

PROCESSO SELETIVO Nº 06/2017
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 nº 311, Millionários, Cep 30.620-090, serviço social autônomo, instituído por meio da Lei Municipal nº 10.754 de 19 de setembro de 2014 e do Decreto Municipal nº 15.785 de 03 de dezembro de 2014, em observância à Lei Municipal acima mencionada, ao Regulamento de Seleção de Pessoal, ao Decreto-Lei nº 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho, demais normas pertinentes e às condições estabelecidas neste edital, vem tornar público a realização do Processo Seletivo do HMDCC nº 06/2017.

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 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 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.

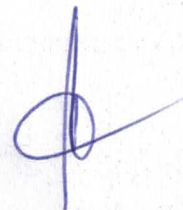
1.6. O HMDCC é pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos e não integra a Administração Pública, não se confundindo o presente processo seletivo com o concurso público previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

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 irretroatável submissão do candidato às condições do Edital, bem como ao contrato de trabalho a ser firmado, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.



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.

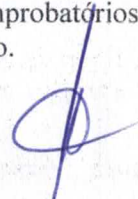
2) Cópia de Contrato de Trabalho;

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 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 15h00 dos dias **04/09, 05/09, 06/09 e 11/09 /2017** 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 06 / 2017 REFERÊNCIA: INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO PÚBLICA - NOME COMPLETO DO CANDIDATO; VAGA PARA A QUAL CONCORRERÁ**

The diagram illustrates the required format for the selection envelope. On the left, the front of the envelope is shown with the following text: "Processo Seletivo HMDCC nº 06/2017", "Nome Completo do (a) candidato (a):", "vaga:", and "RG:". On the right, the back of the envelope is shown, which is sealed and has the word "lacrada" written on it. An arrow points from the front to the back, indicating the transition from the information-filled side to the sealed side.

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.

3.2.8. 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.

3.2.9. Os envelopes com a documentação exigida neste Edital serão abertos no dia 12/09/2017, de 9h às 16h, na Rua José de Oliveira nº340, bairro Milionários, para análise pela Gerência de Recursos Humanos.

3.2.9.1. 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 os Quadros 2 "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G".

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

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

- nome da instituição de ensino;
- nome do curso;
- data de conclusão;
- carga horária.

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

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


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

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

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

4.4.1 Os Títulos Acadêmicos e a Experiência Profissional apresentados poderão acrescer até, no máximo, 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

ENFERMEIRA					
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 enfermagem em Centro Cirúrgico e/ou Gestão hospitalar e/ou auditoria hospitalar.	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
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO					20,0

ANALISTA ADMINISTRATIVO					
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 exceto aquele exigido na habilitação.	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
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO					20,0

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO					
Item	Título	Comprovante/Descrição	Pontuação por Título	Quantidade máxima de comprovações	Pontuação Máxima
1	Graduação	Ensino superior completo ou cursando na área de recursos humanos ou administração.	5,0	01	5,0
2	Cursos aperfeiçoamento	Certificado de conclusão de curso relacionados a rotina de departamento pessoal presenciais ou EAD de duração mínima de 40 h.	3,0	05	15,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO					20,0

TÉCNICO EM LABORATORIO					
Item	Título	Comprovante/Descrição	Pontuação por Título	Quantidade máxima de comprovações	Pontuação Máxima
1	Cursos aperfeiçoamento	Certificado de conclusão de curso relacionados a rotina de laboratório/patologia clínica presenciais ou EAD de duração mínima de 40h	1,0	10	10,0
1	Cursos aperfeiçoamento	Certificado de conclusão de curso relacionado a processo de qualidade em laboratório com vista à certificação de qualidade	5,0	2	10,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO					20,0

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

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

b) Cópia de Contrato de Trabalho;

c) Comprovação de vínculo estatutário com a Administração Pública;

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

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

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

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

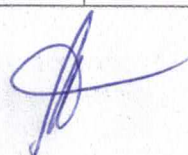
4.5.4. Somente serão pontuados os anos completos de experiência no exercício da profissão/emprego, não sendo possível a soma de períodos de mais de um emprego nem tampouco será considerada mais de uma pontuação no mesmo período.

4.5.5. 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 40 (quarenta) pontos em virtude da comprovação da Experiência Profissional, na forma e nos valores estabelecidos nos Quadros 2 "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G".

Quadro 2A - AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – ENFERMEIRA

Item de Avaliação	Experiência	Pontuação por ano	Quantidade Máxima de anos	Pontuação Máxima
Experiência profissional relacionada à função de enfermeira	Experiência em processo de aquisição de insumos médicos hospitalares compreendidos pela especificação, avaliação e acompanhamento e confecção de pareceres técnicos	3,0	10	30,0
	Experiência em enfermagem em bloco cirúrgico em hospitais com serviços de	1,0	10	10,0



	terapia intensiva, cirurgias e propedêutica de alta complexidade			
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				40,0

Quadro 2B - AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – ANALISTA ADMINISTRATIVO

Item de Avaliação	Experiência	Pontuação por ano	Quantidade Máxima de anos	Pontuação Máxima
Experiência profissional relacionada à função	Experiência na gestão de hospitais.	2,0	10	20,0
	Experiência na elaboração de fórmulas e interpretação de Indicadores estratégicos	1,0	10	10,0
	Experiência em gerenciamento de projetos	0,5	10	5,0
	Experiência em geração e acompanhamento de informações em saúde	0,5	10	5,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				40,0

Quadro 2C - AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Item de Avaliação	Experiência	Pontuação por ano	Quantidade Máxima de anos	Pontuação Máxima
Experiência profissional relacionada à função em departamento pessoal	Experiência em sistemas de folha de pagamento Sênior RUBI.	2,0	10	20,0
	Experiência nos sistemas complementares a folha (SEFIP, Conectividade Social, eSocial, CAGED, Homologonet).	1,0	10	10,0
	Experiência em departamento pessoal e recursos humanos (acima de dois anos)	1,0	10	10,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				40,0



**Quadro 2D - 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	Experiência em laboratório de análises clínicas em hospitais em Microbiologia Clínica	3,0	10	30,0
	Experiência em laboratório de análises clínicas em hospitais (acima de doze meses)	1,0	10	10,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				40,0

**Quadro 2E - 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	Experiência no setor de hematologia em laboratório de análises clínicas em hospitais	3,0	10	30,0
	Experiência em laboratório de análises clínicas em hospitais (acima de doze meses)	1,0	10	10,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				40,0

**Quadro 2F - 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 função de técnico de laboratório	Experiência em laboratório de análises clínicas em hospitais (acima de doze meses)	3,0	10	30,0
	Experiência em laboratório de análises clínicas (acima de doze meses)	1,0	10	10,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				40,0



Quadro 2G - AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – TECNICO LABORATÓRIO – AGENCIA TRANSFUSIONAL – QUADRO DE RESERVA TÉCNICA

Item de Avaliação	Experiência	Pontuação por ano	Quantidade Máxima de anos	Pontuação Máxima
Experiência profissional relacionada à função de técnico de laboratório	Experiência em agência transfusional (acima de doze meses)	3,0	10	30,0
	Experiência em laboratório de análises clínicas (acima de doze meses)	1,0	10	10,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				40,0

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 5 (cinco) vezes o número de vagas estimadas, conforme ANEXO I, respeitando-se os empates na última posição.

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

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

5. DA SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO – Entrevista

5.1 – A 2ª Etapa, de caráter classificatório, consistirá na realização de entrevista, com pontuação de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

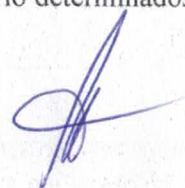
5.2. A entrevista será realizada por no mínimo dois componentes, podendo ser realizada por representantes da área de interesse assistencial ou administrativa e por representante da gestão de recursos humanos.

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 15 (quinze) 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;
 - 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:

<p>RECURSO Processo Seletivo HMDCC nº 06/2017</p> <p>Nome Completo do (a) candidato (a): _____</p> <p>Função: _____</p> <p>RG: _____</p> <p>Recurso Contra: _____</p>	→	<p><i>lacrado</i></p>
--	---	-----------------------

- 7.3. Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 7.2, devem 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;
- d) apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas).

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. A homologação das funções do processo seletivo poderá ser parcial e 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

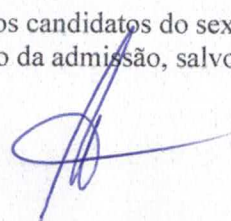
9.1. O presente edital terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério do HMDCC, por igual período, contado da data da homologação deste processo seletivo.

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;



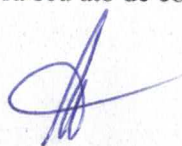
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função/especialidade para o qual concorreu e se classificou comprovadas junto à perícia médica realizada pelo HMDCC, que emitirá Atestado de Saúde Ocupacional;
- g) possuir a habilitação exigida para a função/especialidade estabelecida, 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 cópia simples do Diploma e especialização;
 - Na hipótese de o candidato ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no §1º do art. 12 da Constituição Federal/88, deverão ser apresentados documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto Federal n.º 70.436/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto Federal n.º 3.927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22;
 - 01 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
 - Original e cópia simples do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos 2 (dois) turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
 - Original e cópia simples do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
 - Original e cópia simples de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
 - Original e cópia simples do PIS ou PASEP, caso seja cadastrado;
 - Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e cópia das páginas de identificação;
 - Original e cópia simples do comprovante de residência atualizado (preferencialmente água, luz ou telefone);
 - Original e cópia simples do Cartão de vacina atualizado;
 - Original da Certidão Negativa de Processos Éticos e Débitos emitida pelo conselho regional;
 - Comprovante de abertura de conta corrente individual no Banco do Brasil (caso não possua, receberá encaminhamento para abertura no ato da admissão);
 - Certificado Digital, e-cpf, A3, preferencialmente no formato cartão.
 - Cópia simples do cartão do CNES – cadastro nacional de estabelecimento de saúde quando aplicável

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

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

11.4. As publicações dos resultados do processo seletivo deverão ser acompanhadas pelo site (www.hmdec.com.br).

11.4.1. 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.).

11.5. Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.

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

11.7. 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, 30 de agosto de 2017.



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
Enfermeira/ Compras	01	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em enfermagem fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no Conselho Regional de Enfermagem (COREM/MG). Experiência mínima comprovada de 03 (três) meses no exercício da função, no setor de Compras.	200	R\$ 4.360,00
Analista Administrativo / Planejamento e Gestão	01	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação na área da saúde com Título de Especialista em Gestão ou Administração Hospitalar, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Experiência mínima comprovada de 02 (anos) anos no exercício da função em instituições hospitalares.	200	R\$3.855,62
Técnico Administrativo / Departamento Pessoal	01	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação. Experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício da função na área de recursos humanos/ departamento pessoal.	200	R\$2.283,44
Técnico em Patologia Clínica - microbiologia	01	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\$2.583,83
Técnico em Patologia Clínica hematologia	01	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	200	R\$2.583,83



		de 01 (um) ano no exercício da função, no serviço de hematologia em hospitais.		
Técnico em Patologia Clínica – agência transfusional	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, em agências transfusionais.	200	R\$2.583,83
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). Experiência mínima comprovada de 01 (um) ano no exercício da função em hospitais.	200	R\$2.583,83

*Quadro de Reserva Técnica

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS ENFERMEIRO – COMPRAS

Participar da descrição de material médico hospitalar e suas especificações. Participar do processo de compra ou licitação, aprovação ou desqualificação de material ou equipamento para aquisição e uso, orientando o setor de compras a adquirir materiais e equipamentos de qualidade fornecendo uma melhor tecnologia para o cuidado assistencial, repercutindo diretamente no custo da assistência prestada



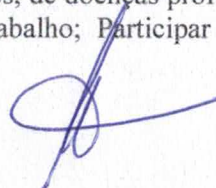
Participar da avaliação de qualidade dos diversos insumos médicos hospitalares. Acompanhar o perfil de utilização dos diversos insumos, avaliando segundo relatórios os itens com maior custo ou com maior volume de consumo. Avaliar a necessidade da inclusão de novos insumos quando solicitado pela assistência. Manter-se atualizado sobre os diversos insumos médico hospitalar em uso. Participar no gerenciamento dos materiais e equipamentos utilizados, elaborando pareceres técnicos sobre custo e o benefício dos diversos insumos hospitalares. Acompanhar a utilização devida de materiais e equipamentos, auxiliando no controle e no uso racional, no acompanhamento da eficácia dos produtos adquiridos e na sensibilização dos profissionais da equipe para a correta utilização dos insumos disponíveis. Realizar demais atividades pertinentes ao setor, à área de formação e/ou atuação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS ANALISTA ADMINISTRATIVO - PLANEJAMENTO E GESTÃO

Realizar atividades de suporte à Gestão, diretamente ligadas à avaliação do processo de mensuração de desempenho com aferição de Indicadores; avaliar o desempenho gerencial e operacional de prestadores de serviço e parceiro privado, conforme determinado pela chefia imediata; controlar os contratos em vigor, principalmente o contrato de Parceria Público Privada, inteirando-se de todos os indicadores estratégicos, e dos serviços contratados; gerenciar os serviços prestados pela parceria, auxiliando os diversos setores diretamente ligados aos serviços conforme as diretrizes estabelecidas em contrato, no cumprimento das obrigações previstas; estudar e propor medidas que visam a melhoria técnica ou administrativa dos serviços prestados, bem como examinar solicitações e elaborar sugestões à chefia imediata visando otimização dos processos; elaborar os Macroprocessos e os Procedimentos Operacionais Padrão (Pops) da área sob sua coordenação; controlar e analisar indicadores relativos ao setor e elaborar cronogramas de treinamentos; Conhecer o histórico e formas de apuração de indicadores, previstas no contrato de parceria público privada; Fiscalizar a aferição dos indicadores do parceiro privado pela empresa terceirizada, responsável pela mensuração do desempenho; analisar e avaliar periodicamente os processos de cumprimento das metas previstas em contrato para que possam ser otimizados continuamente; Assegurar a realização de auditorias periódicas, internas ou externas, para rever a execução e eficácia da prestação dos serviços do parceiro privado; Elaborar documentos que norteiem a prevenção proativa de falhas dos serviços, redução dos riscos e melhorias na qualidade dos serviços monitorados; Assessorar os setores do hospital na fiscalização e monitoramento do cumprimento dos indicadores gerais e específicos; Assessorar os setores na fiscalização e monitoramento do cumprimento dos Procedimentos Operacionais Padrão (Pops) referentes aos serviços prestados, conforme determinação da chefia imediata; Desenvolver documentos padrões que permitam avaliar e gerenciar os relatórios dos serviços prestados, planos de ação, aperfeiçoamento e prevenção de inconformidades; Compartilhar e divulgar mensalmente os resultados da mensuração de desempenho apurados auxiliando na análise e avaliação dos dados descritos; Planejar, executar e avaliar as atividades de planejamento e Gestão; Auxiliar na elaboração/revisão do Planejamento Estratégico e Plano Diretor da Instituição; Programar e executar o treinamento de todos os funcionários nas atividades do Setor, visando a multiplicação dos conhecimentos; Elaborar apresentações, fluxos e rotinas do setor conforme determinado pela Chefia imediata; Elaborar ferramentas de análises, auxiliando os setores e buscando agilidade na obtenção de resultados; Executar atividades correlatas. Conhecimento de Pacote Office; conhecimento da elaboração de fórmulas e interpretação de Indicadores estratégicos, Domínio de Sistema Integrado de Gestão

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/ DEPARTAMENTO PESSOAL

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 processos de admissões e demissões, controles de documentações, folha de pagamento, controle de ponto eletrônico, férias, afastamento, abonos, rescisões, realizar o controle de pessoal através de atividades como preparação de folhas de pagamento, determinação de período de férias e rescisões, como também demissão e contratação de trabalhadores de uma corporação, elaborar relatórios de rotinas, manter o controle dos empregados de uma empresa, prestar assistência a eles, prestar serviço de orientação, esclarecimento e auxílio na resolução dos problemas dos funcionários, na área social e de benefícios, envolvendo também rotinas previdenciárias (INSS), controle de afastamentos e acompanhamento de integrantes, realizar cálculo de folha de pagamento, encargos sociais (FGTS, INSS e IR), processo admissional e demissional. ; Realizar demais atividades pertinentes ao setor, à área de formação e/ou atuação.

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 antisepsia; 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) Confeção 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.

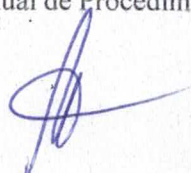
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA - ÁREA DE MICROBIOLOGIA

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 - AGENCIA TRANSFUSIONAL - - 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)



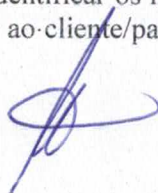
em sua prática diária; Participar de treinamentos de pessoal auxiliar; Realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; Elaborar relatórios de suas atividades; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização 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.

Realizar a requisição e devolução de hemocomponentes ao Hemominas, preparando as caixas de acondicionamento, alocando-os para o devido transporte; conferir e controlar as temperaturas dos equipamentos, através do uso termômetros realiza a aferição, proporcionando o controle da temperatura e seu devido condicionamento, de acordo com as normas já estabelecidas. Colher amostras e realizar a tipagem sanguínea ABO/RH e pesquisa de anticorpos irregulares, através da amostra previamente colhida e de uso de aparelhagem própria, testar a compatibilidade da mesma com o hemocomponente. Realizar serviços administrativos, através da utilização de sistema próprio, atualizar dados na conta do cliente, como registros de entradas de todos os hemocomponentes, registro de transfusões, a fim de, manter o controle de todas as ações realizadas no setor, facilitando o rastreamento do hemocomponente em caso de futuras reações transfusionais. Conferir estoque de hemocomponentes, através da análise visual quantitativa e qualitativa, juntamente com a análise da data de validade dos hemocomponentes, evitando a sua perda e a baixa do estoque; conferir estoque de reagentes e materiais; realizar captação de doadores. Realizar o preparo do hemocomponente, identificando através de etiquetas contendo dados do paciente e disponibilizar a entrega, realizando a dupla checagem no leito junto a equipe de enfermagem responsável, para posterior realização dos procedimentos prescritos. Realizar a limpeza e desinfecção dos equipamentos, bancadas e pias, organiza o setor através da alocação devida dos materiais de uso diário, mantendo um ambiente limpo, livre de proliferação de bactérias e favorável para o trabalho. Arquivar as cópias de solicitações de hemocomponente, separa as solicitações por data de transfusão, favorecendo o fechamento da conta e a comprovação das transfusões realizadas. 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,

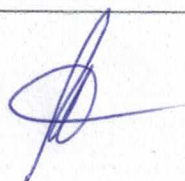


antes da coleta de amostras para exames laboratoriais, de acordo com cada caso; Aplicar os preceitos éticos durante a realização das atividades laboratoriais; limpar e esterilizar os materiais utilizados e descartar quando necessário; Preparar os materiais biológicos para sua execução; Aplicar princípios 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.



ANEXO III – CURRÍCULO PADRÃO
PROCESSO SELETIVO HMDCC 06/2017

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



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

