

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CASA DE SAÚDE SANTA FÉ – CSSFÉ**  
**LOCALIDADE: TRÊS CORAÇÕES**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REGULAMENTO FHEMIG N.º 81/2021**

O Diretor de Gestão de Pessoas da FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS – FHEMIG, no uso de suas atribuições, **TORNA PÚBLICA** a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, adiante denominado PSS, destinado a selecionar profissionais para atender a necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público no âmbito desta Fundação, conforme disposto na Lei 23.750, de 23 de dezembro de 2020 e no Decreto Estadual nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020, para as vagas descritas neste Regulamento.

## 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1– DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Etapa		Data	Horário
1ª ETAPA	Período para recebimento das Inscrições	04/10/2021 a 19/10/2021	Das 9h00min do dia 04/10/2021 até às 17h00min do dia 19/10/2021 no Sistema de Processo Seletivo - SPS
	Divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	20/10/2021	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	21/10/2021 e 22/10/2021	Das 08h30min às 11h30min e das 13h00min às 15h30min no local informado no Anexo V
	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	28/10/2021	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	03/11/2021	Das 08h30min às 11h30min e das 13h00m às 15h30m

	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR	05/11/2021	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
<b>2ª ETAPA</b>	Período para a realização das <b>ENTREVISTAS</b>	16/11/2021 a 24/11/2021	Conforme local e horário constante do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR.
	Divulgação do resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	26/11/2021	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	29/11/2021	Das 08h30min às 11h30min e das 13h00min às 15h30min
	Divulgação do resultado da 2ª etapa, considerando análise dos recursos interpostos – ENTREVISTAS, Resultado final e homologação do PSS.	02/12/2021	No Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais – <a href="http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br">www.jornalminasgerais.mg.gov.br</a> e no site da FHEMIG <a href="http://www.fhemig.mg.gov.br">www.fhemig.mg.gov.br</a> .

1.2- O Processo Seletivo Simplificado (PSS) a que se refere este Regulamento é o previsto na Lei nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020 e no Decreto Estadual nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020, não se constituindo em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme determina o art. 37, inciso II da Constituição da República e art. 22 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

1.3- O PSS será regido de acordo com as regras da Lei nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020 e Decreto Estadual nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020, e deste Regulamento e suas retificações, se houver.

1.4– O PSS se destina ao preenchimento de vagas e formação de quadro de cadastro reserva (CR), conforme **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS – CSSFÉ**, nas funções de: **ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FARMACEUTICO HOSPITALAR, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO CLÍNICO, MÉDICO DERMATOLOGISTA, MÉDICO DO TRABALHO, MÉDICO GENERALISTA - ÁREA DE ATUAÇÃO: CLÍNICA MÉDICA, MÉDICO ORTOPEDISTA E TRAUMATOLOGISTA, MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA**, para suprir necessidade transitória de substituição de servidores contratados temporariamente, conforme hipótese prevista na alínea “a”, inciso VI, do art. 3º da Lei nº 23.750 de 23 de dezembro de 2020 e nos termos da alínea “a”, inciso VI, do art. 2º do Decreto 48.097 de 23 de dezembro de 2020.

1.5– Na hipótese de cessação da causa transitória de excepcional interesse público justificadora da realização do PSS e/ou de restrições orçamentárias, poderá a Administração deixar de realizar as contratações previstas neste Regulamento.

1.6- Caberá à Comissão Interna do Processo Seletivo em observância à Portaria Presidencial N° 1.771 de 06 de janeiro de 2021, a coordenação interna da seleção de que trata este Regulamento.

1.7- A DIGEPE/GPAP/CPC dará ampla divulgação às etapas do presente processo por meio de publicações divulgadas na página eletrônica da FHEMIG: [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) e no Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais (extrato do Edital e Resultado Final).

1.8 – Os candidatos convocados para assinatura de contrato realizarão suas atividades na Unidade Hospitalar: Casa de Saúde Santa Fé – Três Corações/MG.

## **2– DAS ETAPAS**

2.1- O PSS será composto de 02 (duas) ETAPAS, ambas de caráter eliminatório e classificatório, sendo a primeira constituída da ANÁLISE DO REQUISITO DE INVESTIDURA / INFORMAÇÕES CURRICULARES e a segunda constituída de ENTREVISTA TÉCNICO/COMPORTAMENTAL e TESTE DE INFORMÁTICA conforme estabelecido neste Regulamento.

## **3– DAS INSCRIÇÕES**

3.1– As inscrições terão início a partir das 9h00min (nove horas) do dia 04 de outubro de 2021 e término às 17h00min (dezessete horas) do dia 19 de outubro de 2021.

3.2– As inscrições se darão por meio preenchimento de currículo eletrônico, exclusivamente na página eletrônica da FHEMIG:

3.2.1– acessar [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br), clicar no link “Como ingressar na FHEMIG / Seleção Simplificada → Editais para contratação → SISTEMA PROCESSO SELETIVO – ÁREA DO CANDIDATO - INSCRIÇÃO”; Em caso de dúvidas, clicar no LINK : “**INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÕES**”

3.2.1.1– escolher uma das opções: “Quero me Cadastrar” ou “Já Sou Cadastrado”;

3.2.1.2- caso o interessado no PSS já disponha de cadastro, deverá conferir atentamente os seus dados cadastrais, alterando aquele(s) que julgar necessário(s). Na impossibilidade de acesso ao login já cadastrado, será necessário encaminhar um email solicitando a geração de uma nova senha para o endereço eletrônico [provimento.gepe@fhemig.mg.gov.br](mailto:provimento.gepe@fhemig.mg.gov.br) , contendo os seguintes dados: Nome completo do candidato, data de nascimento, CPF e nome da mãe.

3.2.2- no ato da inscrição o candidato deverá escolher a função que deseja concorrer, ficando vinculado a esta durante toda a participação no Processo Seletivo Simplificado.

preencher as informações curriculares exigidas, as quais estão divididas em sessões, devendo salvar cada uma das sessões preenchidas e, ao final, salvar e concluir a sua inscrição/preenchimento do currículo eletrônico;

3.2.3– imprimir e conferir a nota provisória atribuída ao seu currículo eletrônico, devendo entregar

uma cópia deste – currículo eletrônico – nos termos previstos neste regulamento.

3.3- Os candidatos que não finalizarem sua inscrição, ou seja, a mesma permanecer com o status “**em andamento**” no currículo eletrônico no momento em que o período de inscrição se encerrar, serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado regido pelo presente Regulamento.

3.4- As informações constantes do currículo eletrônico são de inteira e exclusiva responsabilidade do interessado em participar do PSS, respondendo este por erros e/ou omissões.

3.5– A inscrição do interessado no PSS implicará no conhecimento e na aceitação expressa das regras e instruções previstas neste regulamento, das normas legais do qual decorra e de eventuais retificações, aditamentos, comunicações, instruções e/ou convocações, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6– Será assegurado às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, **sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Regulamento, no local indicado no ANEXO V**, nos seguintes horários: 08h30min às 11h30min e de 13h30min às 15h30min (exceto sábados, domingos e feriados).

#### **4-DAS VAGAS**

4.1- O presente Regulamento é destinado ao preenchimento de vagas e a formação de quadro de cadastro reserva (CR) para os cargos/funções descritos no **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS** e serão preenchidas de acordo com o interesse e conveniência da Administração.

4.2- A natureza jurídica do contrato a ser celebrado é administrativa, tendo seu fundamento na Lei nº 23.750 de 23 de dezembro de 2020 e no Decreto 48.097 de 23 de dezembro de 2020, não gerando vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT entre o contratado e a Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais – FHEMIG

4.3- As vagas que surgirem durante a validade deste Regulamento serão distribuídas entre os setores da Unidade Assistencial, integrante da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais, a que se destina o presente Processo Seletivo.

4.4- O contratado se vinculará, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no § 13, do art. 40, da Constituição da República, e art. 8º, da Lei Complementar n.º100/2007.

**4.5- A contratação decorrente do PSS, terá duração de 12 meses, nos termos do inciso III do art. 5º da Lei 23.750 de 23 de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado por mais 12 meses, nos termos do inciso IV do Parágrafo Único do artigo 5º da Lei 23.750 de 23 de dezembro de 2020.**

4.6– É vedado ao interessado, firmar contrato por tempo determinado com a FHEMIG, em desacordo com os itens previstos na Lei 23.750 de 23 de dezembro de 2020, observados os prazos legais que antecederem a data de assinatura do novo contrato, excetuadas as contratações compatíveis com o art. 37 da Constituição Federal.

4.7– Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não apresentar os documentos comprobatórios para análise do REQUISITO DE INVESTIDURA exigido para concorrer à função para a qual se inscreveu.

4.8– É de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas na página eletrônica da FHEMIG – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação → Regulamento 81/2021 – CSSFÉ - Publicações e Convocações.

4.9– A cópia dos documentos entregues pelo inscrito, independentemente da etapa ou finalidade a que se destina, não lhe será devolvida durante ou ao final do PSS.

4.9.1– Os documentos a serem apresentados pelo inscrito no PSS poderão se dar em cópia simples, salvo quando exigíveis pelo Regulamento em seu original ou autenticados em cartório.

4.9.2– Responde o inscrito no PSS pela veracidade do conteúdo das informações que apresentar, respondendo civil, criminal e/ou administrativamente em caso de falsidade ou inconsistência das informações.

4.9.3– Estará automaticamente eliminado do PSS o inscrito que apresentar documento reputado como falso pela Administração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.9.3.1– A constatação de falsidade documental, a qualquer tempo, induzirá na desclassificação do inscrito/selecionado ou na rescisão do contrato administrativo, se já celebrado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e/ou criminais cabíveis.

4.10- Todos os horários previstos neste Regulamento referem-se ao oficial de Brasília.

## **5 – DA QUALIFICAÇÃO/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA – 1ª ETAPA (REQUISITO DE INVESTIDURA)**

5.1 – Serão exigidas na 1ª ETAPA do PSS, a título de requisito de investidura (eliminatório), as comprovações constantes do **ANEXO II** e cursos na área de atuação e experiência profissional (classificatório) constantes dos QUADROS DE PONTUAÇÕES – subitem 9.2.

## **6 – DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS, ESPECÍFICAS, DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO:**

6.1 - As atribuições gerais e específicas e a remuneração do cargo e função são as constantes do **ANEXO III** deste regulamento.

## **7 - DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO REQUISITO DE INVESTIDURA E DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES**

7.1– Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação → Regulamento 81/2021 – CSSFÉ- Publicações e Convocações lista de classificação provisória contendo o nome dos inscritos que concluíram sua inscrição e as respectivas pontuações declaradas no sistema eletrônico.

7.1.2 –Todos os candidatos que concluíram sua inscrição estarão aptos para apresentar, a partir da data e horário informados, os documentos comprobatórios do REQUISITO DE INVESTIDURA e das INFORMAÇÕES CURRICULARES prestadas, acompanhados da cópia impressa do currículo eletrônico.

7.1.3 - A entrega dos documentos ocorrerá exclusivamente nos dias estabelecidos no Cronograma do presente Regulamento, subitem 1.1, em local definido pelo **ANEXO V**, devendo ser realizada:

7.1.3.1 – Pessoalmente ou por meio de procurador munido de procuração simples acompanhada de cópia simples do documento de identificação do candidato e do procurador;

7.1.3.2 – No horário de 08h30min às 11h30min e das 13h00min às 15h30min, no endereço listado no **ANEXO V**.

7.2– Os documentos para a comprovação do requisito de investidura e das informações curriculares deverão ser entregues em envelope lacrado, contendo em seu verso as seguintes informações:

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG**

#### **REQUISITO DE INVESTIDURA E INFORMAÇÕES CURRICULARES**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG REGULAMENTO: 81/2021 – Casa de Saúde Santa Fé

FUNÇÃO:

NOME COMPLETO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

7.3- Deverá ser anexada do lado de fora do envelope, cópia impressa do currículo eletrônico preenchido no ato da inscrição.

7.4- O inscrito que não entregar a documentação nas datas, horários e local designado no documento de convocação dos selecionados para análise curricular estará eliminado do Processo Seletivo.

## **8- PRIMEIRA ETAPA**

### **8.1- COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DOS REQUISITOS DE INVESTIDURA NO CARGO**

8.1.1– Entende-se como análise do Requisito de Investidura a confirmação ou não de que o candidato possui o pré-requisito exigido para concorrer à vaga ofertada.

8.1.2– Esta etapa se constitui em fase eliminatória. Na hipótese de não comprovação dos itens constantes do REQUISITO DE INVESTIDURA, nos termos do **ANEXO II** do presente Regulamento, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo seletivo.

8.1.3- Não serão computados pontos aos itens exigidos a título de REQUISITO DE INVESTIDURA.

### **8.2- COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES**

8.2.1– Entende-se como análise das INFORMAÇÕES CURRICULARES a confirmação ou não de que o candidato possui os itens pontuados informados no cadastramento do currículo.

8.2.1.1- Serão pontuados os cursos na área de atuação e a experiência profissional apresentadas nos moldes dos critérios exigidos no regulamento vigente, desde que comprovados pelos candidatos mediante o envio dos documentos, não sendo permitido adicionar documentações não informadas no cadastramento do currículo eletrônico.

8.2.2– A não comprovação das informações prestadas, por meio da apresentação de documentos comprobatórios válidos, acarretará na perda dos pontos atribuídos e a consequente repontuação e reclassificação do candidato.

8.2.3- O resultado da classificação na primeira etapa do processo seletivo simplificado será divulgado na página eletrônica da FHEMIG – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação - Regulamento 81/2021 – Casa de Saúde Santa Fé – Publicações e Convocações, cabendo aos candidatos acompanhar as informações.

8.2.4– Não serão somadas as cargas horárias de cursos de capacitação / aperfeiçoamento, a fim de atingir o valor mínimo de horas exigidas por curso, conforme tabelas de pontuação por capacitação/curso de aperfeiçoamento.

8.2.5– Na hipótese de o candidato apresentar mais de um curso com carga horária mínima exigida, não será acrescida pontuação.

8.2.6– Será permitida a soma de períodos fracionados, para fins de comprovação do tempo de experiência profissional.

8.2.7-Na avaliação de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL será considerado somente o tempo de serviço prestado estritamente na função pleiteada pelo candidato, nos últimos 5 (cinco) anos. Não será computada como EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL qualquer tipo de estágio curricular, monitoria, docência ou prestação de serviços como voluntário.

8.2.7.1- Quando ocorrer divergências entre a nomenclatura registrada na carteira de trabalho e a função para a qual se inscreveu, deverá o candidato apresentar Certidão ou Declaração, original ou cópia autenticada em cartório, expedida pela empresa empregadora em papel timbrado, constando o CNPJ e assinada pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e/ou Representante Legal da empresa, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas no período trabalhado a fim de se verificar a equivalência às atribuições exigidas neste regulamento.

8.2.8– A pontuação atribuída à experiência profissional se dará por ciclos de 12 (doze) meses completos de exercício não sendo considerado tempo arredondado.

8.2.9– Será atribuído às informações curriculares comprovadas um quantitativo de até 40 (quarenta) pontos, o qual se constitui no modelo de currículo eletrônico a ser preenchido pelo interessado em participar do PSS.

## **9- DA COMPROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS (REQUISITO DE INVESTIDURA E INFORMAÇÕES CURRICULARES)**

9.1- Na primeira etapa, eliminatória e classificatória, deverá ser comprovado, conforme distribuição abaixo:

### **REQUISITO DE INVESTIDURA exigido;**

<b>ITEM CURRICULAR</b>	<b>FORMA DE COMPROVAÇÃO (Conforme previsto no ANEXO II)</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
Requisito de Investidura	1. Cópia simples do documento de conclusão do Ensino Médio conforme a função para a qual está concorrendo.  2. Cópia simples do diploma da Graduação conforme a função para a qual está concorrendo.	Pré-requisito. Caráter Eliminatório.

	<p>3. Cópia simples do diploma de especialização conforme a função para a qual está concorrendo.</p> <p>4. Cópia simples de documento que comprove registro no Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais, conforme a função a qual está concorrendo.</p> <p><b>Obs.: Será aceito protocolo de registro no Conselho de Classe, desde que seja dos últimos 90 (noventa) dias.</b></p>	
--	--	--

**INFORMAÇÕES CURRICULARES apresentadas (cursos na área de atuação e experiência profissional).**

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Informações Curriculares	<p>1. Cópia simples de Certificado/Diploma ou Declaração original ou autenticada em cartório de cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento e titulações na área da função concorrida;</p> <p>2. Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil, das páginas que constem anotações dos registros de trabalho</p> <p align="center">Ou;</p> <p>3. Declaração/certidão original ou autenticada em cartório, expedida em papel timbrado pelo empregador, constando data de início e término do período trabalhado bem como carga horária semanal de trabalho, assinada pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, contendo ainda, carimbo com CNPJ da empresa;</p> <p>4. Caso tenha havido progressão na carreira, o candidato deverá entregar uma declaração da instituição informando as atividades funcionais, para que a comissão de PSS avalie se são compatíveis com a vaga pleiteada. É indispensável conter data de início das atividades e data fim, se o contrato de trabalho ainda estiver vigente esta informação deverá ser fornecida no documento.</p> <p>5. Contratações temporárias: nos casos em que o candidato não possuir declaração do empregador nos moldes acima descritos serão necessárias cópias de todos os contracheques do período trabalhado a ser comprovado.</p>	Qualificação Caráter Classificatório

**9.2- QUADROS DE PONTUAÇÃO**

**9.2.1 – ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTENCIA A SAUDE – AGAS I**

## ASSISTENTE SOCIAL – 40 HORAS SEMANAIS

<b>PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL COM ÊNFASE EM SAÚDE</b>	<b>PONTOS</b>
Curso de até 20 horas *	2,0
Curso de 21 horas a 79 horas*	3,0
Curso de 80 horas a 119 horas*	4,0
Curso de mais de 120 horas*	5,0
Curso de Especialização de no mínimo de 360 horas	6,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>20</b>

*\*Nestes casos, somente serão pontuados os certificados emitidos nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de entrega dos documentos na etapa análise curricular.*

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS</b>	<b>Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.</b>	
	<b>ANOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO ASSISTENTE SOCIAL EM AMBIENTE HOSPITALAR	1	4,0
	2	8,0
	3	12,0
	4	16,0
	5	20,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>20</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>	<b>40</b>	

## 9.2.2 – ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTENCIA A SAUDE – AGAS I FISIOTERAPEUTA – 30 HORAS SEMANAIS

<b>PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE FISIOTERAPIA</b>	<b>PONTOS</b>
Curso de até 20 horas *	1,0

Curso de 21 horas a 79 horas*	2,0
Curso de 80 horas a 119 horas*	3,0
Curso de mais de 120 horas*	4,0
Curso de Especialização de no mínimo de 360 horas ( <b>Especializações válidas: Fisioterapia em Ortopedia – Traumatologia / Fisioterapia Desportiva / Fisioterapia Reumatologia / Fisioterapia em Neurologia (Adulto/Infantil) / Fisioterapia Respiratória ou Cardiorrespiratória / Fisioterapia em Geriatria/Gerontologia</b> )**	5,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>15</b>

**\*SOMENTE** serão considerados para pontuação Cursos de Capacitação/Aperfeiçoamento realizados nos **últimos 5 anos**;

\*\*Em relação aos **Cursos de Especialização**, **somente serão pontuados** cursos realizados nas seguintes áreas de atuação profissional: Fisioterapia em Ortopedia/Traumatologia/Desportiva, Fisioterapia em Reumatologia, Fisioterapia em Neurologia (Adulto e/ou Infantil), Fisioterapia Respiratória ou Cardiorrespiratória, Fisioterapia em Geriatria/Gerontologia e temas relacionados à Saúde do Idoso, cursos em Órteses e Próteses e cursos em Hanseníase. **Serão pontuados Cursos de Especialização realizados e concluídos** a qualquer tempo, **não estando**, portanto, restritos ao prazo dos últimos 5 anos.

\*\*\***Não serão** pontuados cursos nas seguintes áreas: Fisioterapia Dermato-Funcional, cursos relacionados a Estética e Cosmetologia, Fisioterapia em Terapia Intensiva (Adulto/Pediátrica/Neonatal), Fisioterapia Aquática, e Acupuntura.

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANOS	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO COMO PROFISSIONAL FISIOTERAPEUTA NA REABILITAÇÃO DE PACIENTES COM DISFUNÇÕES TRAUMATO-ORTOPÉDICAS E RESPIRATÓRIAS	1	2,0
	2	4,0
	3	6,0
	4	8,0
	5	10,0
EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO COMO PROFISSIONAL FISIOTERAPEUTA NA REABILITAÇÃO DE PACIENTES COM DISFUNÇÕES NEUROLÓGICAS ADULTO E/OU	1	3,0
	2	6,0
	3	9,0

INFANTIL E GERIÁTRICAS	4	12,0
	5	15,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>25</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>		<b>40</b>

**9.2.3–ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTENCIA A SAUDE – AGAS III  
FARMACEUTICO ESPECIALISTA EM FARMÁCIA HOSPITALAR – 40 HORAS SEMANAIS**

<b>PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE FARMÁCIA HOSPITALAR</b>	<b>PONTOS</b>
Curso de até 20 horas *	1,0
Curso de 21 horas a 79 horas*	3,0
Curso de 80 horas a 119 horas*	5,0
Curso de mais de 120 horas*	6,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>15</b>

*\*Nestes casos, somente serão pontuados os certificados emitidos nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de entrega dos documentos na etapa análise curricular.*

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS</b>	<b>Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.</b>	
	<b>ANOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO FARMACEUTICO HOSPITALAR	1	5,0
	2	10,0
	3	15,0
	4	20,0
	5	25,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>25</b>

<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>	<b>40</b>
------------------------------------	-----------

#### 9.2.4– MÉDICO GENERALISTA – MED I - 24 HORAS SEMANAIS

##### ÁREA DE ATUAÇÃO: CLÍNICA MÉDICA

<b>PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADEMICA</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Residência em andamento (no mínimo 12 meses)	5,0	20
Comprovação de conclusão de curso de especialização de no mínimo 360 (trezentos e sessenta horas) na área de clínica médica	10,0	
Mestrado	3,0	
Doutorado	2,0	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>20</b>	

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>Pontuação <u>sem sobreposição</u> de tempo</b>	
Medico sem residência médica concluída ou título de especialista - Tempo de serviço prestado como médico generalista na área médica pretendida em instituição de saúde pública ou privada.	<b>Meses</b>	<b>Pontuação</b>
	13 a 23 meses	8,0
	24 a 35 meses	10,0
	36 a 47 meses	12,0
	48 a 59 meses	14,0
	acima de 59 meses	20,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>20</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>	<b>40</b>	

#### 9.2.5–MÉDICO ESPECIALISTA – MED III – 24 HORAS SEMANAIS

<b>PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADEMICA</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Segunda residência na especialidade pretendida ou residência em outra especialidade diferente da que concorre com registro no CRMMG	10,0	20
Mestrado	5,0	
Doutorado	5,0	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>20</b>	

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>Pontuação <u>sem sobreposição</u> de tempo</b>	
Medico com residência medica ou titulo de especialista registrado no CRM - Tempo de serviço prestado como médico na especialidade médica pretendida, em instituição de saúde pública ou privada.	<b>Meses</b>	<b>Pontuação</b>
	No mínimo 11 meses	4,0
	12 a 23 meses	6,0
	24 a 35 meses	8,0
	36 a 47 meses	10,0
	48 a 59 meses	12,0
	acima de 59 meses	20,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>20</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>		<b>40</b>

## 9.2.6 –TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE – TOS I

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 30 e 40 HORAS SEMANAIS

<b>PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO</b>	<b>PONTOS</b>
Conclusão de curso de capacitação na área administrativa (auxiliar administrativo, gestão de pessoas, gestão financeira, logística, contabilidade, gestão da qualidade, gestão pública, direito administrativo, formação de pregoeiro; licitação pública; gestão de contratos administrativos, finanças públicas e ética na administração) <b><u>com carga horária mínima de 30 horas, realizado nos últimos 05 anos*</u></b>	2,0
Conclusão de curso de capacitação na área administrativa (auxiliar administrativo, gestão de pessoas, gestão financeira, logística, contabilidade, gestão da qualidade, gestão pública, direito administrativo, formação de pregoeiro; licitação pública; gestão de contratos administrativos, finanças públicas e ética na administração) <b><u>com carga horária mínima de 60 horas, realizado nos últimos 05 anos*</u></b>	3,0
Conclusão de curso <b>de nível técnico com carga horária mínima de 800 horas</b> devidamente concluído em: Técnico em Administração, Técnico em Gestão de Negócios, Técnico em Contabilidade, Técnico em Finanças, Técnico em Logística, Técnico em Qualidade, Técnico em Recursos Humanos, Técnico em Secretariado, Técnico em Serviços Jurídicos, Técnico em Serviços Públicos e Técnico de áreas da Tecnologia da Informação.	4,0
Conclusão de curso <b>de tecnólogo ou curso superior</b> na área administrativa (Administração de Empresas, Gestão Pública, Gestão Hospitalar, Ciências Contábeis, Gestão de Processos, Direito, Controladoria e Finanças).	6,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>15</b>

<b>PONTUAÇÃO POR REALIZAÇÃO DE CURSOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA (realizados nos últimos 05 anos)</b>	
Microsoft Word (básico/intermediário) com carga horária mínima de <b>35 horas</b> , realizado nos últimos 05 anos*.	1,0
Microsoft Excel (básico/intermediário) com carga horária mínima de <b>35 horas</b> , realizado nos últimos 05 anos*	1,0
Microsoft Excel Avançado, com carga horária mínima de <b>60 horas</b> , realizado nos últimos 05 anos*	3,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>5</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>	<b>20</b>

**\*Nestes casos, somente serão pontuados os certificados emitidos nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de entrega dos documentos na etapa análise curricular.**

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS</b>	<b>Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo</b>	
	<b>ANOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
EXPERIÊNCIA DE TRABALHO COMPROVADA NA ÁREA ADMINISTRATIVA, COMO: auxiliar/assistente/técnico ou analista administrativo, contábil, financeiro, logística, qualidade, recursos humanos, secretariado, jurídico, tecnologia da informação, ou recepcionista	1	4,0
	2	8,0
	3	12,0
	4	16,0
	5	20,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>20,0</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>	<b>40,0</b>	

## **10- SEGUNDA ETAPA - DA ENTREVISTA E TESTE DE INFORMÁTICA (para função de auxiliar administrativo):**

10.1– Serão convocados para a 2ª Etapa (Entrevista e Teste de Informática), os inscritos que obtiverem as melhores notas comprovadas, conforme se segue:

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Função</b>	<b>Quantitativo de Candidatos convocados para a Entrevista e Teste de Informática</b>
TOS I	30h/s	Auxiliar Administrativo	1º ao 5º classificados na 1ª Etapa
TOS I	40h/s	Auxiliar Administrativo	1º ao 20º classificados na 1ª Etapa

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Função</b>	<b>Quantitativo de Candidatos convocados para a Entrevista</b>
--------------	------------------------------	---------------	--

AGAS I	40h/s	Assistente Social	1° ao 5° classificados na 1ª Etapa
AGAS III	40h/s	Farmacêutico Especialista em Farmácia Hospitalar	1° ao 5° classificados na 1ª Etapa
AGAS I	30h/s	Fisioterapeuta	1° ao 8° classificados na 1ª Etapa
MED I	24h/s	Médico Generalista - Área de Atuação: Clínica Médica	1° ao 12° classificados na 1ª Etapa
MED III	24h/s	Médico Clínico	1° ao 9° classificados na 1ª Etapa
MED III	24h/s	Médico Dermatologista, Médico do Trabalho, Médico Ortopedista e Traumatologista, e Médico Otorrinolaringologista	1° ao 5° classificados na 1ª Etapa para cada especialidade

10.2– Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) – o resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR – no qual conterà, também, o local, os dias e horários da 2ª Etapa – Entrevista e Teste de Informática.

10.3– A 2ª Etapa do PSS – Entrevista e Teste de Informática – será divulgada na página eletrônica da FHEMIG.

10.4– O inscrito no PSS deverá chegar ao local da entrevista com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência. **O candidato deverá utilizar máscara facial, cobrindo boca e nariz, bem como portar caneta de tinta azul ou preta.**

10.4.1– Iniciada a etapa da Entrevista/Teste de Informática não será permitido o acesso do inscrito retardatário na sala destinada à sua realização.

10.5– No ato da Entrevista/Teste de Informática o inscrito no PSS deverá se identificar apresentando original da carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto.

10.6– A entrevista será gravada em áudio e/ou vídeo conforme exigência contida na legislação.

10.6.1 – O Teste de Informática não será gravado em áudio e/ou vídeo.

10.7– Serão avaliados na 2ª Etapa os critérios previstos no quadro abaixo:

<b>Critério</b>	<b>Pontuação Máxima Alcançável</b>	<b>Perspectiva de Avaliação</b>
Capacidade de trabalho em equipe	10	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar opiniões e/ou de apresentar resultados.
Iniciativa e comportamento proativo no	10	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em

âmbito de atuação		grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), será avaliada a tempestividade das respostas apresentadas.
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação	30	<p><b><u>Para função de auxiliar administrativo:</u></b></p> <p>Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas serão avaliados os conhecimentos técnicos em funções administrativas, raciocínio lógico.</p> <p>Por meio de Teste de Informática será avaliado:</p> <p>O conhecimento do candidato em EXCEL na criação, edição, formatação de planilhas; utilização de fórmulas; funções; apurar/gerar informações e construir gráficos.</p> <p>O conhecimento do candidato em WORD na criação, edição, formatação de texto - utilizando as ferramentas do programa.</p> <p><b><u>Para demais funções:</u></b></p> <p>Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, será avaliado o conhecimento técnico.</p>
Habilidade de comunicação	10	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e de sentimentos, observado o uso adequado da língua portuguesa.
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA</b>		<b>60 pontos</b>

10.8– Estará ELIMINADO do PSS, na 2º Etapa, o inscrito que:

10.8.1– deixar de comparecer à Entrevista e/ou ao Teste de Informática na data, horário e local informados na publicação contendo o resultado final da 1ª Etapa;

10.8.2– não apresentar, no ato da Entrevista e/ou Teste de Informática, documento de identidade oficial com foto;

10.8.3– abandonar a entrevista/teste de informática antes de seu término;

10.8.4– não obtiver o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos à Avaliação Comportamental (capacidade de trabalho em equipe, iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação e habilidade de comunicação) e o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos à Avaliação Técnica (conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação) da 2º Etapa.

10.8.5 – Perturbar, de qualquer modo, a ordem no local de aplicação da 2º Etapa.

10.8.6 – utilizar, ou tentar utilizar, meio fraudulento em benefício próprio ou de terceiros – não sendo permitido o uso de livros, notas, papéis, impressos e equipamentos eletrônicos pelo candidato.

10.8.7 – comunicar ou tentar comunicar-se verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, com qualquer pessoa que não seja da equipe de aplicação no momento da realização do Teste de Informática.

10.9- O CANDIDATO QUE SE INSCREVER PARA A **FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO** NA CARGA HORÁRIA DE 30H/S E NA DE 40H/S, FARÁ A ENTREVISTA APENAS UMA VEZ E TERÁ A MESMA PONTUAÇÃO NAS DUAS VAGAS.

10.10– Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG lista contendo o resultado preliminar da 2º Etapa, da qual caberá recurso nos termos deste Regulamento.

10.10.1– Será publicado no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais – [www.jornalminasgerais.mg.gov.br](http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br), nas páginas destinadas à FHEMIG, lista contendo o resultado final da etapa de Entrevista.

## **11- DOS RECURSOS**

11.1– Em relação à análise do Requisito de Investidura, às notas atribuídas às Informações Curriculares, à Entrevista e ao Teste de Informática caberá recurso.

11.2– O recurso poderá ser interposto após publicação no site da FHEMIG de cada resultado referente à primeira e segunda etapas do processo, mediante observância das datas, condições e requisitos de petição, devendo ser utilizado o modelo de formulário constante do **ANEXO IV**.

11.3– A interposição do recurso deverá ser realizada exclusivamente:

11.3.1– contra o resultado das análises referentes ao Requisito de Investidura e às Informações Curriculares.

11.3.2– contra o resultado das notas atribuídas na 2º Etapa.

11.4– A entrega dos recursos deverá ocorrer:

11.4.1– pessoalmente ou por meio de procurador munido de procuração simples acompanhada de cópia simples do documento de identificação do candidato e do procurador;

11.4.2– no horário de 08h30min as 11h30min e 13h00min às 15h30min;

11.4.3– no endereço listado no **ANEXO V**;

11.4.4– em envelope lacrado contendo em seu anverso as seguintes informações:

RECURSO: ( ) 1ª ETAPA / ( ) 2ª ETAPA

FUNÇÃO:

LOCALIDADE:

NOME COMPLETO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

11.5 - O acompanhamento das publicações de datas para entrega de documentações e comparecimento, avisos e comunicados relacionados ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.6– Não será permitida, em nenhuma hipótese, a juntada de quaisquer documentos que comprovem o Requisito de Investidura ou as Informações Curriculares na fase de recurso.

## **12– DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RESULTADO FINAL**

12.1– A classificação final dos candidatos no PSS se dará por meio da soma das notas obtidas na primeira e segunda etapa.

12.2– No caso de empate serão observados os seguintes critérios, de acordo com a ordem em que se apresentam:

12.2.1– Maior pontuação obtida na Entrevista;

12.2.2– Maior pontuação obtida na Análise Curricular;

12.2.3– Maior idade.

12.3– O resultado final do PSS será disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG– [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br): e no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais – [www.jornalminasgerais.mg.gov.br](http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br) nas páginas destinadas à FHEMIG.

12.3.1– O ato de homologação do Processo Seletivo Simplificado surtirá seus efeitos legais a partir de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais.

12.3.2– A convocação de selecionado para assinatura de Contrato Administrativo, se dará por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica da FHEMIG - [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br), como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação → Regulamento 81/2021 – Casa de Saúde Santa Fé – Publicações e Convocações.

## **13– DO EXAME MÉDICO PRÉ- ADMISSIONAL**

13.1– O selecionado convocado para assinatura de Contrato Administrativo deverá se submeter a exame médico pré-admissional, sob responsabilidade da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST) da Contratante, por meio do qual serão avaliadas as condições de saúde física e mental para o exercício da função, oportunidade em que será emitido o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.

13.2– No ato de submissão ao exame médico pré-admissional o selecionado deverá apresentar:

13.2.1– Documento original de identidade, com foto e assinatura;

13.2.2– cartão de vacinação contra “hepatite B”; dT- difteria/tétano, dupla viral ou tríplice viral;

13.2.3– resultado dos seguintes exames laboratoriais, realizados a expensas do candidato:

13.2.3.1– Hemograma completo, com contagem de plaquetas;

13.2.3.2– Glicemia de jejum;

13.2.3.3– Urina rotina;

13.2.3.4– Anti-HBS quantitativo;

13.3– Somente serão aceitos resultados originais dos exames, com assinatura e identificação do responsável técnico do laboratório e nome e identidade do candidato.

13.4– Os exames descritos nos subitens 13.2.3.1; 13.2.3.2; 13.2.3.3 e 13.2.3.4, somente serão aceitos se realizados no prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à data de marcação da perícia médica.

13.5- Os candidatos deverão realizar os exames solicitados em laboratórios/ clínicas de sua preferência.

13.6– Nas avaliações periciais poderão ser exigidos novos exames e/ou testes complementares, que também correrão a expensas do candidato.

13.7– Na avaliação admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

13.8– O candidato considerado inapto, no exame médico pré-admissional, estará impedido de ser contratado, perdendo o direito à vaga para qual concorreu e foi classificado.

## **14– DA CONTRATAÇÃO**

14.1– O selecionado no PSS quando convocado terá o prazo de até **4 (quatro) dias úteis** contados do 1º (primeiro) dia útil subsequente a publicação para comparecer ao endereço indicado em sua convocação para manifestar seu interesse pela vaga e carga horária ofertada.

14.2– O selecionado no PSS, ao comparecer no endereço indicado em sua convocação, receberá todas as informações necessárias a viabilizar a assinatura do Contrato Administrativo.

14.2.1– O selecionado terá o prazo **máximo de 10 (dez) dias corridos** contados da data de seu comparecimento no local indicado em sua convocação, para se submeter à consulta médica pré-admissional apresentando os resultados dos exames exigidos neste Regulamento.

14.2.2– A dilação do prazo previsto no subitem anterior somente será admitida em decorrência de evento ou fato resultante de culpa ou dolo da Administração ou por exigência da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST), quando esta verificar a necessidade da realização de exames complementares.

14.2.3– O selecionado terá o prazo de até **10 (dez) dias corridos** para a realização e apresentação dos exames complementares exigidos.

14.2.4– Deverá o Selecionado informar ao SGP – Serviço de Gestão de Pessoas da Unidade para a qual participou do Processo Seletivo Simplificado - PSS, por meio do telefone informado no Anexo V deste Regulamento, que lhe foi exigido a realização de exames complementares pela Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST).

14.3– O selecionado, depois de submetido ao exame admissional e considerado apto pela GSST, terá até **2 (dois) dias úteis** para, munido da documentação exigida neste Regulamento, assinar o Contrato Administrativo.

14.4– O selecionado deverá assumir suas atividades funcionais, na Unidade da FHEMIG onde foi lotado, em até **2 (dois) dias úteis** após a assinatura do Contrato Administrativo.

14.5– O selecionado que deixar de observar qualquer um dos prazos previstos nos subitens do item 14.2, estará automaticamente desclassificado do certame.

14.6– O Contrato Administrativo somente surtirá efeitos jurídicos e econômicos a partir do início de exercício pelo contratado de suas atividades funcionais.

14.7– Deverá o selecionado para fins de assinatura e celebração do Contrato Administrativo apresentar, obrigatoriamente, por meio de cópia reprográfica simples, acompanhada dos originais, ou autenticada em cartório, os seguintes documentos:

a) comprovante de conclusão do curso que o habilite a exercer a função para a qual será contratado, em conformidade com o **ANEXO II** deste Regulamento – escolaridade/habilitação exigida;

b) documento de identidade, ou equivalente, com fotografia, reconhecido legalmente em todo o território nacional, de forma a comprovar ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes e ter a idade mínima de 18 anos;

c) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição – primeiro e segundo turnos (quando houver) - ou certidão de quitação eleitoral emitido pela Justiça Eleitoral ou pelo site do TRE;

d) cadastro nacional de pessoas físicas – CPF;

e) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se masculino;

f) comprovante de residência atualizado em nome do convocado com validade de emissão no máximo de 90 dias;

g) Certidão de casamento (quando for o caso);

h) Carteira do Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais ou declaração de inscrição no respectivo conselho (quando for o caso);

i) Histórico do Ensino Médio e diploma do Curso de Graduação e Especialização (quando for o caso);

j) Primeira via do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), que será emitido pela Unidade onde o selecionado fez o exame pré-admissional, com o resultado como **APTO**;

k) cartão de cadastramento no PIS/PASEP impresso, quando for o caso (não pode ser escrito à caneta) e CTPS;

l) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando se exerce ou não outro emprego ou cargo remunerado na administração pública direta ou indireta;

m) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, de bens e valores que integram

o patrimônio do Selecionado até a data de sua convocação, ou da última declaração de Imposto de Renda;

n) termo de compromisso solene, após leitura do Código de Conduta de Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual, a ser fornecido pela FHEMIG – Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais;

o) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando não ser aposentado por invalidez;

p) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando não ter sofrido, no exercício de cargo ou função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

q) declaração de antecedentes criminais, em formulário próprio fornecido pela contratante;

r) declaração de parentes conforme Decreto nº 44.908 de 01/10/2008, em formulário próprio fornecido pela contratante;

s) CONTA NO BANCO INDICADO PELA INSTITUIÇÃO NO MOMENTO DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PELA VAGA, cópia do comprovante (caso o candidato ainda não possua a conta, o Serviço de Gestão de Pessoas irá lhe fornecer a declaração para abertura da mesma).

14.8– O horário da jornada de trabalho será informado pela Unidade na data de início do exercício da função, estando ciente o selecionado que exercerá suas atividades de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração.

14.8.1- Caso o horário da jornada de trabalho estabelecido não atenda aos interesses do selecionado, este terá rescindido, de pronto, o seu Contrato Administrativo.

14.9– Todos os servidores contratados deverão comparecer ao Serviço de Gestão de Pessoas da unidade onde exercerão suas atividades, para assinatura do termo de exercício, como parte final da contratação.

#### **14.10– DOS IMPEDIMENTOS**

14.10.1 - Estará impedido de assinar o contrato, e automaticamente desclassificado, o selecionado que deixar de apresentar qualquer um dos documentos elencados nas alíneas do subitem 14.7 deste Regulamento, ou se enquadrar em qualquer das vedações previstas no Decreto Estadual nº 48.097 de 23 de dezembro de 2020.

14.10.2 - Estarão impedidas de assinar o contrato e automaticamente desclassificadas as profissionais que estejam declaradamente em estado gravídico (**Anexo VI**), uma vez que a natureza das atividades a serem executadas pelos profissionais a serem contratados pelo presente Regulamento, se darão na modalidade exclusivamente presencial, por se tratar de área finalística e de natureza médico-hospitalar, corroborando com o entendimento constante na Orientação SEPLAG/SUGESP nº 03/2021.

## **15– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1– O PSS constitui requisito para a contratação, porém, não gera direito subjetivo a esta.

15.2- Todos os atos, informações, convocações e orientações sobre o PSS serão publicizados, exclusivamente, na página eletrônica da FHEMIG - [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br).

15.3– A condução do PSS será realizada pela Comissão de Processo Seletivo instituída pela Portaria Presidencial N° 1.771, de 06 de janeiro de 2020 podendo as dúvidas que porventura possam surgir sobre este Regulamento ou sobre o certame poderão serem sanadas por meio do e-mail abaixo:

[pss.cssfe@fhemig.mg.gov.br](mailto:pss.cssfe@fhemig.mg.gov.br)

15.4- Não serão fornecidos, atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas à participação ou às notas obtidas pelos inscritos/selecionados.

15.5- Os prazos estabelecidos neste Regulamento são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento dos mesmos.

15.6– O prazo de validade deste Certame será de até um ano, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do parágrafo 7º do art. 7º do Decreto 48.097 de 23 de dezembro de 2020, contados da data de publicação do ato de homologação do resultado final no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais – [www.jornalminasgerais.mg.gov.br](http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br).

15.7– Sobrevindo atos ou fatos que impliquem na revogação ou anulação da vaga ofertada para determinada função e/ou localidade, tais atos não surtirão efeitos sobre as demais, permanecendo inalterada a tramitação do certame ou a sua validade, se já concluído.

15.8– É facultada à Comissão do Processo Seletivo ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

15.9- Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais – FHEMIG.

15.10 – Constitui como requisito de contratação a aprovação no Processo Seletivo Simplificado e atender às condições previstas no Estatuto do Servidor, Lei nº 869/1952.

## **16 – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

16.1 – O contratado temporário terá seu contrato rescindido e sem direito a indenizações nos seguintes casos:

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa do contratado;

c) por iniciativa da CONTRATANTE, quando da extinção da causa transitória justificadora da contratação; ou

d) por descumprimento de cláusula contratual pelo contratado temporário, mediante procedimento administrativo disciplinar e garantida ampla defesa;

16.2 - No caso de extinção do contrato será devido ao CONTRATADO TEMPORÁRIO o pagamento dos dias trabalhados e do décimo terceiro salário proporcional, observada a legislação pertinente.

16.3 - A extinção do contrato, nos termos da alínea "b" será precedida de comunicação e competirá à autoridade máxima do órgão, da autarquia ou da fundação contratante declarar imediatamente a extinção da causa transitória justificadora da contratação, considerando-se, à partir da data de comunicação ou da publicação da respectiva declaração, rescindidos os contratos vigentes, desde que os contratados sejam comunicados com antecedência mínima de trinta dias.

16.4 - A extinção do contrato, nos termos da letra "c", será precedida de comunicação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sendo devidos ao contratado temporário o pagamento dos dias trabalhados e décimo terceiro salário proporcional, observada a legislação pertinente.

16.5 - Integram este Regulamento e dele fazem parte os seguintes anexos, os quais deverão ser lidos e interpretados conjuntamente:

## **ANEXOS**

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Quadro de Requisito de Investidura

ANEXO III - Das Atribuições Gerais e Específicas e Vencimento dos Cargos e Funções;

ANEXO IV – Modelo de Formulário para Interposição de Recurso;

ANEXO V – Local para Inscrição, Entrega de Documentos, Entrevista, Assinatura de Contrato e Lotação;

ANEXO VI – Declaração Estado Gravídico.

Belo Horizonte, 28 de setembro de 2021.

**Leonan Felipe dos Santos**

**Diretor de Gestão de Pessoas FHEMIG**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE VAGAS**

<b>Cargo</b>	<b>Nível / Grau</b>	<b>Carga Horária/ Semanal</b>	<b>Função</b>	<b>Quantitativo de Vagas</b>
AGAS	I A	40H/S	Assistente Social	01
AGAS	I A	30 H/S	Fisioterapeuta	01
AGAS	III A	40 H/S	Farmacêutico Especialista em Farmácia Hospitalar	01
MED	I A	24 H/S	Médico Generalista – Área de Atuação: Clínica Médica	04
MED	III A	24 H/S	Médico Clínico	03
MED	III A	24 H/S	Médico Dermatologista	01
MED	III A	24 H/S	Médico do Trabalho	01
MED	III A	24 H/S	Médico Ortopedista e Traumatologista	01
MED	III A	24 H/S	Médico Otorrinolaringologista	01
TOS	I A	30 H/S	Auxiliar Administrativo	01
TOS	I A	40 H/S	Auxiliar Administrativo	01

**ANEXO II**  
**QUADRO DE REQUISITO DE INVESTIDURA**

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>		<b>NIVEL/ GRAU</b>	<b>REQUISITO DE INVESTIDURA</b>
<b>AGAS</b>	<b>Assistente Social</b>	I A	Curso ou programa de graduação em <b>Serviço Social</b> , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, correspondente à área de conhecimento / atuação, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais dentro da validade.
<b>AGAS</b>	<b>Fisioterapeuta</b>	I A	Curso ou programa de graduação em <b>Fisioterapia</b> , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, correspondente à área de conhecimento / atuação, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais dentro da validade.
<b>AGAS</b>	<b>Farmacêutico Especialista em Farmácia Hospitalar</b>	III A	Curso ou programa de graduação em <b>Farmácia</b> , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, correspondente à área de conhecimento / atuação, <b>acrescido da comprovação da Especialização em Farmácia Hospitalar, Saúde Pública, Saúde Coletiva, Farmacologia, Ciências Farmacêuticas ou Epidemiologia</b> e registro no

			respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais dentro da validade.
<b>MED</b>	<b>Médico Generalista</b>	I A	Conclusão do curso de graduação de nível superior em <b>Medicina</b> concluído em instituição de ensino reconhecida pelos sistemas federal ou estadual de ensino e devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais – CRMMG.
<b>MED</b>	<b>Médico Clínico</b>	III A	Conclusão do curso de graduação de nível superior em <b>Medicina</b> concluído em instituição de ensino reconhecida pelos sistemas federal ou estaduais de ensino e devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais - CRMMG, <b>ACUMULADO com Certificado de Conclusão da Residência Médica ou Título de Especialidade Médica</b> emitido pela Associação Médica Brasileira – AMB (original e cópia), nos termos da Resolução CFM nº 1.845/2008 de 17/07/2008, <b>em Clínica Médica</b> , devidamente registrada no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais - CRMMG. <b>NÃO SERÁ</b> aceito que a referida especialidade ainda não esteja registrada no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais – CRMMG.
<b>MED</b>	<b>Médico Dermatologista</b>	III A	Conclusão do curso de graduação de nível superior em <b>Medicina</b> concluído em instituição de ensino reconhecida pelos sistemas federal ou estaduais de ensino e devidamente registrada no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais - CRMMG, <b>ACUMULADO com Certificado de Conclusão da Residência Médica ou Título de Especialidade Médica</b> emitido pela Associação Médica Brasileira – AMB (original e cópia), nos termos da Resolução CFM nº 1.845/2008 de 17/07/2008, <b>em Dermatologia</b> , devidamente registrada no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas

			<p>Gerais - CRMMG. NÃO SERÁ aceito que a referida especialidade ainda não esteja registrada no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais – CRMMG.</p>
<b>MED</b>	<b>Médico do Trabalho</b>	III A	<p>Conclusão do curso de graduação de nível superior em <b>Medicina</b> concluído em instituição de ensino reconhecida pelos sistemas federal ou estaduais de ensino e devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais - CRMMG, <b>ACUMULADO com Certificado de Conclusão da Residência Médica ou Especialização Lato Sensu ou Título de Especialidade Médica</b> emitido pela Associação Médica Brasileira – AMB (original e cópia), nos termos da Resolução CFM nº 1.845/2008 de 17/07/2008, <b>em Medicina do Trabalho</b>, devidamente registrada no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais - CRMMG. NÃO SERÁ aceito que a referida especialidade ainda não esteja registrada no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais – CRMMG.</p>
<b>MED</b>	<b>Médico Ortopedista e Traumatologista</b>	III A	<p>Conclusão do curso de graduação de nível superior em <b>Medicina</b> concluído em instituição de ensino reconhecida pelos sistemas federal ou estaduais de ensino e devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais - CRMMG, <b>ACUMULADO com Certificado de Conclusão da Residência Médica ou Título de Especialidade Médica</b> emitido pela Associação Médica Brasileira – AMB (original e cópia), nos termos da Resolução CFM nº 1.845/2008 de 17/07/2008, <b>em Ortopedia e Traumatologia</b>, devidamente registrada no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais - CRMMG. NÃO SERÁ aceito que a referida especialidade ainda não esteja registrada no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais –</p>

			CRMMG.
<b>MED</b>	<b>Médico Otorrinolaringologista</b>	III / A	<p>Conclusão do curso de graduação de nível superior em <b>Medicina</b> concluído em instituição de ensino reconhecida pelos sistemas federal ou estaduais de ensino e devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais - CRMMG, <b>ACUMULADO com Certificado de Conclusão da Residência Médica ou</b></p> <p><b>Título de Especialidade Médica</b> emitido pela Associação Médica Brasileira – AMB (original e cópia), nos termos da Resolução CFM nº 1.845/2008 de 17/07/2008, <b>em Otorrinolaringologia,</b> devidamente registrada no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais - CRMMG. NÃO SERÁ aceito que a referida especialidade ainda não esteja registrada no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais – CRMMG.</p>
<b>TOS</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	I / A	<p>Comprovação de conclusão de <b>Ensino Médio</b>, certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino.</p>

## **ANEXO III**

### **Das Atribuições Gerais e Específicas e Vencimentos dos Cargos e Funções constantes do Regulamento**

#### **1 - SÃO ATRIBUIÇÕES GERAIS DO ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTENCIAL À SAÚDE – AGAS NÍVEL I E NÍVEL III:**

Executar atividades de gestão, promoção e assistência à saúde, inclusive diagnóstico e prescrição, de acordo com as especificidades da formação técnico-profissional ou com a função exercida, bem como planejamento, assessoramento, coordenação, supervisão, pesquisa e execução de serviços técnicos e administrativos, além de outras atividades compatíveis com o nível superior de escolaridade, no âmbito de atuação da FHEMIG.

#### **1.1 - São atribuições específicas do Analista de Gestão e Assistência à Saúde – Assistente Social – AGAS nível I:**

- \* Realizar escuta da demanda do paciente e/ou familiar;
- \* Fornecer autorizações de acompanhamento para os pacientes idosos, crianças e adolescentes;
- \* Participar da corrida de leito multiprofissional;
- \* Articular rede de proteção social do usuário por meio da interface com recursos institucionais, comunitários, ONG's e rede privada;
- \* Encaminhar pacientes para a concessão de recursos e benefícios sociais da rede pública e entidades de apoio, a fim de viabilizar a garantia na continuidade do tratamento;
- \* Orientar aos usuários quanto às normas hospitalares;
- \* Realizar atendimento sócio assistencial, individual/familiar e acompanhamento de casos;
- \* Discutir casos com a equipe multiprofissional objetivando a construção do plano terapêutico de cada paciente;
- \* Sensibilizar os familiares quanto à compreensão e aceitação da patologia, envolvendo-os nos cuidados do paciente;
- \* Incentivar processos de desospitalização;
- \* Orientar na alta hospitalar e facilitar a adesão ao tratamento por parte do paciente, com suporte da família, evitando assim, possíveis re-internações;
- \* Participar de atividades de ensino e pesquisa em seu âmbito de atuação;

\* Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

## **1.2 - São atribuições específicas do Analista de Gestão e Assistência à Saúde – Fisioterapeuta – AGAS nível I:**

- \* Realizar avaliação fisioterápica padronizada e definir plano terapêutico;
- \* Promover a reabilitação do paciente em questões ortopédicas, neurológicas, motoras, funcionais, respiratórias estáveis e outras, de acordo com o caso;
- \* Acompanhar a evolução clínico-funcional dos pacientes e as condições para a alta do serviço, orientando familiares quanto aos cuidados;
- \* Sugerir exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro clínico do paciente, sempre que necessário;
- \* Realizar treinos e exercícios com os pacientes, relacionados à reabilitação geral;
- \* Atuar de forma multidisciplinar, estando atento a situações de piora clínica e encaminhar os pacientes aos setores específicos para o tratamento adequado;
- \* Realizar avaliação, prestar atendimento e acompanhamento durante tratamento, pré e pós-operatórios, visando a melhor funcionalidade do paciente e evitando sequelas;
- \* Prestar atendimento a pacientes em situações de urgências e emergências possibilitando assistência integral à saúde;
- \* Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- \* Integrar a equipe multiprofissional, possibilitando a participação plena na atenção prestada ao paciente;
- \* Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens em sua área de atuação;
- \* Emitir laudos, pareceres e relatórios fisioterapêuticos;
- \* Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

## **1.3 - São atribuições específicas do Analista de Gestão e Assistência à Saúde – Farmacêutico com Especialização em Farmácia Hospitalar – AGAS nível III:**

- \* Analisar prescrições médicas, efetuando intervenção sempre que necessário;
- \* Participar da avaliação e solicitação de medicamentos e produtos para saúde para abastecimento da Farmácia;
- \* Efetuar a gestão de produtos farmacêuticos;
- \* Coordenar, supervisionar e auxiliar a verificação de cumprimentos de protocolos clínicos;
- \* Participar do controle de antimicrobianos e medicamentos de alto custo;
- \* Supervisionar o controle de validade e estoque dos carrinhos de urgência e kits;

- \* Coordenar e supervisionar as atividades de aquisição, recebimento, dispensação e Farmácia Clínica dos setores de Farmácia das Unidades Assistenciais da FHEMIG;
- \* Supervisionar e coordenar o fracionamento (unitarização de doses);
- \* Atuar na Farmacovigilância e Farmácia Clínica;
- \* Elaborar pareceres técnicos de medicamentos e produtos para saúde;
- \* Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente relacionada às atividades da Farmácia, principalmente a pertinente às substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial;
- \* Atuar nas atividades clínicas e validação dos processos de assistência farmacêutica;
- \* Manipular medicamentos quimioterápicos;
- \* Participar de reformas estruturais relacionadas à Farmácia;
- \* Coordenar, supervisionar e auxiliar a realização de inventário mensal na Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF;
- \* Supervisionar e colaborar na coleta de dados relativos aos indicadores pactuados para a área;
- \* Efetuar notificação de eventos adversos e queixas técnicas;
- \* Participar de comissões e de reuniões semanais de chefias, quando solicitado;
- \* Treinar e supervisionar os funcionários de nível médio da Farmácia;
- \* Participar da elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão relativos à área;
- \* Executar outras atividades correlatas à área de atuação.
- \* Assumir Responsabilidade Técnica do setor perante o Conselho de Farmácia;

## **2 - SÃO ATRIBUIÇÕES GERAIS DO MÉDICO – MED NÍVEL I E NÍVEL III:**

Participar de todos os atos pertinentes ao exercício da Medicina nas unidades de atenção à saúde da FHEMIG, realizando exames, diagnósticos, prescrevendo e ministrando tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicando os métodos e protocolos da Medicina aceitos e reconhecidos cientificamente; praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres; participar de processos educativos e de vigilância em saúde; praticar atos de gestão em processos de trabalho, pertinentes à sua habilitação profissional, conforme item 2 do certame.

### **2.1 - São atribuições específicas do Médico Generalista - nível I e do Médico Especialista nível III:**

- \* Realizar atendimento médico-hospitalar, conforme a especialidade médica, de acordo com a escala de serviço proposta pela coordenação médica setorial;
- \* realizar os procedimentos de anamnese, exame clínico, solicitação de exames complementares e prescrições, além das evoluções diárias dos pacientes, registrando os dados em sistema informatizado e nos prontuários dos pacientes, conforme os protocolos institucionais;
- \* estabelecer condutas, procedimentos e intervenções, aplicando os protocolos institucionais de forma a garantir assistência segura aos pacientes atendidos;
- \* realizar atendimentos as intercorrências apresentadas pelos pacientes, prioritariamente aos que envolvem risco à vida;

- \* realizar atendimento de urgência e emergência no âmbito da especialidade, assegurando a assistência segura e de qualidade;
- \* elaborar e preencher os atestados, as certidões, os sumários e os outros documentos administrativos necessários à continuidade das atividades assistenciais;
- \* estabelecer interlocução com equipe multidisciplinar assegurando a integralidade da assistência médico-hospitalar;
- \* participar de atividades de vigilância à saúde;
- \* participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- \* participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- \* integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades dos pacientes;
- \* efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- \* responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe;
- \* atuar conforme normas e diretrizes técnicas com qualidade e biossegurança;
- \* prestar suporte às atividades de coordenação;
- \* realizar a transferência do cuidado médico de forma responsável e em consonância com as diretrizes assistências estabelecidas;
- \* participar de atividades pedagógicas, instruindo e treinando estudantes e residentes, de acordo com sua especialidade;
- \* assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- \* executar outras atividades correlatas à especialidade médica e/ou área de atuação.

## **2.2 - São atribuições específicas do Médico do Trabalho – MED nível III:**

- \* Realizar anamnese ocupacional e exame clínico, solicitando exames, estabelecendo condutas, referências e contra referências.
- \* Realizar consulta e atendimento médico ocupacional, solicitando, avaliando e interpretando exames complementares realizados pelos servidores;
- \* Sugerir, discutir e definir hipóteses diagnósticas, solicitando exames complementares, quando necessário;
- \* Interpretar dados de exames clínicos e exames complementares realizados;
- \* Diagnosticar estado de saúde de clientes, discutindo o diagnóstico, o prognóstico e o tratamento com os servidores, responsáveis e familiares.
- \* Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais.
- \* Realizar avaliações médicas e acompanhamento dos servidores vítimas de acidentes de trabalho.

- \* Realizar avaliações médicas de capacidade funcional nos servidores.
- \* Auditar os exames ocupacionais realizados nas empresas contratadas para este fim, corrigindo e complementando os exames, avaliações e orientações, quando necessário.
- \* Encaminhar pacientes para redes de saúde, sempre que necessário, para assegurar a continuidade do cuidado;
- \* Registrar adequadamente as informações do paciente em prontuário, elaborando e preenchendo documentos médicos e de rotina administrativa, de acordo com as normas institucionais e as definições do Conselho Regional de Medicina e do Código de Ética Médica.
- \* Elaborar e implementar medidas de prevenção de doenças, promoção da saúde e proteção do trabalhador.
- \* Promover e implementar campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses.
- \* Elaborar e executar ações para promoção da saúde, tais como medidas higiênico-dietéticas, vacinação e tratamentos preventivos, quando indicados.
- \* Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor.
- \* Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos ocupacionais, as condições do ambiente de trabalho e os fatores geradores de insalubridade e periculosidade, de fadiga e outros.
- \* Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- \* Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- \* Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- \* Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- \*Trabalhar em harmonia com equipe multidisciplinar.
- \* Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

### **3 - SÃO ATRIBUIÇÕES GERAIS DO TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE– TOS NÍVEL I:**

Executar atividades de suporte compatíveis com o nível intermediário de escolaridade nas áreas administrativas e/ ou assistenciais no âmbito de atuação da FHEMIG, de acordo com as especificidades da formação técnico-profissional ou com a função exercida.

#### **3.1- São atribuições específicas do Auxiliar Administrativo– TOS nível I:**

- \* Executar atividades administrativas na área de recursos humanos, finanças, contábil, logística e outras, dando suporte aos diversos setores da Fundação;
- \* Atuar em setores assistenciais oferecendo suporte a equipe, pacientes, familiares e visitantes;
- \* Atender ao público interno e externo, prestando orientação e realizando corretamente o encaminhamento a pessoas e/ou setores específicos;
- \* Efetuar e atender chamadas telefônicas, direcionando corretamente ligações e recados;

- \* Verificar mensagens eletrônicas recebidas, atender demandas e efetuar os encaminhamentos necessários;
- \* Participar das diversas etapas dos processos licitatórios, de acordo com legislação vigente;
- \* Atuar na solicitação, recebimento, conferência, armazenamento, controle de estoque e distribuição de material de escritório, medicamentos e produtos para a saúde, visando atender necessidades da Instituição;
- \* Elaborar, organizar e gerir corretamente documentos, relatórios e planilhas diversas referentes à área de trabalho, cumprindo procedimentos específicos relacionados aos mesmos;
- \* Receber, protocolar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências, de acordo com as normas da Instituição;
- \* Arquivar correspondências oficiais e documentos diversos, organizando-os, classificando-os e protocolando-os, quando necessário, para possibilitar o controle sistemático de informações;
- \* Alimentar e atualizar sistemas informatizados de trabalho com informações diversas relacionadas à sua área de atuação;
- \* Providenciar o registro e atualização dos dados pessoais e funcionais do quadro de pessoal da Instituição;
- \* Participar da elaboração de prontuários de entrada e saída de pacientes no hospital, bem como atualizar a evolução clínica dos mesmos em sistema específico;
- \* Organizar visitas aos pacientes prestando as orientações necessárias;
- \* Realizar marcação de exames de acordo com as normas da Instituição;
- \* Orientar pacientes quanto aos procedimentos necessários para realização de consultas e exames, encaminhá-los para coleta e informar sobre resultados;
- \* Digitar laudos de exames, realizar a entrega e protocolo de todos os setores;
- \* Participar da elaboração e divulgação de campanhas institucionais;
- \* Participar, de acordo com as normas institucionais, do controle de qualidade dos serviços prestados;
- \* Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas com a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- \* Solicitar serviços, através de formulários e sistemas específicos, para atender necessidades administrativas e assistenciais;
- \* Manter-se atualizado sobre as legislações e normas de sua área de atuação;
- \* Participar de cursos e treinamentos relacionados à sua área de atuação, quando convocado;
- \* Utilizar equipamentos e programas de informática diversos necessários à execução de suas atividades;
- \* Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho e dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- \* Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- \* Executar serviços externos, conforme orientação da chefia imediata;
- \* Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

#### 4 – VANTAGENS

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
AGAS I	30 horas semanais	R\$ 2.645,82 (dois mil seiscentos e quarenta e cinco reais e oitenta e dois centavos)
AGAS I	40 horas semanais	R\$ 3.464,43 (três mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais e quarenta e três centavos)
AGAS III	40 horas semanais	R\$ 5.063,65 (cinco mil, sessenta e três reais e sessenta e cinco centavos)
MED I	24 horas semanais	R\$ 3.960,16 (três mil, novecentos e sessenta reais e dezesseis centavos)
MED III	24 horas semanais	R\$ 5.801,50 (cinco mil oitocentos e um reais e cinquenta centavos)
TOS I	30 horas semanais	R\$ 1.118,30 (hum mil, cento e dezoito reais e trinta centavos)
TOS I	40 horas semanais	R\$ 1.427,73 (um mil quatrocentos e vinte e sete reais e setenta e três centavos)

***\*Excluídas vantagens inerentes à função exercida e local de atuação, a serem informadas na etapa de contratação.***

## ANEXO IV

### FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – REGULAMENTO 81/2021

#### 1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

INSCRIÇÃO N.º:

FUNÇÃO:

UNIDADE: Casa de Saúde Santa Fé - CSSFé

#### 2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 81/2021. Como inscrito no Processo Seletivo Simplificado (PSS), destinado a selecionar profissional apto a celebrar futuro Contrato Administrativo, solicito à Comissão responsável pelo PSS a revisão do status ou da nota atribuída:

- ( ) À ANÁLISE DO REQUISITO DE INVESTIDURA
- ( ) À ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES
- ( ) À ENTREVISTA

#### 3. RAZÕES RECURSAIS

---

---

---

---

---

---

---

Três Corações, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

Assinatura do (a) Recorrente

**ANEXO V****LOCAL PARA INSCRIÇÃO, ENTREGA DE DOCUMENTOS, ENTREVISTA E ASSINATURA DE CONTRATO E LOTAÇÃO**

<b>Endereço do Local onde será disponibilizado o computador para os candidatos realizarem inscrições</b>	<b>Endereço do Local de Entrega de Documentos</b>	<b>Endereço do Local de Realização das Entrevistas</b>	<b>Endereço do Local de Assinatura do Contrato</b>	<b>Endereço da Unidade de Lotação – Exercício das Atividades</b>
<b>FHEMIG</b>  <b>Casa de Saúde Santa Fé</b>  Avenida Nossa Senhora do Monte Calvário, 577  Três Corações/MG, CEP 37.413-450	<b>FHEMIG</b>  <b>Casa de Saúde Santa Fé</b>  Avenida Nossa Senhora do Monte Calvário, 577  Três Corações/MG, CEP 37.413-450	<b>FHEMIG</b>  <b>Casa de Saúde Santa Fé</b>  Avenida Nossa Senhora do Monte Calvário, 577  Três Corações/MG, CEP 37.413-450	<b>FHEMIG</b>  <b>Casa de Saúde Santa Fé</b>  Avenida Nossa Senhora do Monte Calvário, 577  Três Corações/MG, CEP 37.413-450	<b>FHEMIG</b>  <b>Casa de Saúde Santa Fé</b>  Avenida Nossa Senhora do Monte Calvário, 577  Três Corações/MG, CEP 37.413-450

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO**  
**ESTADO GRAVÍDICO**

Eu, \_\_\_\_\_

MASP: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, declaro que não estou grávida e que, portanto, estou apta a trabalhar em regime exclusivamente presencial, corroborando com o entendimento constante na Orientação SEPLAG/SUGESP nº 03/2021, observado o impedimento constante no item 14.10.2 deste Regulamento, por se tratar de área finalística e de natureza médico-hospitalar.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

LOCAL

DATA

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante