

PROCESSO SELETIVO Nº 02/2022
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 nº 311, Milionários, Cep 30.620-090, instituído por meio do Decreto Municipal nº 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 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 02/2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. Todas as etapas do presente processo seletivo serão realizadas pela Gerência de Recursos Humanos juntamente com a Assessoria de Inovação e Tecnologia do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro - HMDCC.
- 1.2. Este processo seletivo visa a contratação de pessoal para **a função, o quantitativo estimado de vagas, as habilitações exigidas, a jornadas de trabalho e o salário, descritos 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 suficientes para atender seus 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.
 - 1.2.2. A jornada de trabalho poderá ser exercida em turnos diurnos ou noturnos, em regime diário ou de plantão e poderão ser alteradas durante a vigência do Contrato de Trabalho, de acordo com as necessidades do serviço e o interesse da instituição, de forma a garantir a assistência ao usuário.
 - 1.2.2.1. A jornada de trabalho, (horário e forma de execução - se diária ou em regime de plantão), assim como o local de exercício, serão estabelecidos no momento da admissão, exceto nas hipóteses já estabelecidas neste edital.
- 1.3. As atribuições da função está descrita no ANEXO II.
- 1.4. 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 todas as alterações posteriores, e se sujeitarão, ainda, às regras e normas internas de pessoal do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC.
- 1.5. 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.**
- 1.6. A aprovação final não gera, para o candidato, direito à contratação, mas, estritamente, o de não preterição.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

- 2.1. O interessado em participar deste processo seletivo deverá possuir a habilitação exigida no ANEXO I do presente Edital.
- 2.2. Para participar do processo seletivo o candidato deverá preencher o formulário disponibilizado no site www.hmdcc.com.br e observar todas as etapas e exigências deste Edital.
- 2.3. A participação neste processo seletivo importa total, irrestrita e irrevogável submissão do candidato às condições do Edital, bem como ao contrato de trabalho a ser firmado, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.4. Serão reservadas vagas às pessoas com deficiências – PCDs, assim consideradas como as que se enquadram 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.
 - 2.4.1. O candidato inscrito como PCD participará deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, ao conteúdo, ao horário e à exigência mínima para aprovação.
 - 2.4.2. 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.
 - 2.4.3. A cada 03 (três) candidatos da ampla concorrência convocados, será convocado um candidato PCD aprovado para a mesma função, ficando a admissão do candidato com deficiência 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.

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

2.4.5. Todos os candidatos PCDs habilitados serão convocados para entrevistas.

2.4.6. 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:

3.1. O presente processo será constituído das seguintes etapas:

1ª Etapa:

A 1ª Etapa consistirá na análise dos dados curriculares constantes no formulário de inscrição da função pleiteada, que deverá ser preenchido pelo candidato no site www.hmdcc.com.br;

- a) Serão analisados se os dados informados pelo candidato por meio do formulário atendem as exigências contidas no Anexo I;
- b) Somente os candidatos cujos dados apresentados atenderem aos requisitos para a vaga estabelecidos pelo Anexo I, serão classificados para a 2ª Etapa;
- c) Esta etapa terá caráter eliminatório.

2ª Etapa:

A 2ª Etapa consistirá na análise dos documentos que serão apresentados pelo candidato aprovado na 1ª Etapa, para fins de comprovação dos dados informados no formulário inicial e de classificação de acordo com a formação acadêmica e o tempo de experiência;

- a) Somente os candidatos que comprovarem as informações contidas no formulário, serão classificados para a 3ª Etapa — **Atentar para os documentos aceitos para comprovação, de acordo com o item 6.9; 6.10; 6.11.**
- b) Esta etapa terá também caráter classificatório, nos termos estabelecidos no item 6.4 deste edital, e eliminatório.

3ª Etapa:

A 3ª Etapa consistirá em entrevista dos candidatos, juntamente com discussão sobre um estudo de caso/ teste situacional apresentado no momento da entrevista;

- a) A entrevista será realizada de forma estruturada previamente e avaliará competências conforme descrito no item 7.3.
O estudo de caso será pertinente à rotina de atividades desenvolvidas no cotidiano do trabalho no HMDCC.
- b) Esta Etapa terá caráter classificatório e eliminatório.

4ª Etapa:

A 4ª Etapa consistirá na avaliação prática individual dos candidatos, realizada no laboratório da TI no HMDCC;

- a) A avaliação será realizada de forma estruturada previamente e avaliará competências conforme descrito no item 8.3.3.
- b) Somente serão classificados para esta etapa até o 5º (quinto) candidato melhor classificado na etapa anterior;
- c) O prazo máximo de duração para cada candidato será de 04 (quatro) horas;
- d) Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório.

4. DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

4.1. O formulário ficará disponível no site www.hmdcc.com.br a partir da data de publicação deste edital, até 11h do dia 05/04/2022, podendo ser acessado pelo seguinte endereço:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfJaDH93tN26mLNTZkn5s-oUi4Eg3zgh5obSrgT9En3B8z-tg/viewform>

4.2. Para se inscrever, o candidato deverá preencher, com seus dados curriculares, o formulário da função para a qual deseja concorrer.

4.3. **O formulário deverá ser preenchido com informações fidedignas que serão comprovadas pelos documentos anexados por meio de upload no próprio formulário.**

4.4. O candidato que apresentar mais de um formulário para a vaga terá considerado o formulário mais recente.

5. DA PRIMEIRA ETAPA

5.1. Finalizadas as inscrições, serão analisados e avaliados os dados curriculares informados no formulário.

5.2. A análise consistirá na avaliação se, de acordo com os dados curriculares informados, restaram atendidas pelo candidato às exigências de habilitação contidas no Anexo I.

5.3. Serão habilitados na primeira etapa e convocados para apresentação de documentos todos os candidatos que, de acordo com os dados constantes no formulário, atendem às condições de habilitação exigidas no Anexo I.

5.4. Após a conclusão da análise dos formulários, o HMDCC publicará o resultado da 1ª etapa do processo seletivo, especificando os candidatos habilitados. Os candidatos que não tiverem o seu nome na lista, estarão eliminados.

5.5. Os candidatos que, de acordo com os dados constantes no formulário, não atenderem às condições de habilitação exigidas no Anexo I serão considerados eliminados na 1ª etapa e não terão o nome publicado no resultado.

5.6. Para fins de habilitação, serão considerados apenas anos completos de experiência profissional, não sendo possível a soma de tempo de experiência em meses de mais de um vínculo profissional/ emprego.

5.7. O tempo de experiência profissional considerado para a habilitação não será considerado para pontuação na 2ª etapa.

6. DA SEGUNDA ETAPA – COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL DOS DADOS CONSTANTES DO FORMULÁRIO E AVALIAÇÃO DE TITULAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1. Após o resultado definitivo da 1ª etapa, a Gerência de Recursos Humanos convocará os candidatos habilitados, por meio do endereço eletrônico informado no momento da inscrição, para apresentarem toda a documentação comprobatória de habilitação informada no formulário, assim como aquelas que comprovem os critérios de classificação descritos no item 6.4 deste Edital.

6.1.1. Toda a documentação solicitada deverá ser enviada anexada em resposta ao email recebido.

6.1.2. O endereço de email utilizado para a solicitação de documentos, será exclusivamente para este fim.

6.2. Os candidatos terão o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do envio do e-mail contendo a convocação para entrega dos documentos, para respondê-lo com toda a documentação exigida anexada. A documentação comprobatória será recebida exclusivamente por e-mail.

6.3. Os candidatos que não enviarem a documentação comprobatória das informações habilitatórias informadas no formulário e demais documentos necessários à classificação dentro do prazo estabelecido ou a enviarem de forma incompleta serão considerados desclassificados do processo seletivo.

6.4. Os candidatos que enviarem toda a documentação comprobatória dos dados curriculares informados por meio dos formulários serão aprovados para a 3ª Etapa.

6.4.1. Na 2ª Etapa, os candidatos serão classificados, com a atribuição de pontuação para experiência por período superior ao exigido para fins de habilitação e, devidamente comprovadas documentalmente, de acordo com os seguintes critérios:

Analista de Negócios – TI (vaga A):

- Tempo comprovado de experiência como profissional da área de TI em desenvolvimento web (Javascript, Java ou PHP):
4,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 02 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
6,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 03 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência como profissional da área de TI em desenvolvimento de SQL (consultas, funções e procedimentos em banco de dados):
4,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 02 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
6,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 03 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência como profissional da área de TI em desenvolvimentos de API REST:
4,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 até 02 anos;
6,0 pontos para experiência comprovada por período de 03 até 05 anos;

- 9,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 06 anos;
- Tempo comprovado de experiência como profissional da área de TI na utilização dos frameworks como Codeigniter, Next, React, Vue, Nuxt ou Angular:
 - 4,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 até 02 anos;
 - 6,0 pontos para experiência comprovada por período de 03 até 05 anos;
 - 9,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 06 anos;

Analista de Negócios – TI (vaga B):

- Tempo comprovado de experiência como profissional da área de TI em desenvolvimento de painéis/indicadores/dashboards em ferramentas de BI (Business Intelligence), preferencialmente Power BI:
 - 4,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 02 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
 - 6,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 03 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência como profissional da área de TI em desenvolvimento de SQL (consultas, funções e procedimentos em banco de dados):
 - 4,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 02 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
 - 6,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 03 anos, para além do tempo exigido para fins de habilitação;
- Tempo comprovado de experiência em Excel avançado:
 - 4,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 até 02 anos;
 - 6,0 pontos para experiência comprovada por período de 03 até 05 anos;
 - 9,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 06 anos;
- Tempo comprovado de experiência como profissional da área de TI na utilização da linguagem Python:
 - 4,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 até 02 anos;
 - 6,0 pontos para experiência comprovada por período de 03 até 05 anos;
 - 9,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 06 anos;

6.5. Para fins de classificação, será considerada a pontuação descrita no item 6.4. quando o candidato comprovar experiência profissional superior ao tempo exigido como experiência mínima habilitatória no Anexo I. O tempo considerado para fins de habilitação não será considerado para pontuação.

6.6. Não serão considerados, para fins de comprovação de experiência profissional: estágio curricular e extracurricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário, residência, especialização ou monitoria como acadêmico.

6.7. Somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior, para cargos de nível superior, ou após a conclusão do nível médio, para cargos de nível médio.

6.8. Após a conclusão da análise dos documentos, o HMDCC publicará o resultado da 2ª etapa do processo seletivo, constando os candidatos classificados. Os candidatos inabilitados não terão os nomes publicados no resultado.

6.8.1. O resultado poderá ser publicado por função (vaga A ou vaga B), de forma parcial.

6.9 Para a comprovação da experiência profissional, igualmente quando exigida no Anexo I, ou considerada como critério de classificação, deverá ser entregue um dos seguintes documentos:

6.9.1 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.

6.9.1 b) Cópia de Contrato de Trabalho;

6.9.1 c) Comprovação de vínculo estatutário com a Administração Pública;

6.9.1 d) Para as demais formas de prestação de serviços, a comprovação do tempo de experiência se dará por meio da apresentação do documento no item 6.9.2 conjuntamente com o descrito no 6.9.3, abaixo relacionados:

6.9.2. 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;

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

6.10. Caso os documentos mencionados nos itens anteriores 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;

6.11. Somente serão aceitas declarações datadas nas quais conste nome da empresa/órgão (papel timbrado ou carimbo CNPJ), data de início e término da função, bem como detalhamento das funções desempenhadas e setor de atuação, ou seja, todos os dados necessários à sua perfeita avaliação e assinatura legível com identificação do (a) responsável pela declaração:

6.11.1. Quando o setor de atuação possuir um nome específico utilizado internamente na instituição, diferente do usual, o candidato deverá especificar na declaração o nome do setor por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

6.12. Os candidatos que enviarem a documentação exigida em desacordo com este edital serão eliminados do presente processo de seleção de pessoal.

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

6.14. 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.

6.15. Serão convocados para a 3ª etapa os candidatos classificados até a posição correspondente a 10 (dez) vezes o número de vagas estimadas no Anexo I.

6.15.1. Na hipótese de função com previsão de QRT – quadro de reserva técnica, serão convocados para 3ª Etapa, os candidatos classificados até a 10ª (décima) posição.

6.15.2. Na hipótese de surgimento de nova vaga após a convocação de todos os classificados na 3ª Etapa, poderão ser convocados novos candidatos, observada a ordem de classificação e o critério acima estabelecido, para realização de novas entrevistas.

6.16. O momento de preenchimento do formulário do processo seletivo (data e hora) será considerado critério de desempate para classificação em todas as vagas.

7. DA TERCEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO – ENTREVISTA/ ESTUDO DE CASO (TESTE SITUACIONAL)

7.1. A 3ª Etapa, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na realização de entrevista com apresentação e discussão/ análise de estudo de caso, com pontuação de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos.

7.1.1. Serão eliminados os candidatos que não obtiverem a pontuação igual ou superior a 42 (quarenta e dois) pontos na entrevista.

7.2. A convocação dos candidatos para a entrevista ocorrerá, exclusivamente, por meio da sua divulgação no site do HMDCC e constará o nome dos habilitados, o local, data e horário da realização da entrevista, sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade do candidato.

7.3. A entrevista poderá ser realizada de forma individual ou coletiva, presencial ou por videoconferência, com a realização de dinâmicas, discussão de casos ou situações, de forma a garantir a avaliação do candidato em relação à particularidade da função.

7.3.1. A entrevista será estruturada, com critérios objetivos e previamente estabelecidos de avaliação e terá como finalidade analisar a compatibilidade do perfil do candidato com os valores da instituição e as características da função.

7.3.2. Dentre outras, serão avaliadas a ética de atuação profissional, proatividade, comprometimento, capacidade de trabalhar em situações críticas, de tomada de decisões, tratamento humanizado, o foco no paciente, trabalho em equipe, habilidade de comunicação e o conhecimento específico da área de atuação, considerando as atividades que serão realizadas (atribuições no ANEXO II).

7.3.3. A entrevista poderá ser gravada.

7.4. O caso apresentado durante a entrevista será pertinente às atividades desenvolvidas por cada função no cotidiano do trabalho do HMDCC.

7.4.1. As respostas sobre o caso apresentado deverão ser registradas no momento da entrevista e validadas pelo candidato.

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

7.6. É essencial cumprir a data e o horário estabelecidos na divulgação para realização da entrevista.

7.6.1. Será considerado desistente e estará automaticamente desclassificado do processo seletivo, o candidato que não comparecer, estiver disponível ou participar a entrevista na data e horário determinados na convocação divulgada no site do HMDCC, na forma citada no subitem 7.2.

7.6.2. O não comparecimento e a desclassificação do candidato serão formalizados na ficha de entrevista pelos avaliadores após 10 (dez) minutos do horário agendado.

7.7. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de participar da entrevista, seja ela presencial ou por videoconferência, deverá entrar em contato por telefone: 3472-4070 ou 3472-4071, com antecedência mínima de 24h.

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

7.9. Após a realização das entrevistas, o HMDCC publicará o resultado da 3ª etapa do processo seletivo, especificando a classificação final. Os candidatos eliminados não terão os nomes publicados no resultado.

8. DA QUARTA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO – AVALIAÇÃO PRÁTICA

8.1. A 4ª Etapa, de caráter classificatório e eliminatório, consistirá na realização de avaliação prática no laboratório da TI. A pontuação dessa etapa será de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

8.1.1. Serão eliminados os candidatos que não obtiverem a pontuação igual ou superior a 28(vinte e oito) pontos na entrevista.

8.2. A convocação dos candidatos para a avaliação prática ocorrerá, exclusivamente, por meio da sua divulgação no site do HMDCC e constará o nome dos habilitados, o local, data e horário da realização da avaliação, sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade do candidato.

8.2.1 Somente serão convocados para esta etapa até o 5º (quinto) candidato melhor classificado na etapa anterior;

8.3. A avaliação prática ocorrerá de forma presencial em local, data e horário conforme item 8.2. **e terá a duração máxima de 4 (quatro) horas.**

8.3.1. A avaliação prática será estruturada, com critérios objetivos previamente estabelecidos de avaliação e terá como finalidade analisar a aplicação do conhecimento técnico do candidato em relação às atividades da função.

8.3.2. No momento da avaliação, será apresentado ao candidato um ambiente/cenário, disponível nas máquinas do laboratório da TI para a realização da avaliação. O candidato deverá, a partir do cenário apresentado, desenvolver consultas em um banco de dados (determinado no momento da avaliação) e retornar os resultados das consultas em:

Vaga A: uma aplicação WEB, exibindo um *dashboard*. Deverá utilizar pelo menos uma das linguagens de programação definidas no edital (CSS, HTML, Javascript, Java ou PHP), em conjunto, obrigatoriamente, com uma das *frameworks* (Codeigniter, Next, React, Nuxt, Vue ou Angular), também definidas no edital.

Vaga B: Desenvolvimento/montagem de painéis/indicadores/dashboards mostrando as variantes de média, mediana, quartil, moda com gráficos de períodos para avaliação, como também importar dados de planilha já pré-definidas para montagem de painéis/dashboard na ferramenta de Power BI.

8.3.3. Na avaliação prática serão avaliados:

Vaga A:

- a) Desenvolvimento da aplicação (20 pontos);
- b) Desenvolvimento das consultas no banco de dados (15 pontos);
- c) Design (5 pontos).

Vaga B:

- a) Desenvolvimento de painéis/indicadores/dashboards (15 pontos);
- b) Desenvolvimento das consultas no banco de dados (15 pontos);
- c) Visualização das informações nos Gráficos/Painéis (10 pontos).

8.4. A avaliação prática será aplicada/acompanhada por, no mínimo, dois empregados do HMDCC, sendo que um deles será da área de gestão de recursos humanos.

8.5. É essencial cumprir a data e o horário estabelecidos na divulgação para realização da avaliação prática.

8.5.1. Será considerado desistente e estará automaticamente desclassificado do processo seletivo, o candidato que não comparecer, estiver disponível ou participar da avaliação prática na data e horário determinados na convocação divulgada no site do HMDCC, na forma citada no subitem 8.2.

8.5.2. O não comparecimento e a desclassificação do candidato serão formalizados na ficha de avaliação pelos avaliadores após 10 (dez) minutos do horário agendado.

8.6. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de participar da avaliação prática, deverá entrar em contato por telefone: 3472-4071 ou 3472-4070, com antecedência mínima de 24h.

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

8.8. Após a realização das avaliações, o HMDCC publicará o resultado da 4ª etapa do processo seletivo, especificando a classificação final. Os candidatos eliminados não terão os nomes publicados no resultado.

9. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. Somente será considerado aprovado neste processo seletivo o candidato que atender a todos os requisitos exigidos e for classificado na 1ª, 2ª, 3ª e 4ª etapas, cumulativamente.

9.2. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, após a conclusão da 4ª Etapa, terá preferência o candidato que:

- a) O candidato que obtiver melhor pontuação na 4ª Etapa;
- b) O candidato que obtiver melhor pontuação na 3ª Etapa;
- c) Inscrição mais antiga no processo seletivo;
- d) Tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

9.3. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 9.2, 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.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Gerência de Recursos Humanos dos resultados das etapas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do ato recorrido.

10.2. O recurso deverá ser interposto na Rua José de Oliveira Fernandes n° 340 – Milionários, nesta Capital, exclusivamente no horário de 09h00 às 16h00, por meio de protocolo de envelope liso, tamanho ofício, devidamente identificado externamente com o nome do candidato, identificação do edital, função para a qual está concorrendo, identificação de “recurso”, lacrado com cola no fecho principal, contendo as suas razões.

10.3. O envelope deverá ser entregue à Gerência de Recursos Humanos, mediante emissão de recibo atestando **exclusivamente** o recebimento do envelope, em que constará número do recibo, nome, data e horário de recebimento do mesmo.

10.4. Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 10.2, devem conter argumentação e fundamentação lógica e consistente, assim como versar apenas acerca do objeto do recurso.

10.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

10.6. Não será admitida apresentação de novas informações e/ou de documentos complementares àqueles enviados, seja por meio do preenchimento do formulário ou do envio da documentação na 2ª Etapa, nem tampouco a modificação ou substituição dos já apresentados.

10.7. Serão indeferidos os recursos entregues de forma distinta da prevista nos itens 10.2 e 10.3, não observarem o disposto nos itens 10.4 e 10.5 nem os que forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 10.1;

10.8. A decisão 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.

10.9. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 9.8 deste Edital, a fundamentação da decisão ficará disponível para consulta individualizada do candidato na Gerência de Recursos Humanos do HMDCC.

11. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

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

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

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

12. DA VIGÊNCIA

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

13. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

13.1. Somente será admitido, no regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, o candidato aprovado e convocado que atender as exigências na data da contratação:

- 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, considerando o local de lotação, 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 documentos necessários à época de admissão, de acordo com o disponibilizado no site próprio do HMDCC: <http://www.hmdcc.com.br/documentos-necessarios-para-admissao-no-hmdcc/>

13.2. Quando convocado, o candidato deverá apresentar, na forma estabelecida pelo HMDCC, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de convocação, a documentação necessária para iniciar o processo admissional.

13.2.1. Poderá ser prorrogado o prazo para apresentação de documentos de que trata o item 13.2, por igual prazo, a critério do HMDCC.

13.3. O candidato convocado deverá realizar exame médico obrigatório, bem como apresentar a documentação exigida, inclusive o Laudo de Saúde Ocupacional, e atender todos os demais procedimentos exigidos no dia, horário e local indicados pelo HMDCC.

13.3.1. Após a realização do exame admissional com médico indicado pelo HMDCC, o mesmo emitirá o laudo de saúde ocupacional e terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições das funções, no local de lotação, observada a legislação específica.

13.3.2. A análise a ser realizada pelo SESMT, tendo em vista se tratar de contratações de profissionais para atuação também em área de pacientes COVID-19, considerará como um dos critérios para aprovação ou reprovação, os critérios de enquadramento do grupo de risco.

13.3.3. Caso seja necessária a apresentação de relatórios médicos complementares solicitados pelo médico responsável pela elaboração do Laudo de Saúde Ocupacional, será concedido o prazo de 10 dias corridos, contados da data de realização do exame admissional, para a entrega dos mesmos.

13.3.4. Não havendo a apresentação dos relatórios médicos complementares no prazo estipulado no item 13.3.3, o candidato será considerado desistente e eliminado do presente processo seletivo.

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

13.3.6. Havendo incompatibilidade, atestada por um Médico do Trabalho, entre a função pretendida e patologia porventura identificada no candidato aprovado este não poderá ser contratado.

13.3.6.1 Considera-se incompatível para o desempenho da função para fins de admissão, nos termos previstos no §2º do artigo 9º do Regulamento de Seleção de Pessoal, a doença originalmente impeditiva ou aquela doença e/ou condição que o seu portador seja considerado *Grupo de Risco* para outras enfermidades e que impedem o candidato de atuar na área e função para a qual foi classificado.

13.4. 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.

13.5. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos impedirá a admissão do candidato implicando na sua eliminação no processo seletivo e, se verificadas após a contratação, ensejará imediata rescisão do Contrato de Trabalho, anulando-se todos os atos decorrentes sua participação no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.6. Após a admissão, o empregado desempenhará suas atividades no local estabelecido pelo Serviço Social Autônomo Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro, nas suas dependências ou externamente, inclusive nas ambulâncias.

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

13.7.1. O profissional passará por avaliação no período de experiência e a mesma será registrada em formulário padronizado, observando as competências necessárias para o desempenho da função, assim como os valores da instituição.

13.7.2. 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.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. 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.

14.2. 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.

14.2.1. 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.

14.2.2. O ex-empregado do HMDCC desligado pelo empregador sem justa causa, por comprovado desempenho insatisfatório, somente poderá participar do processo seletivo e/ou ser novamente admitido, para a mesma função, após o decurso de 02 (dois) anos, contados da data da rescisão do contrato de trabalho.

14.3. Este procedimento de seleção não implica direito a admissão dos participantes aprovados, mas apenas o direito de observância da ordem de classificação e de não preterição.

14.4. 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.

14.5. Os dados pessoais fornecidos pelo candidato para fins de participação no processo seletivo serão utilizados para as finalidades específicas de recrutamento e seleção, na forma dos arts. 6º, I, e 7º, I, da Lei no 13.709/2018 (LGPD), podendo a instituição mantê-los sob sua guarda por até 5 anos após o encerramento da vigência do processo seletivo, para fins de composição de banco de talentos, na forma do art. 7º do Regulamento de Seleção de Pessoal.

14.5.1. Apenas os nomes dos candidatos classificados serão divulgados nos resultados publicados pelo HMDCC nas páginas eletrônicas abertas ao público.

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

14.7. No início das atividades, os profissionais convocados deverão participar, obrigatoriamente, do treinamento inicial, da Trilha Institucional 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.

14.8. Os empregados do quadro permanente de pessoal do HMDCC serão avaliados no período de experiência conforme item 13.7 e poderão ser submetidos a avaliação de desempenho periodicamente, pela liderança em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos.

14.9. Quando da convocação e dentro do prazo concedido na respectiva publicação, o candidato terá direito à reclassificação ao último lugar da listagem de aprovados e/ou classificados, mediante requerimento, podendo ser novamente convocado, dentro do prazo de validade do processo seletivo, se houver vaga.

14.9.1. 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.

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

14.9.3. Não será aceito o pedido de reclassificação após o início do processo de admissão (aceite da vaga e/ou entrega de documentos).

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

14.10.1. 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, telegrama, telefone, etc).

14.11. Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.

14.12. 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.

Belo Horizonte, 23 de março de 2022

Maria do Carmo
Diretora Executiva

15. DOS ANEXOS

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

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

ANEXO I - FUNÇÕES, 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
Analista de Negócios – TI VAGA A (Desenvolvedor WEB)	01	QRT*	1-Diploma, devidamente registrado, de curso superior na área de Tecnologia da Informação reconhecido pelo Ministério da Educação OU diploma, devidamente registrado, de curso superior em qualquer área juntamente com certificado de especialização na área de Tecnologia da Informação, ambos reconhecidos pelo Ministério da Educação; juntamente com 2- Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em desenvolvimento de aplicações web (CSS, HTML, Javascript, Java ou PHP); juntamente com 3- Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano na utilização de frameworks como Codeigniter, Next, React, Nuxt, Vue ou Angular; juntamente com 4- Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em utilização de banco de dados (desenvolvimento em SQL através de consultas, funções e procedimentos). Observação: as experiências exigidas nos itens 2, 3 e 4 podem ser períodos de tempo separados ou concomitantes.	200h	R\$7.375,96

*Quadro de Reserva Técnica

ANEXO I - FUNÇÕES, 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
Analista de Negócios – TI VAGA B (Analista de BI – (Business Intelligence))	01	QRT*	<p>1-Diploma, devidamente registrado, de curso superior na área de Tecnologia da Informação reconhecido pelo Ministério da Educação OU diploma, devidamente registrado, de curso superior em qualquer área juntamente com certificado de especialização na área de Tecnologia da Informação, ambos reconhecidos pelo Ministério da Educação; juntamente com</p> <p>2- Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em desenvolvimento de painéis/indicadores/dashboards em ferramentas de BI (Business Intelligence; juntamente com</p> <p>3- Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em utilização de banco de dados (desenvolvimento em SQL através de consultas, funções e procedimentos).</p> <p>Observação: as experiências exigidas nos itens 2 e 3 podem ser períodos de tempo separados ou concomitantes.</p>	200h	R\$7.375,96

*Quadro de Reserva Técnica

**ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
ANALISTA DE NEGÓCIOS – TI**

- Participar de reuniões para levantamento de requisitos e definição de fluxo de processos de negócio;
- Elaborar documentos de requisitos de negócios;
- Criar objetos de banco e manipular dados utilizando o sistema gerenciador de banco de dados Oracle
- Criar relatórios e indicadores de gestão;
- Criar manuais e informativos a fim de orientar os empregados sobre funcionalidades do sistema Tasy;
- Homologar novas funcionalidades e realizar testes junto aos empregados;
- Realizar manutenção e criação de novas integrações entre sistemas utilizados pela instituição;
- Desenvolver, implantar e realizar manutenções em aplicações Web, mobile, intranet e site da instituição;
- Desenvolvimento de painéis/indicadores/dashboards em ferramentas de BI (Business Intelligence);
- Realizar análise e especificação de requisitos funcionais e não-funcionais;
- Manipular dados utilizando banco de dados;
- Promover a automatização e otimização de processos e análises;
- Realizar o acompanhamento, análise e gestão de contratos de serviços da instituição;
- Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;
- Apoiar as coordenações hospitalares 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;
- Atender à solicitação da instituição para atuar como Preceptor, Tutor, Docente e/ou Coordenador em atividades de ensino;
- Participar da elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), PRS's ou protocolos da área sob sua coordenação e nortear sua conduta através destas padronizações;
- Participar de reuniões, treinamentos e comissões designadas;
- Efetuar treinamentos de membros da equipe, quando solicitado pelo gestor;
- Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades;
- 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.