



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA
FUNDAÇÃO CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO PARÁ (HEMOPA)
EDITAL Nº 002/2019 - SEAD/HEMOPA, 12 DE NOVEMBRO DE 2019
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
PSS Nº 02/2019

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, representada pelo seu presidente, torna pública a realização de processo Seletivo Simplificado - PSS, para provimento de vagas em funções temporárias de Nível Superior e Médio, com base no Art. 37, IX da Constituição Federal, Art. 36 da Constituição Estadual, Lei Complementar nº 07 de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei complementar nº 77 de 28 de dezembro de 2011, Decreto Estadual nº 1.230 de 26 de fevereiro de 2015, Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, alterado pelo Decreto nº 261, de 12 de agosto de 2019, no que couber, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2019 – PSS será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2019 será executado pela Fundação HEMOPA, através da Comissão instituída pela Portaria nº 733/2019 de 14 de Outubro de 2019, publicada no DOE nº 34011 de 16 de outubro de 2019 a quem caberá o acompanhamento, execução e supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento deste PSS.

1.3 O PSS visa ao preenchimento de 29 (vinte e nove) vagas, distribuídas conforme anexo I deste Edital.

1.4. A jornada de trabalho será de 6(seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

1.5. As atribuições das funções em contratação temporária, constam no Anexo II do presente Edital;

1.6. O cronograma para realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, encontra-se no Anexo VIII deste Edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas, e amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e/ou no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

1.7 O Processo Seletivo Simplificado – PSS compreenderá as seguintes fases:

a) Primeira Fase: Inscrição;

b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório e;

c) Terceira Fase: Entrevista pessoal, com apresentação do comprovante de inscrição de caráter eliminatório e classificatório;

1.7.1 A fase de entrevista que trata o subitem “c” do item 1.7 deste Edital será realizada da seguinte forma:

1.7.1. Para as vagas ofertadas aos profissionais de nível superior as entrevistas serão realizadas nas Unidades da Fundação HEMOPA, abaixo realcionadas:

Hemonúcleo de Abaetetuba - HENAB

Rua Santos Dumont, S/N – São Lourenço – Abaetetuba/Pa

Hemonúcleo de Altamira - HENAL

Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, S/Nª – Bairro: Esplanada do Xingu – Altamira/Pa

Hemocentro Coordenador - Belém/Pa

Travessa Pe. Eutíquio, nº 2109, CEP: 66033-000 – Bairro: Batista Campos – Belém/PA;

Hemocentro Regional de Castanhal – CHR-CAS

Travessa Floriano Peixoto, Alameda Rita de Cássia, Conjunto Maria Alice,, B-2 e B-3 – Bairro: Centro - Castanhal/Pa

Hemocentro Regional de Marabá – CHR-MAB

Rodovia Transamazônica, Quadra 12 – S/N – Bairro: Amapá – Marabá/Pa

Hemonúcleo de Redenção - HENRE

Avenida Santa Tereza, S/Nº - Bairro: Centro – Redenção/Pa

Hemonúcleo de Tucuruí - HENTU

Avenida Veridiano Cardoso, S/Nº BR-422 – Bairro: Santa Mônica – Tucuruí/Pa

1.8 A Fundação HEMOPA dará ampla divulgação às fases de chamada do Processo Seletivo Simplificado – PSS e aos resultados de todas as fases no Diário Oficial do Estado, com publicação dos extratos dos editais, e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

1.9. O candidato não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, à exceção das hipóteses de acumulação de cargos, empregos e funções, na forma da Constituição Federal, observada a compatibilidade de horários.

1.10. O candidato não poderá ter tido contrato administrativo com prazo inferior a 06 (seis) meses, a contar do ato da nova contratação.

1.11 Não ser cônjuge, companheiro, ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de nenhum dos membros da Comissão organizadora deste Processo Seletivo Simplificado/2019.

1.12 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no Diário Oficial do Estado e/ou no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

1.13 O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste processo seletivo.

2. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**2.1 DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO**

2.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em qualquer de suas fases;

2.1.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, no período de inscrição e observar o que segue:

2.1.2.1 Ler atentamente o Edital;

2.1.2.2 O candidato deverá preencher o cadastro e posteriormente requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, dados de contato e informações acerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação;

2.1.2.3 Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;

2.1.2.4 Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.

2.1.3 A inscrição ao Processo Seletivo Simplificado - PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço www.sipros.pa.gov.br, no horário de **00h01 do dia 13 de novembro de 2019 às 23h59min do dia 15 de novembro de 2019**, conforme previsto no cronograma do Anexo VIII deste edital;

2.1.4 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas durante todas as fases deste PSS;

2.1.5 Será indeferida a inscrição quando for verificado, através do Sistema Integrado de Processo Seletivo Simplificado - SIPROS, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital.

2.1.6 Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado – PSS aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas

e publicações pertinentes.

2.1.7 Não será cobrada taxa de inscrição.

2.1.8 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração;

2.1.9 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 2.1.3 deste Edital;

2.1.10 A Fundação HEMOPA não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação 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;

2.1.11 No ato da inscrição o candidato deverá fazer o upload - envio de arquivos nos formatos "JPEG", "PNG", "JPG" e "PDF" para endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br - Processo Seletivo Fundação HEMOPA, das seguintes documentações, para conferência:

- a) Documentação comprobatória da escolaridade – (Frente e Verso) (upload – campo "Escolaridade");
- b) Documentação que comprove a experiência profissional na função a que concorre (Frente e Verso) (upload – campo "Experiência profissional");
- c) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, na função a que concorre (Frente e Verso) (upload – campo "Qualificação Profissional");
- d) Cadastro da Pessoa Física (upload – campo "demais documentos");
- e) Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação, com data de validade vigente (Frente e Verso) (upload – campo "demais documentos");
- f) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (upload – campo "demais documentos");
- g) Título Eleitoral (Frente e Verso) e Certidão de quitação eleitoral (upload – campo "demais documentos");
- h) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso) (upload – campo "demais documentos");
- i) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que podem estar em nome do candidato, do pai, mãe ou cônjuge. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo V deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, cópia do contrato de locação (upload – campo "demais documentos");
- j) Certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que o candidato tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal, Estadual e Militar (upload – campo "demais documentos");
- k) Antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados nos quais residiu nos últimos cinco anos, observando o prazo de validade de 90 dias (upload – campo "demais documentos");

2.1.12 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos no item 2.1.11 deste Edital;

2.1.13 Após o preenchimento dos dados, o envio da documentação e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número que comprova a inscrição e a pontuação obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no **Anexo III** deste Edital.

2.1.14 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

2.2. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

2.2.1 Serão analisadas somente as inscrições classificadas dentro do número de 03 (três) vezes o número de vagas para cada função de nível médio e superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª fase – Inscrição, respeitando o critério de desempate;

2.2.2 Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 6.0 para as funções de nível superior e nota 9.5 para as funções de nível médio, observado, ainda, o limite máximo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate;

2.2.3 Somente serão pontuados, no campo “Qualificação Profissional” os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes correspondentes à função que concorre, relacionados aos últimos 3 (três) anos, emitidos até a data da inscrição deste PSS;

2.2.4 Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação no PSS;

2.2.5 Os critérios e respectivas pontuações a serem consideradas para Análise Documental e Curricular constam no do Anexo III deste Edital;

2.2.6 Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação com rasura, ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação;

2.2.7 A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular;

2.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

2.3.1 Serão convocados para entrevista somente os **candidatos de nível superior**, classificados na etapa anterior, para cada função, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular, limitada a convocação ao quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate;

2.3.2 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no **Anexo IV** deste Edital;

2.3.3 A nota do candidato nesta terceira fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista;

2.3.4 Será aprovado nesta fase o candidato que obtiver a nota mínima de 6 (seis) pontos;

2.3.5 Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer aparelho eletrônico como tablet, MP3, ou qualquer outro receptor de mensagens. O candidato será automaticamente eliminado caso seja surpreendido utilizando quaisquer objetos receptores de mensagens

2.3.6 Não será permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando sob pena de eliminação;

2.3.7. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 2.3.5 e 2.3.6 . Caso seja surpreendido utilizando quaisquer dos objetos e/ou condutas elencados nos referidos itens;

2.3.8 Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto, comprovante de inscrição, currículo resumido de no máximo 03 (três) páginas e a documentação original solicitada no subitem 2.1.11;

2.3.8.1 Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo novo, com fotos e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997;

2.3.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, certidão de reservista e carteira de trabalho e previdência social – CTPS; carteira de meia passagem, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados;

2.3.10 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, tampouco protocolos;

2.3.11 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem **2.3.9** deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS;

2.3.12 O candidato, no momento da entrevista deverá assinar lista de presença emitida pela Fundação HEMOPA, para comprovação de comparecimento.

2.3.13 Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não comparecer para realizar a entrevista;

2.3.14. O candidato deverá chegar com 15 minutos de antecedência para a entrevista.

3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

3.1 Os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

3.1.1 O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado - PSS, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

3.1.2 O candidato que obtiver maior pontuação obtida na qualificação profissional;

3.1.3 O candidato que obtiver maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na função para qual concorre;

3.1.4 O candidato que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1 A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na análise documental/curricular e na entrevista.

4.2 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata os subitens anteriores.

4.3 Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função a qual concorre, conforme **Anexo I** desde Edital.

4.4 Este Processo Seletivo Simplificado –PSS terá validade de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Órgão.

4.4.1. O candidato será convocado de acordo com a vacância na função.

5. DOS RECURSOS

5.1 Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br - Processo Seletivo Fundação HEMOPA 2019;

5.2 Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme cronograma constante no Anexo VIII deste Edital, observado o horário local da cidade de Belém/PA, valendo ressaltar que os recursos são apenas argumentativos e não há possibilidade de envio de quaisquer documentos neste momento;

5.3 Para interpor recurso o candidato deve acessar o site www.sipros.pa.gov.br com seu CPF e senha; ir na ÁREA DO CANDIDATO; depois em MINHAS INSCRIÇÕES, selecionar Fundação HEMOPA e clicar no botão "Recurso" que estará ativo no dia de interposição de RECURSO conforme o cronograma constante do anexo VIII deste Edital entre às 00h01 e às 23h59.

5.4 Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, a cada evento que lhe deu origem;

5.5 Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais;

5.6 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no **Anexo VIII** deste edital;

5.7 Não será permitida a interposição de recurso através de e-mails e protocolo de documento físico nesta Fundação HEMOPA, sendo aceitos somente os recursos interpostos via www.sipros.pa.gov.br;

5.8 O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na página do Processo Seletivo Fundação HEMOPA nº 02/2019;

5.9 O recurso não terá efeito suspensivo e ficará limitado a 2 (duas) laudas/páginas;

5.10 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso;

5.11 A Fundação HEMOPA não se responsabilizará quando, por 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;

5.12 Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para o recurso;

5.13 Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Forem intempestivos;
- c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS; e,
- d) Que ultrapassem o limite de 2 (duas) laudas/páginas.

5.14 Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados em cada etapa;

6. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

6.1 São requisitos básicos para o ingresso na função temporária, através do Processo Seletivo Simplificado – PSS, na Fundação HEMOPA:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível com a função que concorre, conforme exigência no **Anexo III**;
- g) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida;

h) Apresentar registro do conselho de classe correspondente à função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais, bem como comprovação de regularidade no respectivo conselho;

i) Não possuir acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários; de dois cargos de professor; de um cargo de professor com outro técnico ou científico; de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas conforme disposto no art. 162 da Lei nº 5.810, de 1994 c/c o art. 37, XVI, alíneas a, b e c, da Constituição Federal.

j) O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS, se houver sido contratado e distratado da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 77, de 2011; devendo apresentar a Declaração de inexistência de vínculo temporário com a Administração Pública nos últimos 06 (seis) meses - **Anexo VI**. (upload – campo “demais documentos”);

k) Não ter sido contratado anteriormente pela Fundação HEMOPA ou por outro órgão da Administração Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ou determinação judicial;

l) O candidato que tenha outro vínculo temporário vigente de PSS com a Administração Pública Estadual ou vínculo efetivo com a própria Fundação Hemopa, ainda que se trate de profissão da área da saúde e com compatibilidade de horários;

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

7.1 O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 03 (três) meses; podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Órgão.

7.2 A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará anulação da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;

7.3. O contrato administrativo terá duração de 12 (doze) meses e será regido com base na Lei Complementar Estadual nº 07, de 25 de setembro de 1991, podendo ser prorrogado por igual período e critério e/ou necessidade da administração.

7.4 As entrevistas ocorrerão nas SEDES da Fundação Hemopa:

Hemonúcleo de Abaetetuba - HENAB

Rua Santos Dumont, S/N – São Lourenço – Abaetetuba/Pa

Hemonúcleo de Altamira - HENAL

Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, S/Nª – Bairro: Esplanada do Xingu – Altamira/Pa

Hemocentro Coordenador - Belém/Pa

Travessa Pe. Eutíquio, nº 2109, CEP: 66033-000 – Bairro: Batista Campos – Belém/PA;

Hemocentro Regional de Castanhal – CHR-CAS

Travessa Floriano Peixoto, Alameda Rita de Cássia, Conjunto Maria Alice,, B-2 e B-3 – Bairro: Centro - Castanhal/Pa

Hemocentro Regional de Marabá – CHR-MAB

Rodovia Transamazônica, Quadra 12 – S/N – Bairro: Amapá – Marabá/Pa

Hemonúcleo de Redenção - HENRE

Avenida Santa Tereza, S/Nº - Bairro: Centro – Redenção/Pa

Hemonúcleo de Tucuruí - HENTU

Avenida Veridiano Cardoso, S/Nº BR-422 – Bairro: Santa Mônica – Tucuruí/Pa

7.5 O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário de prestação de serviços implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS;

7.6 Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991.

7.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.

7.8 Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar, ou tentar utilizar, meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado – PSS.

7.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública;

7.10 Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br;

7.11 Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado - PSS, os candidatos selecionados deverão apresentar as documentações originais de que tratam o subitem 2.1.2.4 e Anexo VII, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo da Fundação HEMOPA;

7.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém/PA, 11 de novembro de 2019.

Paulo André Castelo Branco Bezerra

Presidente da Fundação HEMOPA

**ANEXO I
DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS
NÍVEL SUPERIOR
NÍVEL MÉDIO**

Função/Especialidade	Lotação/Atuação	Nº de Vagas	Vencimento Base (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho
ASSISTENTE SOCIAL	Marabá	01	R\$3.345,14 (vencimento base + 80% de gratificação de escolaridade) + BENEFÍCIOS	30 horas
	Redenção	01		
BIOMÉDICO	Altamira	01	R\$3.345,14 (vencimento base + 80% de gratificação de escolaridade) + BENEFÍCIOS	30 horas
FISIOTERAPEUTA	Belém	02	R\$3.345,14 (vencimento base + 80% de gratificação de escolaridade) + BENEFÍCIOS	30 horas
ENFERMEIRO	Abaetetuba	01	R\$3.345,14 (vencimento base + 80% de gratificação de escolaridade) + BENEFÍCIOS	30 horas
	Castanhal	02		
	Marabá	01		
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	Tucuruí	01	R\$3.345,14 (vencimento base + 80% de gratificação de escolaridade) + BENEFÍCIOS	30 horas
AGENTE ADMINISTRATIVO	Altamira	01	R\$ 998,00 + BENEFÍCIOS	30 horas
	Castanhal	01		
	Marabá	01		
	Redenção	01		
	Tucuruí	02		
	Santarém	02		
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	Altamira	01	R\$ 998,00 + BENEFÍCIOS	30 horas
	Belém	04		
	Capanema	01		
	Castanhal	01		
	Redenção	02		
TÉCNICO HEMOTERAPIA DE	Redenção	01	R\$ 998,00 + BENEFÍCIOS	30 horas
OPERADOR COMPUTADOR DE	Castanhal	01	R\$ 998,00 + BENEFÍCIOS	30 horas

ANEXO II

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

Função de Nível Superior	Descrições das Atribuições	Requisitos
ASSISTENTE SOCIAL	Coordenar, planejar, orientar e desenvolver ações voltadas ao atendimento psico-social de doadores, pacientes e funcionários do órgão; atendimento social a doadores aptos, inaptos, pacientes e familiares; convocar e orientar doadores raros, fenotipados e de aférese; atender, orientar e encaminhar doadores, pacientes, familiares de pacientes, funcionários e familiares a equipamentos sociais; solicitar leitos para pacientes hematológicos, funcionários e familiares; acompanhar, orientar e intervir nas situações sociais apresentadas pelos pacientes e doadores na sala de recepção; realizar palestras aos doadores na sala de espera; implementar a pesquisa de satisfação do doador e paciente, avaliar as informações coletadas e fornecer resultados; orientar e supervisionar estagiários; encaminhar a Coordenadoria de Atendimento Ambulatorial relatório mensal de atividades.	Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Serviço Social, expedido por instituição de Ensino Superior credenciada pelo MEC, e registro no órgão de classe competente.
BIOMÉDICO	Realizar análises clínicas; assumir a Responsabilidade Técnica e firmar laudos; assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais; realizar análise físico-química e microbiológica para o saneamento do meio-ambiente.	Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Ciências Biológicas, Modalidade Médica, expedido por instituição de Ensino Superior credenciada pelo MEC, e registro no órgão de classe competente.
ENFERMEIRO	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem; participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, planejar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar os procedimentos hemoterápicos e de Enfermagem na Sala de Transfusão; solicitar material de consumo e permanente; elaborar escala de plantão das enfermeiras e Técnicas de Enfermagem; orientar, treinar, supervisionar e avaliar estagiários de Enfermagem; verificar e anotar temperatura da geladeira e aferição do Hemocur; coletar, registrar e informar dados estatísticos e itens de controle a Coordenadoria de Atendimento Ambulatorial; participar nos programas de estagiários e desenvolvimento de profissionais de e treinamentos Enfermagem na área da hemoterapia nos diferentes níveis de formação; participar dos processos de capacitação de doadores; monitorar e solicitar manutenção de equipamentos; revisar e atualizar Manual de Procedimentos anualmente ou quando necessário; cumprir e supervisionar Normas de Biossegurança.	Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Enfermagem, expedido por instituição de Ensino Superior credenciada pelo MEC, e registro no órgão de classe competente.
FISIOTERAPEUTA	Avaliar, prescrever e executar recursos fisioterapêuticos a pacientes; dar alta de pacientes do tratamento fisioterapêutico; orientar, treinar e avaliar estagiários; tratar patologias que interfiram no movimento humano; coletar, registrar e informar dados estatísticos e de itens de controle mensalmente à Coordenadoria de Atendimento Ambulatorial.	Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Fisioterapia, expedido por instituição de Ensino Superior credenciada pelo MEC, registro no órgão de classe competente.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	Desenvolver atividades na área dos medicamentos e correlatos, desde a pesquisa, passando pelo processo de planejamento, aquisição, manipulação, recebimento, armazenagem, controle de estoque e de qualidade e de distribuição, farmacovigilância e de ensaios clínicos programados; realizar o controle, avaliação e auditoria, emitindo pareceres sobre matérias de interesse da área.	Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Farmácia, expedido por Instituição de Ensino Superior, devidamente registrado pelo Ministério da Educação e fornecido por instituição de ensino superior, com Habilitação em Análises Clínicas/Bioquímica; e registro ativo no órgão de classe competente.
Função de Nível Médio	Descrições das Atribuições	Requisitos
AGENTE ADMINISTRATIVO	Receber, registrar e protocolar documentos, digitar expedientes, efetuar cálculos, registros, acompanhamento e controle dos benefícios concedidos ao empregado, de acordo com legislação vigente; preparar recibos e 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; elaborar os balancetes mensais, elaborar os demonstrativos financeiros; 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; receber, registrar, controlar e distribuir e arquivar as correspondências e/ou documentos e acompanhar e controlar a tramitação dos processos; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; manter limpo o seu local de trabalho; executar atribuições correlatas.	Certificado de conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecido por órgão oficial.
TÉCNICO PATOLOGIA CLÍNICA EM	Realizar exames laboratoriais; realizar provas de compatibilidade sanguínea prétransfusional; 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; coordenar equipes de plantão quando designado pela chefia imediata; realizar exames imunoenzimáticos, de radioimunoensaio, de imunoensaio e de imunofluorescência; processar o material utilizado para exame; pesquisar helmintos e protozoários e outros parasitas pelos métodos existentes; pesquisar sangue oculto no material a ser examinado; realizar uroanálise, incluindo elementos anormais, sedimento e exame físico; realizar dosagens bioquímicas no sangue, urina ou outras secreções; realizar exames hematológicos (hematologia básica e especial); realizar exames citoquímicos celulares; realizar exames de coagulação; zelar pelo material utilizado; auxiliar sua chefia na realização de exames pertinentes a projetos de pesquisas; executar atribuições correlatas.	Certificado de conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecido por órgão oficial, Curso de Técnico em Patologia Clínica, reconhecido por órgão oficial e registro ativo no órgão de classe competente.

<p>TÉCNICO DE HEMOTERAPIA</p>	<p>Realizar exames laboratoriais; realizar provas de compatibilidade sangüínea prétransfusional; realizar coleta de sangue em doadores e/ou pacientes; proceder ao fracionamento de sangue em componentes; manter limpo seu local de trabalho; realizar exames imunoematológicos concernentes às atividade da Instituição; fazer liberação dos produtos fracionados após exames sorológicos; realizar exames sorológicos; coordenar equipes de plantão quando designado pela chefia imediata; realizar exames imunoenzimáticos, de radioimunoensaio, de imunoensaio e de imunofluorescência; processar o material utilizado para exame; realizar dosagens bioquímicas no sangue, urina ou outras secreções; realizar exames hematológicos (hematologia básica e especial); realizar exames citoquímicos celulares; realizar exames de coagulação; zelar pelo material utilizado; auxiliar sua chefia na realização de exames pertinentes a projetos de pesquisas; executar atribuições correlatas.</p>	<p>Certificado de conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecido por órgão oficial, Curso Técnico de Hemoterapia, reconhecido por órgão oficial e registro ativo no órgão de classe competente.</p>
<p>OPERADOR DE COMPUTADOR</p>	<p>Auxilia na instalação de equipamentos , executa tarefas de manutenção corretiva e preventiva nas áreas administrativas e técnicas de equipamentos de informática, executando reparos . Conserta panes nos computadores, aparelhos e terminais, utilizando-se de instrumentos técnicos, necessários à realização do serviço. Realiza testes, identificando os defeitos em equipamentos. Executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.</p>	<p>Certificado de conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecido por órgão oficial e Curso de Operador de Computador.</p>

ANEXO III
CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR
I – ESCOLARIDADE
I.1 – FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

Formação	Requisito	Pontuação máxima
1. Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5 pontos
2. Especialização	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,5 pontos
3. Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
4. Doutorado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6,5 pontos

*Máximo de 17 pontos

** Certificado frente e verso;

***Não será aceita para comprovação de Escolaridade, a apresentação de Declaração de Conclusão.

I.2 – FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

Formação	Requisito	Pontuação máxima
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	8,5 pontos
2. Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de curso Técnico profissionalizante	8,5 pontos

*Máximo de 17 pontos

** Certificado frente e verso;

***Não será aceita para comprovação de Escolaridade, a apresentação de Declaração de Conclusão.

**II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO**

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre	0,3 ponto por ano completo até o máximo de 03 pontos
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdo ministrado	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas até o máximo de 10 pontos.

*Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 03 (três) anos na área ou função a que concorre;

** Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios e afins não serão aceitos para pontuação e carga horária.

*** Carga horária de cursos de graduação e pós-graduação não serão aceitos como pontuação para capacitação profissional.

ANEXO IV
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A ENTREVISTA

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
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. Para o cargo de motorista avaliar-se-á a capacidade de condução e manuseio de objetos que necessitam fino trato (instrumentos musicais de alta sensibilidade).	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. Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5 pontos

*Máximo de 10,0 pontos

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, DECLARO para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que o Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, é residente e domiciliado na Rua _____,

Declaro ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo: "Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular."

BELÉM, _____ de _____ de _____

Nome do proprietário (reconhecer em cartório)

Obs.: ANEXAR CÓPIA DE UM DOS COMPROVANTES: Luz, água ou telefone.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NOS ÚLTIMOS 06 (SEIS) MESES

Declaro para os devidos fins que não tive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 06 (seis) meses, em obediência à Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991.

Belém, ____/____/____

Nome do candidato

ANEXO VII
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A ASSINATURA DO CONTRATO TEMPORÁRIO

1. Currículo;
2. Carteira de Identidade;
3. CPF;
4. Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral;
5. Documento com o nº do PIS/PASEP ou extrato de inexistência de registro obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
6. Certificado de escolaridade exigida para o desempenho da função temporária;
7. Certificado de titulação: especialização, mestrado ou doutorado, quando for o caso;
8. Comprovação de registro de conselho de classe referente a função a que concorre, com sua respectiva certidão de regularidade;
9. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
10. Comprovante de residência, preferencialmente, conta de água, luz ou telefone.
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
12. Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade específico;
13. Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública nos últimos 06 (seis) meses.

**ANEXO VIII
CRONOGRAMA**

CRONOGRAMA

Nº	AÇÕES	PERÍODO	DIAS
1.	Publicação do Edital de Abertura do PSS	12/11/2019	1
2.	Realização da Primeira Fase: Inscrição	13 a 15/11/2019	3
3.	Realização da 2ª fase – Análise Documental e Curricular	18 a 22/11/2019	5
4.	Divulgação do resultado preliminar da 2ª fase – Análise Documental e Curricular	26/11/2019	1
5.	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da 2ª fase – Análise Documental e Curricular	27/11/2019	1
6.	Análise dos Recursos	28 e 29/11/2019	2
7.	Divulgação do resultado definitivo da 2ª fase – Análise Documental Curricular e Convocação para 3ª fase – Entrevistas	03/12/2019	1
8.	Período de realização da 3ª fase – Entrevistas	05 e 06/12/2019	2
9.	Divulgação do resultado definitivo das entrevistas e resultado definitivo do PSS 002/2019	09/12/2019	1