialização em Engenharia Clínica, fornecidos por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no Conselho Regional de Engenharia (CREA/MG). Experiência mínima comprovada de 12 (doze) meses no exercício da função.	150	R\$ 6.408,02

## **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**

Receber os equipamentos médicos hospitalares; Conhecer todo o edifício do HMDCC, Conhecer os projetos de instalações e verificar a compatibilidade das instalações com os equipamentos adquiridos; No caso da constatação de inconsistências entre instalações e equipamentos, providenciar o encaminhamento para solução dos problemas; Acompanhar toda a programação/cronograma de manutenção preventiva e corretiva; Planejar, definir e executar a programação de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assim como acompanhar o desempenho dos mesmos em toda a fase de garantia, (Equipamentos de imagem, laboratório e, agencia transfusional); Planejar, definir e executar políticas e programas para incorporação de novas tecnologias para a saúde; Auxiliar na especificação/aquisição e realizar a aceitação das novas tecnologias; Avaliar e atender as demandas solicitadas pelas áreas operacionais do hospital; Controlar o patrimônio dos equipamentos médico-hospitalares e seus componentes; Treinar pessoal para manutenção (técnicos) e operação dos equipamentos (operadores); Coordenar a elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão ( POP) da sua área de atuação; Estabelecer medidas de controle e segurança do ambiente hospitalar, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares; Estabelecer rotinas para aumentar a vida útil dos equipamentos médico-hospitalares; Auxiliar nos projetos de informatização, relacionados aos equipamentos médico-hospitalares.

**ANEXO III – CURRÍCULO PADRÃO**  
**PROCESSO SELETIVO HMDCC 03/2017**

<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/N IS
<b>II - FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA</b>			
<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		
<b>ENSINO MÉDIO</b>			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA – CURSO TÉCNICO</b>			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA – CURSO SUPERIOR</b>			
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO	
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO: ( ) ESPECIALIZAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO</b>			
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO / CARGA HORÁRIA:	
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO: ( ) ESPECIALIZAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO</b>			

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		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.**