

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA**  
**FUNDAÇÃO CENTRO DE HEMOTERAPIA E HEMATOLOGIA DO PARÁ (HEMOPA)**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO**  
**TEMPORÁRIA – PSS nº 05/2017**  
**EDITAL Nº 01/2017 - HEMOPA, 04 DE OUTUBRO DE 2017**

A Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia do Pará - HEMOPA, autorizada pela Lei Estadual nº 4.772 e instituída pelo Decreto nº 10.741 de 02 de agosto de 1978, com personalidade jurídica de Direito Público, de caráter científico-tecnológico, educacional e de prestação de serviços de saúde, no campo da Hematologia e da Hemoterapia, torna pública a realização de processo Seletivo Simplificado - PSS, disciplinado pelo **Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, para contratação em caráter temporário, como permite** a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011, Decreto nº 1.230, de 26 de fevereiro de 2015 e Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O presente Edital destina-se à realização de Processo de Seleção Simplificado-PSS, estabelecendo as instruções para contratação de temporários, que poderá a critério e necessidade da administração convocar candidatos aprovados por ordem de classificação de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, **não gerando direito adquirido do candidato aprovado à vaga ofertada, dependendo a contratação da necessidade da Fundação Hemopa.**

1.2. Este Processo Seletivo Simplificado – PSS será executado pela Fundação Hemopa, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, a quem caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS.

1.3. O número e a distribuição de vagas estão previstos no **ANEXO III**, sendo aprovados os candidatos classificados até o limite indicado no referido anexo. Para as vagas ofertadas, **os candidatos serão convocados de acordo com a disponibilidade e necessidade que forem surgindo a critério do órgão.**

1.4. A seleção de que trata este edital será realizada mediante aplicação de Análise de Currículos e Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

## **2. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO**

2.1. Ser brasileiro ou naturalizado;

2.2. Ter idade mínima de 18 anos completos;

2.3. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

2.4. Estar inscrito no respectivo órgão regulamentador da profissão, quando a categoria exigir, bem como estar em dia com o pagamento da respectiva anuidade do ano corrente;

2.5. Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso, conforme exigência no **ANEXO III** deste Edital;

2.6. Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatíveis com as atribuições da função pretendida;

2.7. Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a **compatibilidade de horário**;

2.8. Às pessoas com deficiência, na forma do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, será assegurado o direito de se inscrever em processo seletivo simplificado para provimento de função pública, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas;

2.8.1. Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado igual ou maior que 0,5, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite percentual previsto;

2.8.2. O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar essa condição no ato da inscrição do processo seletivo simplificado, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, devendo a comprovação ser realizada por meio de apresentação de documento específico (laudo médico), a ser entregue durante a segunda etapa (**análise comprobatória de avaliação curricular e documental**) do processo seletivo simplificado;

2.8.3. Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste edital;

2.8.4. O candidato portador de deficiência aprovado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função para a qual concorreu;

2.8.5. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos;

2.8.6. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não preenchidas por falta de candidatos ou pela reprovação no processo seletivo simplificado, serão revertidas para o preenchimento pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação;

### **3. DA DIVULGAÇÃO DO PROCESSO**

3.1. A divulgação das informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através de publicações no Diário Oficial do Estado e/ou no site da Fundação Hemopa;

3.2. É de **inteira responsabilidade do candidato** acompanhar as informações divulgadas sobre este processo.

### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

4.1. O referido processo compreenderá 03 (três) etapas distintas e sucessivas:

**Primeira etapa:** Inscrição e avaliação curricular, de caráter habilitatório, classificatório e eliminatório;

**Segunda etapa:** Comprovação e análise documental das informações curriculares, de caráter classificatório e eliminatório;

**Terceira etapa:** Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório.

#### **4.1.1. DA PRIMEIRA ETAPA: DA INSCRIÇÃO E DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

4.1.1.1. A habilitação ao PSS dar-se-á exclusivamente por meio eletrônico com o preenchimento do cadastro e da inscrição com avaliação curricular no Portal do Processo Seletivo Simplificado disponibilizado no site da Fundação HEMOPA ([www.hemopa.pa.gov.br](http://www.hemopa.pa.gov.br)).

4.1.1.1.1. O cadastro deve ser realizado pelo candidato previamente ao ato de inscrição, sendo que os candidatos já cadastrados anteriormente deverão proceder somente à inscrição para o PSS 04/2017-HEMOPA.

4.1.1.2. As inscrições serão **GRATUITAS** e não serão aceitas fora do prazo descrito no item 4.1.1.5;

4.1.1.3. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá **conhecer o Edital** e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função a qual pretende se inscrever;

4.1.1.4. Após confirmada a inscrição, não será permitido modificações nos dados curriculares, na região escolhida e na função pretendida, sendo de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento da sua inscrição;

4.1.1.5. As inscrições iniciarão às 08:00h do dia 05 de outubro de 2017 e encerrarão às 23:59h do dia 06 de outubro de 2017, horário local;

4.1.1.6. O candidato só poderá se inscrever uma única vez e para concorrer apenas a uma única função;

4.1.1.7. Após o preenchimento dos dados e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um comprovante com a pontuação obtida pelo candidato, conforme os critérios de avaliação constantes no **ANEXO I** deste Edital. É de inteira responsabilidade do candidato consultar e obter o seu comprovante, após a conclusão de sua inscrição, no Portal do Processo Seletivo Simplificado disponibilizado no site da Fundação HEMOPA ([www.hemopa.pa.gov.br](http://www.hemopa.pa.gov.br));

4.1.1.8. **Será classificado o candidato que obtiver o somatório de no mínimo 12 pontos para as funções de nível superior e de no mínimo 14 para as funções de nível médio, referentes aos critérios descritos neste edital, sendo eliminados os demais candidatos e aqueles que obtiverem nota zero em qualquer dos três critérios (escolaridade, experiência e qualificação profissionais) da avaliação curricular;**

4.1.1.9. **Serão convocados para a segunda etapa** (ANÁLISE COMPROBATÓRIA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR E DOCUMENTAL) todos os candidatos que se enquadrem nos critérios definidos no item 4.1.1.8, os quais deverão apresentar os documentos necessários aptos a comprovar a avaliação curricular, sendo que a Comissão deste Processo Seletivo Simplificado - PSS **SOMENTE** realizará a conferência manual dos documentos dos candidatos que se classificarem, na primeira fase, no total de 03 (três) vezes o número de vagas para cada função/região, respeitado os empates e de acordo com a ordem decrescente de nota;

4.1.1.10. **Após análise dos documentos apresentados na forma do item 4.1.1.9** e, caso o quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas por função/região não seja preenchido, a Comissão do PSS, **PODERÁ**, a seu critério, analisar a documentação dos candidatos de classificação subsequente, obedecendo aos requisitos definidos neste Edital, sempre respeitado os empates e de acordo com a ordem decrescente de nota;

4.1.1.11. A Fundação Hemopa não se responsabilizará pelo não recebimento de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

4.1.1.12. A inscrição implicará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese;

4.1.1.13. Não serão fornecidas quaisquer informações pessoalmente ou por telefone, somente pelo e-mail: [duvidaspss@hemopa.pa.gov.br](mailto:duvidaspss@hemopa.pa.gov.br)

#### **4.1.2. DA SEGUNDA ETAPA: ANÁLISE COMPROBATÓRIA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR E DOCUMENTAL**

4.1.2.1. Para esta etapa, o candidato deverá apresentar-se pessoalmente, ou através de procurador, para a entrega e validação obrigatória dos seguintes documentos, em original e cópia:

- a) Comprovante de inscrição;
- b) CPF;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Título eleitoral;
- e) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação - nos casos em que a última votação ocorreu em dois turnos o candidato deverá apresentar o comprovante de votação do 1º e 2º turnos;
- f) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa para candidatos do sexo masculino;
- g) Carteira do órgão de classe dentro da validade, quando for o caso, e o respectivo comprovante de pagamento do ano corrente;
- h) Currículo com foto do candidato, juntamente com documentação comprobatória de sua escolaridade, experiência e qualificação profissionais, conforme declarado previamente no ato de inscrição

i) O Procurador deverá apresentar, além da documentação supramencionada, a Procuração do interessado em Instrumento Particular com Firma reconhecida, juntamente com a cópia legível do documento de identidade e do CPF do candidato e do respectivo Procurador.

4.1.2.2. Para todas as funções somente serão pontuados os certificados, diplomas e títulos emitidos em data anterior à publicação deste Edital e expedidos por Instituição credenciada pelo MEC ou pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou sociedade especializada;

4.1.2.3. Será **AUTOMATICAMENTE ELIMINADO do PSS** o candidato que não apresentar qualquer dos documentos obrigatórios descritos no item 4.1.2.1, bem como aqueles que obtiverem nota zero em qualquer dos três critérios (escolaridade, experiência e qualificação profissionais) da avaliação curricular;

4.1.2.4. Não serão considerados para pontuação:

- a) Os documentos comprobatórios das informações curriculares que não sejam compatíveis com a área da função a que o candidato concorre;
- b) Documentação ilegível, parcial, incompleta, rasurada, com erro de preenchimento e/ou digitação;
- c) Justificativas de não apresentação de documentações relacionadas à perda, roubo ou furto dos mesmos, mesmo registradas em boletim de ocorrência;

4.1.2.5. Todos os documentos recebidos dos candidatos somente serão aceitos e validados para fins de pontuação após análise e conferência por parte dos membros da Comissão deste PSS, sendo que a simples entrega de documentos não garante o direito à pontuação dos mesmos;

4.1.2.6. No caso das hipóteses descritas nos itens 4.1.2.4 e 4.1.2.5, será desconsiderada a pontuação correspondente, já atribuída na primeira etapa e, conseqüentemente, o candidato estará sujeito à reclassificação e/ou eliminação a depender da sua nova pontuação;

4.1.2.7. A data, o horário e o local de entrega das documentações serão estabelecidos em edital a ser publicado no endereço eletrônico [www.hemopa.pa.gov.br](http://www.hemopa.pa.gov.br) e cada candidato somente poderá entregar suas respectivas documentações na data, no horário e no local especificado no referido edital;

4.1.2.8. A documentação de que trata o subitem 4.1.2.1 deverá ser entregue em envelope A4 ou Ofício, com identificação contendo o número da inscrição, nome completo e CPF do candidato. O envelope não poderá conter timbres, selos, ou similares;

4.1.2.9. No caso em que qualquer documentação exigida no Edital esteja fora dos padrões estabelecidos, o candidato será eliminado do processo seletivo não gerando nota;

4.1.2.10. Os Critérios de Avaliação da ANÁLISE CURRÍCULAR com as qualificações e respectivas pontuações estão descritos no **ANEXO I**;

4.1.2.11. Cada item de avaliação será contado apenas uma vez;

4.1.2.12. A nota do candidato nesta etapa será correspondente à somatória dos pontos validados em relação à sua análise curricular;

4.1.2.13. A classificação desta etapa será por ordem decrescente da nota;

4.1.2.14. Após a divulgação do resultado definitivo da Segunda Etapa, será divulgado novo edital de convocação para a terceira etapa, correspondente à Entrevista, com as respectivas datas, locais e horários.

#### 4.1.3. TERCEIRA ETAPA: ENTREVISTA INDIVIDUAL

4.1.3.1. A entrevista técnica e comportamental, de caráter eliminatório e classificatório, tem a finalidade de avaliar a experiência profissional; a habilidade técnica e o domínio do conteúdo da área de atuação; a habilidade de comunicação, a clareza e a objetividade nas respostas; e aspectos psicológicos, ou seja, será avaliado o perfil profissional do candidato voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação, com pontuação distribuída conforme a tabela disposta no **ANEXO II**, sendo facultada aplicação de testes psicológicos, a critério da Comissão Organizadora do PSS, como forma de subsidiar a entrevista, não sendo atribuída pontuação específica aos referidos testes.

4.1.3.1.1. Para a Entrevista Individual, o candidato deve ter conhecimento específico da função a que está concorrendo, além da leitura básica recomendada:

- a) Portaria nº 158 de 04 de fevereiro de 2016 do Ministério da Saúde;
- b) RDC nº 34 de 11 de junho de 2014 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- c) Regimento Jurídico Único (RJU) - Lei Estadual 5.810/94;
- d) Lei Federal 8080 de 19 de setembro de 1990 e alterações posteriores;
- e) Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS ([http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus\\_2004.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus_2004.pdf));
- f) Manual de Biossegurança da Fundação HEMOPA ([www.hemopa.pa.gov.br](http://www.hemopa.pa.gov.br));
- g) Histórico, missão e visão da Fundação HEMOPA ([www.hemopa.pa.gov.br](http://www.hemopa.pa.gov.br)).

4.1.3.2. A ordem de entrevista dos candidatos dar-se-á por ordem de classificação de nota decrescente da segunda etapa;

4.1.3.3. A ausência do candidato, nos locais, datas e horários especificados, em editais, para a entrevista, implicará na eliminação do candidato do PSS;

4.1.3.4. Será classificado o candidato que obtiver o somatório de no mínimo 06 pontos para as todas as funções, referentes aos critérios descritos neste edital, sendo eliminados os demais candidatos e aqueles que obtiverem nota zero em qualquer dos quatro critérios de avaliação da entrevista;

#### 5. CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. A Nota Final a ser atribuída aos candidatos do Processo Seletivo Simplificado será a somatória dos pontos obtidos na segunda e na terceira etapas.

5.2. O resultado será publicado, como documento único, na forma de edital no Diário Oficial e/ou no site da Fundação HEMOPA.

5.3. **Para desempate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:**

- a) For mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no processo seletivo, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- b) Possuir o maior tempo de experiência profissional comprovada na área que concorre;
- c) Possuir maior pontuação na segunda etapa;
- d) Possuir maior número de pontos na terceira etapa;
- e) Possuir maior idade.

#### 6. DOS RECURSOS

6.1. Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos exclusivamente à Comissão Organizadora do PSS, por meio de preenchimento de formulário eletrônico constante no Portal do Processo Seletivo Simplificado disponibilizado no site da Fundação HEMOPA ([www.hemopa.pa.gov.br](http://www.hemopa.pa.gov.br)), sendo que não serão aceitos recursos interpostos por outros meios, tais como: e-mail, correspondência postal, meio físico presencial, etc;

6.2. Caberá interposição de recurso nas seguintes situações:

a) Contra o resultado preliminar da segunda etapa – Comprovação e análise documental das informações curriculares;

b) Contra o resultado preliminar da terceira etapa – Entrevista individual;

**6.3. Os recursos deverão ser interpostos nas datas e horários estabelecidos, conforme cronograma constante no ANEXO V deste Edital.**

6.4. O candidato deverá ser claro, consistente, objetivo e específico em seu pleito;

6.5. Recurso inconsistente, intempestivo ou genérico, bem como aqueles cujo teor despreze a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado serão sumariamente indeferidos;

6.6. O HEMOPA, não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados;

6.7. Não serão conhecidos e admitidos os recursos que forem interpostos em desacordo com o prazo constante no **ANEXO V** e a forma estabelecida nos Itens 6.1 e 6.2;

6.8. Não serão conhecidos recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para recurso;

**6.9. Serão indeferidos os recursos que:**

a) Não estiverem devidamente fundamentados;

b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

6.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será informada ao candidato recorrente por meio do Portal do Processo Seletivo Simplificado disponibilizado no site do HEMOPA ([www.hemopa.pa.gov.br](http://www.hemopa.pa.gov.br));

6.11. Não haverá reapreciação de recursos;

6.12. Não será permitida ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste edital;

6.13. A comissão organizadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

6.14. Em caso de alteração do resultado, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados;

6.15. Todos os recursos serão analisados e as respostas dos mesmos estarão à disposição dos respectivos candidatos, para conhecimento, no prazo estabelecido no Cronograma constante no **ANEXO V** deste Edital;

## **7. DA DESCLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

7.1. O candidato será desclassificado do processo seletivo, se ocorrer qualquer uma das hipóteses descritas abaixo:

7.1.1. Caso haja inexistência, falsidade de declaração e/ou irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretando na nulidade da inscrição com todas as suas consequências, **sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.**

7.1.2. Quando, após sua convocação para admissão, o candidato não comparecer ao local e no prazo designados, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos deste processo seletivo;

7.1.3. O candidato que tenha sido distratado da administração pública estadual, Direta ou Indireta, antes de transcorridos 06 (seis) meses do encerramento do último vínculo, independente da duração do mesmo. **Tudo nos termos do parágrafo único do artigo 2º da Lei Complementar nº 077 de 28/12/2011, que veda a contratação da mesma pessoa, ainda que para outra função, salvo se já tiverem decorridos seis meses do término da contratação anterior;**

7.1.4. O candidato que houver sido contratado anteriormente pelo HEMOPA, ou por outro órgão da Administração Pública, cujo distrato ou exoneração ocorreu por ato motivado pelo Poder Público e/ou por determinação judicial;

7.1.5. O candidato que não demonstrar compatibilidade e ou disponibilidade de horário para exercer as atividades da função pleiteada no turno exigido pela Fundação Hemopa.

## **8. DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS**

8.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final;

8.2. Caso a Fundação HEMOPA necessite contratar os aprovados, a convocação dar-se-á via edital publicado em Diário Oficial e/ou no site [www.hemopa.pa.gov.br](http://www.hemopa.pa.gov.br), devendo o candidato comparecer no local, na data e no horário indicados em edital de convocação.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. O PSS terá validade de 03 (três) meses, a contar da publicação do seu resultado final no Diário Oficial do Estado podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período a critério da Instituição;

9.2. Os candidatos aprovados deverão manter atualizados os seus dados cadastrais;

9.3. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais atualizações, retificações e/ou alterações, a serem publicadas no Diário Oficial do Estado do Pará e/ou no site da Fundação HEMOPA;

9.4. O Contrato poderá ser rescindido, a qualquer momento, de acordo com as disposições legais ou ainda unilateralmente;

9.5. Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão analisados e resolvidos pela Comissão especialmente designada para isto.

9.6. Os candidatos não selecionados poderão retirar os documentos físicos apresentados, pessoalmente ou por procuração, na Fundação Hemopa, pelo prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de publicação do resultado final do PSS. Após o referido período, os mesmos serão descartados.

Belém (Pará), 04 de outubro de 2017.

Ana Suely Leite Saraiva  
**Presidente da Fundação Hemopa**

## REQUISITOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

### I - Escolaridade:

#### A) Nível Superior:

Formação	Requisito	Pontuação Máxima
<b>1. Graduação:</b>	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto
<b>2. Especialização:</b>	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização, MBA e/ou residência com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,0 pontos
<b>3. Mestrado:</b>	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,0 pontos
<b>4. Doutorado:</b>	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,0 pontos

#### B) Nível Médio:

Formação	Requisito	Pontuação máxima
<b>Ensino Médio*</b>	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	5,0 pontos
<b>Ensino Técnico**</b>	Diploma de conclusão ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico <b>NA ÁREA DA FUNÇÃO A QUE O CANDIDATO CONCORRE.</b>	5,0 pontos

\* Não serão aceitos, para comprovação de conclusão do ensino médio, outros documentos (inclusive diploma de nível superior) que não os especificados no quadro acima.

\*\*Não serão aceitos, para comprovação de conclusão do ensino técnico, documentos que não correspondam à área da função a que o candidato concorre.



## II – Experiência Profissional:

### A) Níveis Superior e Médio

Critério	Requisito	Pontuação
<b>Tempo de Serviço*</b>	<p>Documento que comprove o tempo de experiência profissional NA ÁREA DA FUNÇÃO A QUE CONCORRE. Para tal, serão admitidos somente os seguintes:</p> <p>1-Declaração/Certidão de tempo de serviço expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou Gestor Maior do respectivo órgão ou empresa de Direito Público em que atuou, em papel timbrado, com carimbo e assinatura do responsável pela emissão.**</p> <p>2-No caso de experiência profissional em empresa privada o candidato deverá apresentar original e cópia da Carteira de Trabalho com o(s) devido(s) registro(s).**</p> <p>3-Para prestadores de serviço: contrato com firma reconhecida e declaração expedida pelo contratante especificando as atividades desenvolvidas e o período em que foram executadas.**</p>	1,0 ponto por ano completo até o máximo de 10,0 pontos

\* O tempo de serviço em estágios de aprendizagem e em cargos comissionados não será aceito e não deverá ser informado.

\*\* O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contado uma única vez.

## III - Qualificação Profissional

### A) Nível Superior e Médio

Critério	Requisito	Pontuação
<b>Curso de Capacitação Profissional compatível com a área do cargo a que concorre</b>	Certificados de cursos de capacitação, realizados <b>NOS ÚLTIMOS 5 ANOS</b> , devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	1,0 ponto para cada 40 h (quarenta horas) apresentadas e comprovadas até o máximo de 10,0 pontos

## ANEXO II

### CRITÉRIOS PARA ENTREVISTA

Critério para Entrevista	Descrição	Pontuação máxima
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

**ANEXO III**

**QUADRO DE VAGAS**

FUNÇÃO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITOS MÍNIMOS	MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
Analista de Sistema-Desenvolvimento de <i>Software</i>	30h	Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas / Sistemas de Informação e registrado pelo Ministério da Educação e fornecidos por instituição de ensino superior.	Belém	1	R\$ 3.247,70 (vencimento base + 80% de gratificação de escolaridade) + BENEFÍCIOS
Agente Administrativo	30h	Certificado/Diploma de conclusão de Ensino Médio acrescido de histórico escolar, expedido por instituição de ensino, reconhecida por órgão oficial.	Altamira	1	R\$ 937,00 + BENEFÍCIOS
Operador de Computador	30h	Certificado/Diploma de conclusão de Ensino Médio, acrescido de histórico escolar e diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Técnico com carga horária mínima de 120h na área de informática (Manutenção de Computadores ou Rede de Computadores), expedido por instituição de ensino e reconhecido por órgão oficial.	Castanhal	1	R\$ 937,00 + BENEFÍCIOS
Técnico de Enfermagem	30h	Certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial, curso de Técnico em Enfermagem emitido por instituição de ensino habilitada por órgão oficial; e registro ativo no órgão de classe competente	Belém	1	R\$ 937,00 + BENEFÍCIOS

Técnico de Hemoterapia	30h	Certificado de conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino, reconhecida por órgão oficial acrescido de histórico escolar e Certificado de Curso de Técnico de Hemoterapia, expedido por instituição de ensino, reconhecida por órgão oficial.	Belém	1	R\$ 937,00 + BENEFÍCIOS
Técnico de Manutenção - Refrigeração Industrial	30h	Certificado/Diploma de conclusão de Ensino Médio, acrescido de histórico escolar e Certificado de conclusão de <b>Curso Técnico em Refrigeração Industrial</b> , expedidos por instituição de ensino, reconhecida por órgão oficial.	Abaetetuba	1	R\$ 937,00 + BENEFÍCIOS
			Altamira	1	
Técnico de Patologia Clínica	30h	Certificado/Diploma de conclusão de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino, reconhecida por órgão oficial acrescido de histórico escolar e Certificado de conclusão de Curso Técnico de Patologia Clínica ou de Laboratório ou de Análises Clínicas, expedido por instituição de ensino, reconhecida por órgão oficial; e registro no órgão	Belem	2	R\$ 937,00 + BENEFÍCIOS
			Castanhal	1	
			Redenção	1	
<b>TOTAL DE VAGA</b>				<b>11</b>	

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

#### 1) NÍVEL SUPERIOR

##### 1.1-Função: ANALISTA DE SISTEMA - Desenvolvimento de software

**ATRIBUIÇÕES:** Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da empresa; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

#### 2) NÍVEL MÉDIO

##### 2.1 - Função: AGENTE ADMINISTRATIVO

**ATRIBUIÇÕES:** Receber, registrar e protocolar documentos e correspondências, digitar expedientes, efetuar cálculos, registros, acompanhamento e controle dos benefícios concedidos ao servidor, de acordo com legislação vigente; preparar rescisões de contratos, assim como guias de recolhimentos; efetuar o controle e a apuração da frequência, procedendo as alterações e conferências dos relatórios e informativos de pagamento; efetuar e acompanhar o cadastro de fornecedores, assim como o cadastro de bens móveis e imóveis do HEMOPA; realizar coleta de preços; fazer o recebimento, conferência, guarda, distribuição, controle de estoque e inventário dos materiais; zelar pela conservação dos materiais em estoque; manter atualizadas as fichas financeiras; elaborar os balancetes mensais; elaborar os demonstrativos financeiros; efetuar os registros contábeis e manter atualizadas as fichas financeiras; efetuar as prestações de contas; controlar o saldo bancário, emitir cheques, preparar a relação de ordem de saque e encaminhar aos bancos; efetuar pagamentos diversos, propor registro, seguros e licenciamento de veículos do HEMOPA, inclusive renovação dos mesmos; efetuar o controle sobre o uso de combustível, lubrificantes e quilometragem dos veículos; recepcionar doadores, pacientes, familiares, visitantes, fornecedores, entre outros; receber, registrar, controlar e distribuir e arquivar as correspondências e/ou documentos e acompanhar e controlar a tramitação dos processos; realizar atendimento a pacientes, doadores e visitantes; secretariar nos setores; receber e realizar ligações telefônicas; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; manter limpo o seu local de trabalho; realizar diferentes atividades administrativas; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; desenvolver outras atividades correlatas.

## **2.2 Função: OPERADOR DE COMPUTADOR**

**ATRIBUIÇÕES :** Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao Analista de Sistemas, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento e Suporte em área de informática; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; realizar suporte ao usuário quanto a utilização de Softwares e Aplicativos; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; desenvolver outras atividades correlatas.

## **2.3 - Função: TECNICO DE ENFERMAGEM**

**ATRIBUIÇÕES :** Realizar atividades de enfermagem com ênfase em procedimentos hemoterápicos; assistir de forma integral doadores, pacientes e familiares, tendo como base o código de ética dos profissionais de enfermagem e as normas vigentes; administrar hemocomponentes, hemoderivados e monitorar infusão para detectar eventuais reações adversas; registrar dados estatísticos pertinentes à assistência de enfermagem ao doador e receptor; realizar coleta de sangue de doadores, pacientes e usuários; administrar medicações básicas e especiais conforme prescrições médicas; manusear e monitorar equipamentos médicos hospitalares e específicos de hemoterapia; participar na captação de doadores; realizar sangrias terapêuticas, executar serviços inerentes ao processo de doação de sangue como emissão de etiquetas, etiquetagem de bolsas e amostras, pré-vínculo e registro de bolsas e amostras de doador; participar de ações de saúde coletiva, incluindo atividades de promoção a saúde, prevenção de doenças; participar de campanhas externas; realizar de forma segura o acondicionamento e transporte de bolsas e amostras de sangue de doadores e atividades correlatas; realizar vistoria dos locais de campanha; cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações vigentes; realizar procedimentos especiais em hemocomponentes; realizar atendimento de urgência e emergência à doadores, pacientes e familiares nas dependências da instituição quando necessário; realizar remoção de doadores, pacientes e familiares em transporte específico para atendimento hospitalar, prestando assistência direta; atuar na central de material de esterilização; receber, limpar, preparar, esterilizar, guardar e distribuir os artigos processados; registrar saída do material; fazer o controle microbiológico e de validade dos produtos esterilizados; verificar e registrar temperatura ambiente e de equipamentos; participar, conforme a política interna da Instituição, de cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; desenvolver outras atividades correlatas.

## **2.4 - Função: TÉCNICO DE HEMOTERAPIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar exames imunohematológicos, concernentes às atividades da instituição; realizar prova de compatibilidade sanguínea pré-transfusional; realizar coleta de sangue em doadores e/ou pacientes, convencional e por aférese; realizar o processamento do sangue, liberação, controle do armazenamento e fracionamento de sangue em componentes; fazer liberação dos produtos fracionados após exames sorológicos; realizar exames sorológicos; coordenar equipes de plantão quando designado pela chefia imediata; realizar os processos de captação de doadores de sangue; realizar a coleta de sangue de doadores; realizar provas sorológicas; receber, preparar e processar amostras biológicas sanguíneas; realizar procedimentos de infusão de hemocomponentes e derivados para fins terapêuticos; atuar no controle de qualidade de reagentes, produtos, insumos e equipamentos; zelar pelo material utilizado; auxiliar sua chefia na realidade de exames pertinentes a projetos de pesquisa; executar atribuições correlatas; detectar eventuais reações adversas; realizar procedimentos especiais em hemocomponentes; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; desenvolver outras atividades correlatas.

## **2.5 - Função: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - REFRIGERAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Instalar, executar manutenções corretivas e preventivas em equipamentos, sistemas e aparelhos de refrigeração, congelamento, conservação, ventilação e climatização de uso médico hospitalar e/ou doméstico; treinar e avaliar usuários e operadores; participar da validação de processos produtivos; medir grandezas físicas; acompanhar serviços de metrologia; redigir documentação técnica; organizar e manter o local de trabalho limpo e organizado; registrar os serviços executados; selecionar ferramentas, instrumentos de medição, materiais e componentes eletroeletrônicos e mecânicos; higienizar equipamentos; executar outras atividades correlatas; desenvolver as atividades em conformidade com os procedimentos e normas técnicas e de segurança.

## **2.6 - Função: TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar exames laboratoriais; realizar provas de compatibilidade sanguínea pré-transfusional; realizar coleta de sangue em doadores e/ou pacientes; proceder ao fracionamento de sangue em componentes; realizar exames imunohematológicos concernentes às atividades da Instituição; fazer liberação dos produtos fracionados após exames sorológicos; realizar exames sorológicos; processar o material utilizado para exame; realizar dosagens bioquímicas no sangue; realizar exames hematológicos; realizar exames citoquímicos celulares; realizar exames de coagulação; auxiliar exames de biologia molecular e imunogenética; zelar pelo material utilizado; auxiliar sua chefia na realização de exames pertinentes a projetos de pesquisas; realizar procedimentos especiais em hemocomponentes; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; desenvolver outras atividades correlatas.

**ANEXO V****CRONOGRAMA**

	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	04/10/2017
Período de Inscrição – Primeira Etapa	De 8:00h de 05/10/2017 às 23:59h de 06/10/2017
Resultado da Primeira Etapa e Convocação para a Segunda Etapa	11/10/2017
Período de Entrega de Documentação Comprobatória para Análise Curricular – Segunda Etapa	17 a 18/10/2017
Publicação da nota preliminar da Segunda Etapa	20/10/2017
Intenção de Recurso da nota preliminar da Segunda Etapa	21/10/2017 – De 8:00h às 23:59h
Publicação da nota definitiva da Segunda Etapa e Convocação para a Terceira Etapa	24/10/2017
Período de Entrevista Individual – Terceira Etapa	25/10/2017 a 27/10/2017
Publicação da nota preliminar da Terceira Etapa	30/10/2017
Intenção de Recurso da nota preliminar da Terceira Etapa	31/10/2017 - De 8:00h às 23:59h
Publicação da Nota e Classificação Definitiva	01/11/2017