

**PROCESSO SELETIVO N° 02/2020**

**SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO**

**HOSPITAL METROPOLITANO DOUTOR CÉLIO DE CASTRO**

A Diretora Executiva do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC, serviço social autônomo, pessoa jurídica de direito privado, localizado nesta Capital, na Rua Dona Luiza n° 311, Millionários, Cep 30.620-090, instituído por meio do Decreto Municipal n° 15.785 de 03 de dezembro de 2014 após autorização legislativa conferida pela Lei Municipal n.º 10.754 de 19 de setembro de 2014, em observância à referida Lei Municipal, ao Regulamento de Seleção de Pessoal, ao Decreto-Lei n° 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho, demais normas pertinentes e às condições estabelecidas neste edital, vem tornar público a realização do Processo Seletivo do HMDCC n° 02/2020.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. Todas as etapas do presente processo seletivo serão realizadas pela Gerência de Recursos Humanos do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro - HMDCC.

1.2. Este processo seletivo visa a contratação de pessoal, conforme disposto no ANEXO I, durante seu prazo de validade.

1.2.1. Durante o prazo de validade do presente processo seletivo, o HMDCC reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, inclusive para o preenchimento de futuras vagas que porventura vierem a existir, observada a ordem classificatória dos candidatos e a disponibilidade financeira.

**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. A jornada de trabalho será exercida em turnos diurnos ou noturnos, em regime diário ou de plantão, de acordo com as necessidades do serviço e da instituição.

1.3.1.1. A jornada de trabalho, assim considerada o horário e a forma de execução (se diária ou em regime de plantão), assim como o local de exercício, serão estabelecidos no momento da admissão (exceto nos casos já estabelecidos neste edital) e poderão ser alteradas de acordo com o interesse da instituição.

1.3.1.2. A fixação das escalas, horários e formas de execução da jornada de trabalho são de responsabilidade da coordenação e/ou gerência em que está alocada o empregado, podendo essa realizar as alterações que entender necessárias de forma a garantir a assistência ao usuário, obedecendo às normas gerais de gestão de pessoal da instituição.

1.4. As atribuições de cada função estão descritas no ANEXO II.

1.5. Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital, quando contratados, submetem-se ao regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, Decreto-Lei n° 5452/43, ao Regime Geral de Previdência Social disciplinado pelas Leis Federais n°s 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991 e todas as alterações posteriores, 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.

2.1.1. A comprovação da habilitação se dará por meio de apresentação dos documentos abaixo relacionados, na forma exigida neste 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.

### **DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

2.3. Em atendimento à legislação, serão reservadas vagas às pessoas com deficiências - PCDs.

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

2.5. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, ao conteúdo, ao horário e à nota mínima de aprovação exigida.

2.6. O candidato com deficiência, se aprovado, figurará na lista geral de classificação e, terá, ainda, seu nome publicado em lista própria, observada a respectiva ordem de classificação.

2.7. A admissão do candidato com deficiência aprovado estará condicionada à comprovação da sua aptidão para a realização da atividade, de acordo com o parecer médico emitido pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT do HMDCC.

2.8. Será excluído da lista de classificação de pessoas com deficiência o candidato cuja avaliação médica concluir pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitá-lo nas vagas reservadas, restando mantida, contudo, a sua posição na lista geral de classificação, sendo garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.9. Todos os candidatos PCDs serão convocados para entrevistas.

2.10. Será convocado para admissão um candidato PCD aprovado, a cada 5 candidatos convocados da ampla concorrência para a mesma função.

2.11. As vagas destinadas às pessoas com deficiências que não forem providas por falta de aprovados, seja por reprovação na seleção ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

## **3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:**

O presente processo será constituído 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.

#### **4. DA PRIMEIRA ETAPA**

##### **4.1 – PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS**

Todos os documentos necessários à habilitação, comprovação de Titulação Acadêmica e de Experiência Profissional deverão ser enviados à Gerência de Recursos Humanos do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro, através do email [documentos.edital0220@hmdcc.com.br](mailto:documentos.edital0220@hmdcc.com.br), entregues digitalizados em **frente e verso**, no horário de 00h00 do dia 25/05/2020 às 17h00 do dia 27/05/2020. O horário de recebimento do email será o horário considerado para inscrição. O email deverá ser enviado com o seguinte título no assunto: INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO HMDCC – EDITAL 02/2020 - NOME COMPLETO DO CANDIDATO.

4.1.1. A Gerência de Recursos Humanos do HMDCC emitirá uma resposta confirmando o recebimento do email, constando nome, data e horário de entrega, atestando **exclusivamente** o recebimento dos documentos. O conteúdo enviado é de inteira responsabilidade do candidato.

4.1.2. Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, Correios ou de forma presencial.

4.1.3. **Não serão considerados os documentos enviados em dias e horários distintos dos estabelecidos no item 4.1.**

4.1.4. 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.

4.1.4.1. Havendo mais de um e-mail do mesmo candidato para a mesma habilitação profissional, prevalecerá o último recebido, ou seja, o de data e horário mais recentes. Não será considerado mais de um e-mail por candidato, para a mesma função.

4.1.5. O candidato que possuir a documentação relativa à Avaliação de Títulos Acadêmicos e de Experiência Profissional deverá enviá-la juntamente com a documentação da Habilitação Técnica exigida, na forma mencionada no subitem 4.1.

4.1.5.1. **Somente serão avaliados os Títulos Acadêmicos e a Experiência Profissional dos candidatos que apresentarem todos os documentos exigidos na Habilitação (Anexo I).**

4.1.6. 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.

4.1.7. Os candidatos cujos documentos forem entregues fora do horário e do prazo estabelecido ou que apresentem qualquer não conformidade com o previsto neste edital não serão considerados, implicando na eliminação do candidato.



4.1.8. 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).

4.1.9 O email [documentos.edital0220@hmdcc.com.br](mailto:documentos.edital0220@hmdcc.com.br) é para uso exclusivo de recebimento de inscrições.

#### 4.2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO

O candidato interessado deverá enviar à Gerência de Recursos Humanos do HMDCC, os documentos (digitalizados) relacionados a seguir:

4.2.1. Para fins de Habilitação Técnica, de caráter eliminatório:

- a) Currículo padrão, **obrigatoriamente assinado**, no modelo apresentado no ANEXO III;
- b) Carteira de identidade, ou de documento de valor legal equivalente, com fotografia;
- c) CPF ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretária da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada, quando não constar no documento de identidade;
- d) Carteira de Registro no Conselho Profissional ou Certidão de inscrição emitida pelo Conselho Profissional, atualizada, com validade máxima de 6 (seis) meses, quando solicitado para a categoria profissional;
- e) Documentação, conforme habilitação exigida no ANEXO I deste Edital;
- f) Para a comprovação da experiência profissional, exigida no Anexo I, deverá ser enviado 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;

4) Para as demais formas de prestação de serviços, a comprovação do tempo de experiência se dará por meio da apresentação do documento no item F 4.1 conjuntamente com o descrito no F 4.2 ou com o descrito no F 4.3, abaixo relacionados:

F 4.1. Contrato de Prestação de Serviços firmado com Pessoa Jurídica (Cooperativa, MEI, EPP, EIRELLI, dentre outros) que tenha como objeto a realização das atividades cuja experiência se pretende comprovar;

F 4.2. Declaração da Contratante que o profissional executou os serviços como preposto da contratada;

**OU**

F 4.3. Declaração da Contratada que o profissional prestou serviços à Contratante por meio do Contrato de Prestação de serviços firmado entre as partes.

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 enviados **juntamente** com declaração contendo detalhamento das atividades desempenhadas na função citada no contrato de trabalho, no comprovante de vínculo estatutário com a Administração Pública, na CTPS ou contrato social, constando a experiência exigida;

f.2). **Somente serão aceitas declarações datadas 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 que comprovem as informações solicitadas neste edital, ou seja, todos os dados necessários à sua perfeita avaliação;

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

4.2.3. Os candidatos que entregarem a documentação exigida em desacordo com item 4.2.1 e seus subitens serão eliminados do presente processo de seleção de pessoal.

#### **4.3. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS ACADÊMICOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Os candidatos **habilitados** poderão ter pontos acrescidos em virtude de comprovação de titulação acadêmica e experiência superior à exigida no Anexo I, na forma abaixo.

4.3.1. Para que os Títulos Acadêmicos sejam considerados válidos e tenham os respectivos pontos computados, deverão ser apresentados documentos que contenham todos os requisitos abaixo:

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) documentos provenientes do exterior devem ser traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e devem ser apresentados conjuntamente com o comprovante de conclusão do curso 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, devendo a carga horária estar expressa na documentação;

d) para pontuação do mestrado e/ou doutorado deverá ser apresentado certificado de conclusão do curso no qual conste expressamente a data da defesa e aprovação da dissertação/tese E/OU declaração de conclusão desses cursos, emitido em papel timbrado, com identificação da instituição e da coordenação do curso, no qual conste expressamente a data da defesa e aprovação da dissertação/tese além do cumprimento dos demais requisitos para a obtenção do título.

4.3.1.1. Os documentos relacionados a este subitem deverão, obrigatoriamente, observar todas as 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;

4.3.1.2. Não serão atribuídos pontos para os cursos exigidos como pré-requisito na função pleiteada, nem tampouco para cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício da função.

4.3.1.3. Não serão pontuados títulos solicitados como pré-requisito para a função.



4.3.1.4. Serão considerados apenas **anos completos de experiência no exercício da profissão/emprego, não sendo possível a soma de períodos de mais de um emprego para a experiência solicitada como pré-requisito. Nem tampouco será considerada mais de uma pontuação no mesmo período.**

4.3.2. Os Títulos Acadêmicos poderão acrescer até, no máximo, 20 (vinte) 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.

4.3.3. Será atribuída pontuação aos Títulos Acadêmicos na forma e nos valores estabelecidos no Quadro 1 A seguir:

**Quadro 1 A- Critérios de Avaliação: TITULAÇÃO ACADÊMICA**

ENFERMEIRO AUDITOR					
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 lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, relacionado à função pleiteada.	5,0	1	5,0
2	Mestrado	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 4.3.1. relacionado à função pleiteada.	7,0	1	7,0
3	Doutorado	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 4.3.1. relacionado à função pleiteada.	8,0	1	8,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>					<b>20,0</b>

4.3.4. 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 um ou mais documentos abaixo relacionados:

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;

4) Para as demais formas de prestação de serviços, a comprovação do tempo de experiência se dará por meio da apresentação do documento no item 4.1 conjuntamente com o descrito no 4.2 ou com o descrito no 4.3, abaixo relacionados:

4.1. Contrato de Prestação de Serviços firmado com Pessoa Jurídica (Cooperativa, MEI, EPP, EIRELLI, dentre outros) que tenha como objeto a realização das atividades cuja experiência se pretende comprovar;

4.2. Declaração da Contratante que o profissional executou os serviços como preposto da contratada;

**OU**

4.3. Declaração da Contratada que o profissional prestou serviços à Contratante por meio do Contrato de Prestação de serviços firmado entre as partes.

4.3.4.1. 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 atividades desempenhadas na função citada no contrato de trabalho, no comprovante de vínculo estatutário com a Administração Pública, na CTPS ou contrato social, constando a experiência exigida;

4.3.4.2. **Somente serão aceitas declarações datadas, 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;**

4.3.4.3. As declarações apresentadas deverão conter todas as informações necessárias para avaliação dos itens especificados para possibilidade de pontuação de experiência profissional.

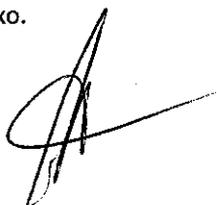
4.3.5. Somente serão aceitos documentos provenientes de instituições localizadas no exterior quando devidamente traduzidos para o português, por tradutor juramentado.

4.3.6. Será atribuída pontuação apenas para **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.**

4.3.7. Não serão consideradas, para fins de pontuação como título e como experiência, o estágio curricular e extracurricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário ou monitoria.

4.3.8. **Não serão atribuídos pontos para o período de experiência exigido como pré-requisito na função pleiteada.**

4.3.9. Serão atribuídos até, no máximo, 20 (vinte) pontos em virtude da comprovação da Experiência Profissional, na forma e nos valores estabelecidos no Quadro 2 abaixo.



**Quadro 2 - AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

ENFERMEIRO AUDITOR				
Item de Avaliação	Experiência	Pontuação por ano	Quantidade Máxima de anos	Pontuação Máxima
Experiência profissional como Enfermeiro Auditor	Anos completos de exercício da profissão em auditoria de contas hospitalares SUS, em hospitais de BH e região metropolitana.	1,2	10	12,0
	Anos completos de exercício da profissão em auditoria de contas hospitalares SUS - demais regiões.	0,6	10	6,0
	Anos completos de exercício da profissão em auditoria de contas hospitalares em saúde suplementar.	0,2	10	2,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>				<b>20,0</b>

4.3.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, declarações e documentos apresentados, a respectiva habilitação e/ou pontuação do candidato será anulada.

4.3.11. Somente os candidatos classificados até a posição correspondente à 10 (dez) vezes o número de vagas estimadas, conforme ANEXO I, respeitando-se os empates na última colocação, serão selecionados para a 2ª Etapa - Entrevista.

4.3.11.1. Na hipótese de surgimento de nova vaga após a convocação de todos os classificados na 2ª Etapa, poderão ser convocados novos candidatos, observada a ordem de classificação e o critério acima estabelecido, para realização de novas entrevistas.

4.3.11.2. Na hipótese de função com previsão de QRT – quadro de reserva técnica, serão convocados para 2ª Etapa - Entrevista os candidatos aprovados até a 10ª (décima) posição, respeitado o empate na última colocação.

4.3.12 A lista de habilitados para a 2ª Etapa será publicada no site do HMDCC – [www.hmdcc.com.br](http://www.hmdcc.com.br).

**5. DA SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO – Entrevista**

5.1. A 2ª Etapa, de caráter classificatório, consistirá na realização de entrevista, com pontuação de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos.

5.2. A entrevista será realizada por no mínimo dois empregados do HMDCC, sendo pelo menos um deles da área de gestão de recursos humanos.

5.2.1. A convocação, constando o nome dos habilitados, data e horário da realização da entrevista, será realizada exclusivamente por meio de divulgação no site do HMDCC, sendo seu acompanhamento de inteira responsabilidade do candidato.

5.2.2. A entrevista poderá ser realizada de forma individual ou coletiva, de acordo com definições do HMDCC, considerando a particularidade de cada função.

5.2.3. Considerando o cenário atual de enfrentamento à pandemia do Corona vírus, a entrevista poderá ser realizada através de vídeo chamada.

5.2.4. O candidato que, por algum motivo, não consiga realizar a entrevista utilizando esse recurso, deverá entrar em contato por telefone: 3472-4149 ou 3472-4150, com antecedência.

5.3. É necessário cumprir o horário estabelecido na divulgação para realização da entrevista.

5.4. A entrevista será estruturada considerando critérios previamente estabelecidos e será avaliado, principalmente, a compatibilidade do perfil do candidato, considerando os valores da instituição: a postura de proatividade, princípios éticos de atuação profissional, a prestação de assistência visando qualidade e segurança do paciente, humanização, comprometimento e trabalho em equipe, capacidade de trabalhar em situações críticas e tomada de decisões, habilidade de comunicação e o conhecimento específico da área de atuação, considerando as atividades que serão realizadas (atribuições no ANEXO II).

5.5. Será considerado desistente e estará automaticamente desclassificado do processo seletivo, o candidato que não realizar (comparecer ou estiver disponível) a entrevista na data e horário determinados na convocação divulgada no site do HMDCC, na forma citada no subitem 5.2.1.

5.5.1. A ausência e a desclassificação do candidato serão formalizadas na ficha de entrevista pelos avaliadores após 10 (dez) minutos do horário agendado.

5.6. É, ainda, causa de desclassificação, tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, avaliadores ou autoridades do HMDCC presentes na entrevista.

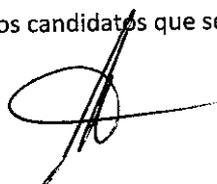
## **6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

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, após a conclusão da 2ª Etapa, terá preferência o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação na Avaliação de Títulos Acadêmicos e Experiência Profissional;
- b) obtiver maior pontuação na 2ª Etapa;
- c) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

6.3. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 6.2, será realizado sorteio público, em data, horário e local previamente agendados e divulgados no site do HMDCC, que poderá ser acompanhado pelos candidatos que se interessarem.



## **7. DOS RECURSOS**

7.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Gerência de Recursos Humanos das decisões do resultado da análise de Habilitação Técnica e Avaliação de Títulos Acadêmicos e de Experiência Profissional, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do ato recorrido.

7.2. Para interposição de recurso, o candidato deverá enviar o documento para a Gerência de Recursos Humanos do HMDCC, através do email [documentos.edital0220@hmdcc.com.br](mailto:documentos.edital0220@hmdcc.com.br), identificando o seguinte título no assunto: RECURSO – EDITAL 02/2020 - NOME COMPLETO DO CANDIDATO, exclusivamente no horário de 08h00 às 17h00.

7.3. Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 7.2, devem conter argumentação e fundamentação lógica e consistente, assim como versar apenas acerca do ato objeto do recurso.

7.4. Não serão aceitos recursos coletivos.

7.5. Não serão admitidas declarações e/ou documentos complementares àqueles já apresentados no ato da inscrição, nem tampouco a substituição dos mesmos.

7.6. A Gerência de Recursos Humanos do HMDCC emitirá resposta do email recebido, constando nome, data e horário de entrega, atestando **exclusivamente** o recebimento do recurso.

7.7. Serão indeferidos os recursos que:

- a) forem encaminhados via fax, telegrama, Correios ou de forma presencial;
- b) forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 7.1;
- c) estiverem em desacordo com os subitens 7.2 e 7.3.

7.8. 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 para a interposição do recurso.

7.9. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 7.8 deste Edital, a fundamentação da decisão ficará disponível para consulta individualizada do candidato na Gerência de Recursos Humanos do HMDCC.

## **8. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO**

8.1. O resultado e a homologação das funções do processo seletivo serão divulgadas no site do HMDCC, assim como a convocação para a contratação dos aprovados.

8.2. A convocação dos aprovados, observada a ordem de classificação, ocorrerá de acordo com a necessidade da instituição e dentro do prazo de validade da seleção.

8.2.1. O candidato que não cumprir os prazos indicados neste edital será considerado eliminado, e será convocado o próximo candidato na ordem de classificação para a ocupar a vaga.

## **9. DA VIGÊNCIA**

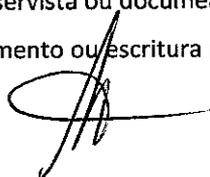
9.1. A presente seleção terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contado da data da homologação deste processo seletivo, podendo ser prorrogado, a critério do HMDCC, por até mais 12 meses.



## 10. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

10.1. O candidato, quando convocado, será admitido por regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT na função/especialidade para a qual foi aprovado se atendidas as seguintes exigências na data da admissão:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal n.º 70.436 de 18 de abril de 1972;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da admissão, salvo se já emancipado;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função/especialidade para o qual concorreu e se classificou comprovadas junto à perícia médica realizada pelo HMDCC, que emitirá Atestado de Saúde Ocupacional;
- g) possuir a habilitação exigida para a função/especialidade estabelecida, conforme ANEXO I;
- h) apresentar os seguintes documentos, previamente à época da admissão:
  - Original e cópia simples da carteira de identidade, ou de documento de valor legal equivalente, com fotografia;
  - Original e cópia simples do CPF ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada, quando não constar do documento de identidade;
  - Original e cópia simples da carteira de registro profissional no Conselho Regional da classe;
  - Original e duas cópias simples do Diploma e especialização;
  - Na hipótese de o candidato ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no §1º do art. 12 da Constituição Federal/88, deverão ser apresentados documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto Federal nº 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 nº 3.927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22;
  - 01 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
  - Original e cópia simples do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos 2 (dois) turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
  - Original e cópia simples do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
  - Original e cópia simples de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;



- Declaração da qualificação cadastral do e-social obtido através do site:

(<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>) ;

- 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 Santander (caso não possua, receberá encaminhamento para abertura no ato da admissão);
- Certificado Digital, e-cpf - A3, preferencialmente no formato cartão – quando pertinente à função (buscar esclarecimentos na gerência de Recursos Humanos do HMDCC).

10.2. O candidato convocado deverá se manifestar para iniciar o processo admissional no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação da convocação, sendo que, o referido período poderá ser prorrogado por igual prazo e por função, a critério do HMDCC, mediante publicação no site próprio do HMDCC.

10.2.1. O processo admissional, com a entrega de toda a documentação exigida para admissão deverá ser concluída no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao de comparecimento no HMDCC.

10.2.2. 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.

10.2.3. O médico responsável pelo exame obrigatório, 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.

10.2.4. O candidato terá o prazo de até 10 dias corridos para a entrega de relatórios médicos complementares, quando solicitados pelo médico do trabalho. Na ausência dos relatórios no prazo estipulado, o candidato será considerado desistente e eliminado do presente processo seletivo.

10.2.5. O candidato com pendências de vacina exigida pela Medicina do Trabalho terá o prazo de 03 (três) dias úteis para regularização das mesmas, ficando impossibilitada a sua admissão até que haja a regularização.

10.2.6. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, resguardado o direito ao contraditório e ampla defesa, não será admitido e terá seu ato de convocação revogado.

10.3. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, ensejará imediata rescisão do Contrato de Trabalho e/ou eliminação do 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. Após a admissão, o empregado desempenhará suas atividades 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.



10.5. Os horários e a escala de trabalho serão estabelecidos de acordo com a necessidade da instituição e poderão ser alterados durante o contrato de trabalho.

10.6. A contratação se dará inicialmente, a título de experiência, pelo prazo total de 90 dias (45 dias mais 45 dias), período em que o profissional será avaliado e, se obtiver desempenho satisfatório, seu vínculo passará a ser por prazo indeterminado.

10.6.1. Durante o período de experiência, poderão ser realizadas provas práticas e teóricas, individuais ou em grupo, formações, dentre outras, com a finalidade de avaliar e mensurar o desempenho do profissional e determinar a permanência do mesmo no quadro de pessoal do HMDCC.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. O HMDCC a seu critério, por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção se e quando a mesma for considerada inoportuna ou inconveniente ao seu interesse, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

11.2. Não poderá participar do processo seletivo nem tampouco ser contratado o ex-empregado do HMDCC cujo o vínculo tiver sido rompido por um dos motivos capitulados no art. 482 da CLT, nos termos do § 3º do art. 5º do Regulamento de Seleção de Pessoal.

11.2.1. Na eventual hipótese de ex-empregado do HMDCC desligado pelos motivos elencados no art. 482 da CLT realizar a inscrição para o processo seletivo, a mesma será desconsiderada e o candidato será automaticamente eliminado.

11.3. Este procedimento de seleção não implica direito a admissão dos participantes aprovados, mas apenas o direito de não preterição.

11.4. A participação no presente processo seletivo implica irrestrita e irrevogável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual admissão.

11.5. Os candidatos aprovados serão convocados e admitidos de acordo com a necessidade do HMDCC, observada a ordem de classificação.

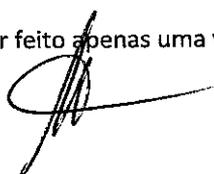
11.6. No início das atividades, os profissionais convocados deverão participar, obrigatoriamente, do Treinamento Introdutório e outros treinamentos que forem direcionados, programados pelo HMDCC, em dias e horários que serão informados pela liderança imediata e/ou a Gerência de Recursos Humanos.

11.7. Os empregados do quadro permanente de pessoal do HMDCC serão avaliados no período de experiência e poderão ser submetidos a avaliação de desempenho periodicamente, pela liderança em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos.

11.8. Quando da convocação e dentro do prazo concedido na respectiva publicação, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente convocado, dentro do prazo de validade do processo seletivo, se houver vaga.

11.8.1. O requerimento de reclassificação será preenchido em formulário próprio fornecido pela Gerência de Recursos Humanos do HMDCC, em caráter definitivo, e será recusado se incompleto ou com qualquer emenda ou rasura.

11.8.2. O pedido de reclassificação poderá ser feito apenas uma vez.



11.9. A divulgação dos resultados, convocações e demais informes acerca do presente processo seletivo deverão ser acompanhadas pelo candidato no site do HMDCC.

11.9.1. O acompanhamento da divulgação dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de **responsabilidade exclusiva do candidato**, não obrigando o HMDCC realizar qualquer comunicação por outros meios (e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

11.10. Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.

11.11. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Gerência de Recursos Humanos, juntamente com a Diretoria do HMDCC, no que couber, conforme a especificidade do tema.

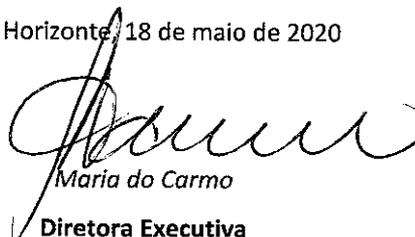
## 12. DOS ANEXOS

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

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

ANEXO III – MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO

Belo Horizonte, 18 de maio de 2020

  
Maria do Carmo  
Diretora Executiva

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

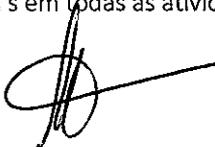
Função/ Local de trabalho	Total de Vagas Ampla Concorrência	Total de Vagas PCD	Habilitação Exigida	Jornada de Trabalho Mensal (em horas)	Salário Mensal
Enfermeiro Auditor	01	-	1-Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2- Especialização em Auditoria em Serviços de Saúde, Auditoria em Enfermagem, Auditoria em Contas Hospitalares ou Auditoria Hospitalar; juntamente com 3- Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano como enfermeiro auditor de contas hospitalares em hospitais de médio porte* - SUS; juntamente com 4- Registro profissional no Coren/MG.	200h	R\$ 5.114,81

\*Considera-se Hospital de médio porte, o hospital que possui acima de 50 leitos em operação (base Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde/CNES).

## ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

### ENFERMEIRO AUDITOR

- Responsável pela pré-auditoria de contas de internações e atendimentos ambulatoriais;
- Realizar a auditoria dos prontuários registrando suas ações/intervenções no sistema TASY;
- Identificar itens que podem ser cobrados mediante os registros encontrados nos prontuários e promover ações que contribuam para a melhoria do resultado financeiro e redução de glosas;
- Controlar os registros de inconsistências dos prontuários e acompanhar a resolução destas dentro dos prazos e acordos firmados entre as unidades assistenciais e o faturamento;
- Acompanhar o registro e utilização de medicamentos, materiais especiais e órteses/próteses para compatibilização, adequação dos processos, equidade nas cobranças e redução dos custos;
- Acompanhar os processos de desospitalização dos pacientes junto às equipes médicas e de enfermagem com foco no faturamento das respectivas contas;
- Analisar as glosas ocorridas e promover ações de recuperação e prevenção de perdas;
- Acompanhar e sugerir a elaboração de rotinas assistenciais e administrativas que proporcionem melhoria na qualidade dos registros e redução do retrabalho;
- Acompanhar a padronização de formulários e itens que compõem o prontuário para melhoria da informação e adequação do prontuário às necessidades de auditoria;
- Acompanhar os registros de prontuários e as cobranças realizadas, relacionando-as com os contratos de serviços terceirizados (prestadores de serviços assistenciais);
- Realizar visitas às áreas assistenciais conforme demanda da Coordenação do Faturamento para auditorias técnicas;
- Acompanhar e elaborar de planos de ação e indicadores para as não conformidades encontradas nas auditorias;
- Monitorar os indicadores de performance de auditoria e faturamento, com foco no aumento da receita e metas contratuais do HMDCC com a SMSA SUS-BH;
- Controlar as rotinas da Auditoria Médica e promover a distribuição equânime dos trabalhos a serem desenvolvidos conforme orientações da Coordenação do Faturamento;
- Coletar dados, elaborar planilhas e relatórios, bem como emitir pareceres técnicos conforme demanda da Coordenação do setor;
- Utilizar, quando possível, os dados coletados para otimizar o Serviço de Auditoria: saber apontar custos e incompatibilidades para cobrança, locais onde pode ser feita a redução nos gastos e aumento da receita, bem como dados estatísticos.
- Acompanhar os processos de compras relacionados à aquisição materiais ou itens classificados como especiais para faturamento, para parametrização do sistema;
- Manter-se atualizado com as técnicas de enfermagem, legislação e tabelas SUS vigentes, normatizações e protocolos internos, bem como notas e pareceres técnicos emitidos pelo Gestor Municipal;
- Realizar as atribuições de Enfermeiro Auditor e demais atividades inerentes ao cargo, seguindo os princípios éticos e legais;
- Participar de programas de treinamento e capacitação propostos pela Instituição;
- Atuar na construção e/ou revisão do Procedimento Operacional padrão do setor;
- Participar de reuniões, treinamentos, conferências, seminários, grupo de estudos de casos e comissões quando necessário;
- Efetuar treinamentos de membros da equipe, quando solicitado pelo gestor;
- Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os EPI's em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;

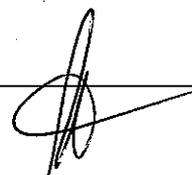


- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- - Executar outras tarefas correlatas, com o mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato.

**ANEXO III – CURRÍCULO PADRÃO**  
**PROCESSO SELETIVO HMDCC 02/2020**

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

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



3. INSTITUIÇÃO	PERÍODO
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS	
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA	

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

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

