

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
CASA DE SAÚDE SANTA IZABEL
LOCALIDADE: BETIM

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REGULAMENTO FHEMIG N.º 80/2021

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 de inscrições	27/09/2021 a 08/10/2021	Das 9h00min do dia 27/09/2021 até às 17h00min do dia 08/10/2021
	Data e horário de divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	13/10/2021	A partir das 17h00min
	Data e horários para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	18/10/2021 a 22/10/2021	Das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 15h00min
	Data e horário de divulgação do resultado preliminar da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	04/11/2021	A partir das 17h00min
	Data e horário para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	08/11/2021 a 09/11/2021	Das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 15h00min

	Divulgação da lista com os nomes dos profissionais selecionados para participar da 2ª ETAPA – ENTREVISTA	10/11/2021	A partir das 17h00min
2ª ETAPA	ENTREVISTA	16/11/2021 a 22/11/2021	Conforme local e horário constante do resultado final da 1ª ETAPA
	Data e horário de divulgação do resultado preliminar da 2ª fase da 2ª ETAPA	25/11/2021	A partir das 17h00min
	Data e horário para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA	26/11/2021	Das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 15h00min
	Data e horário de divulgação do resultado final do PSS, do resultado do(s) recurso(s) interposto(s), em relação a 2ª ETAPA e de homologação do PSS	01/12/2021	A partir das 17h00min

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 – CSSI, nas funções de: **Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Farmacêutico Generalista (Bioquímico) ou Biomédico, Médico Clínico, Médico Dermatologista, Médico Oftalmologista, Técnico em Enfermagem do Trabalho, Técnico em Informática, Terapeuta Ocupacional** 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 Nº 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 e no Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais (extrato do edital e resultado final).

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 conforme estabelecido neste Regulamento.

3– DAS INSCRIÇÕES

3.1– As inscrições terão início a partir das **9h00min (nove horas)** do dia **27 de setembro de 2021** e término às **17h00min (dezessete horas)** do dia **08 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, 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 , 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: Das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 15h00min (exceto sábados, domingos, facultativos 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.º 100/2007.

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 - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação → Regulamento 80/2021 – CASA DE SAÚDE SANTA IZABEL - 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
- Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação → Regulamento 80/2021 – CASA DE SAÚDE SANTA IZABEL - 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 08h00min as 12h00min ou de 13h30min às 15h00min, 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 averso as seguintes informações:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG

REQUISITO DE INVESTIDURA E INFORMAÇÕES CURRICULARES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG

REGULAMENTO: 80/2021 – CASA DE SAÚDE SANTA IZABEL

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 - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação - Regulamento 80/2021 – CASA DE SAÚDE SANTA IZABEL - 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 do 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:

a) REQUISITO DE INVESTIDURA exigido;

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO (Conforme previsto no ANEXO II)	OBSERVAÇÃO
Requisito de Investidura	<ol style="list-style-type: none">1. Comprovação de conclusão de Ensino Médio, certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino.2. Cópia simples do diploma de curso de educação profissional de nível médio ou da Graduação conforme a função para a qual está concorrendo.3. Cópia simples de documento que comprove registro no Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais. <p>Obs.: Será aceito protocolo de registro no Conselho de Classe , desde que seja dos últimos 90 (noventa) dias.</p>	Pré-requisito. Caráter Eliminatório.

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

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
<p>Informações Curriculares</p>	<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 registro</p> <p style="text-align: center;">ou;</p> <p>3. Declaração ou 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>Qualificação Caráter Classificatório</p>

9.2- QUADROS DE PONTUAÇÃO

9.2.1 – ASSISTENTE SOCIAL – 40 HORAS SEMANAIS

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE ASSISTENCIA SOCIAL	PONTOS
Curso com carga horária mínima de 20 horas*	0,5
Curso com carga horária mínima de 40 horas*	1,0
Curso com carga horária mínima de 60 horas	1,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	3,0

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

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
DOUTORADO	Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada a função pleiteada.	5,0
MESTRADO	Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada a função pleiteada.	4,0
ESPECIALIZAÇÃO	Certificado de conclusão de curso de pós graduação em nível de especialização lato sensu nas áreas de Assistência social e Residência Multiprofissional em Saúde com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo	3,0

	Ministério da Educação, na área relacionada à função pleiteada.	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		12,0

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO ASSISTENTE SOCIAL	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
	1 (um)	5,0
	2 (dois)	10,0
	3 (três)	15,0
	4 (quatro)	20,0
	5 (cinco)	25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA		40,0 pontos

9.2.2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40 HORAS

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA ADMINISTRATIVA E GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE	PONTOS
Curso com carga horária mínima de 20 horas*	2,0
Curso com carga horária mínima de 40 horas *	3,0
Curso com carga horária mínima de 60 horas	4,0
Curso de no mínimo 120 horas	6,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15,0

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

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO AUXILIAR/ ASSISTENTE/ ANALISTA/TÉCNICO ADMINISTRATIVO OU SECRETÁRIO OU RECEPCIONISTA	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
	1 (um)	5,0
	2 (dois)	10,0
	3 (três)	15,0
	4 (quatro)	20,0
5 (cinco)	25,0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA		40,0 pontos

9.2.3 – FARMACÊUTICO GENERALISTA (BIOQUIMICO) OU BIOMÉDICO – 30 HORAS

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA AREA DE BIOQUIMICA/BIOMEDICINA	PONTOS
Curso com carga horária mínima de 20 horas*	0,5
Curso com carga horária mínima de 40 horas*	1,0
Curso com carga horária mínima de 60 horas	1,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	3,0

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

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
DOUTORADO	Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por Instuição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada a função pleiteada.	5,0

MESTRADO	Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada a função pleiteada.	4,0
ESPECIALIZAÇÃO	Certificado de conclusão de curso de pós graduação em nível de especialização lato sensu nas áreas de Farmacologia, Farmácia Hospitalar, Farmácia e Saúde Pública, Ciências Farmacêuticas Epidemiologia, Residência Multiprofissional em Saúde com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada à função pleiteada.	3,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		12,0

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO OU GENERALISTA (ÁREA DE ATUAÇÃO: ANÁLISES CLÍNICAS) OU BIOMÉDICO	1 (um)	5,0
	2 (dois)	10,0
	3 (três)	15,0
	4 (quatro)	20,0
	5 (cinco)	25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA		40,0 pontos

9.2.4 – MÉDICO CLÍNICO/ DERMATOLOGISTA E OFTALMOLOGISTA- MED / III – 24 HORAS SEMANAIS

QUADRO I			
PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADEMICA	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
Residência em outra especialidade diferente da que concorre com registro no CRMMG	10	20	
Mestrado	05		
Doutorado	05		
PONTUAÇÃO MÁXIMA QUADRO I	20		
QUADRO II			
PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL 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.	Pontuação <u>sem sobreposição</u> de tempo		
	Ano(s)	Pontuação	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	01 (um)	08	20
	02 (dois)	10	
	03 (três)	12	
	04 (quatro)	14	
	05 (cinco)	20	
	20		
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL		20	
		40	

9.2.5 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO – 40 HORAS SEMANAIS

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA AREA DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	PONTOS
Curso com carga horária mínima de 20 horas*	2,0
Curso com carga horária mínima de 40 horas *	3,0
Curso com carga horária mínima de 60 horas	4,0
Curso de no mínimo 120 horas	6,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15,0

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

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	1 (um)	5,0
	2 (dois)	10,0
	3 (três)	15,0
	4 (quatro)	20,0
	5 (cinco)	25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA		40,0 pontos

9.2.6 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA – 40 HORAS

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO REFERENTE À ADMINISTRAÇÃO DE REDES, SISTEMA OPERACIONAL (WINDOWS OU LINUX) OU MANUTENÇÃO	PONTOS
Curso com carga horária mínima de 20 horas*	2,0
Curso com carga horária mínima de 40 horas*	3,0
Curso com carga horária mínima 60 horas	4,0
Curso com carga horária mínima 120 horas	6,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15,0

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

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1 (um)	5,0
	2 (dois)	10,0
	3 (três)	15,0
	4 (quatro)	20,0
	5 (cinco)	25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA		40,0 pontos

9.2.7 – TERAPEUTA OCUPACIONAL – 30 HORAS

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA AREA DE TERAPIA OCUPACIONAL	PONTOS
Curso com carga horária mínima de 20 horas*	0,5
Curso com carga horária mínima de 40 horas*	1,0
Curso com carga horária mínima de 60 horas	1,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	3,0

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

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
DOUTORADO	Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada a função pleiteada.	5,0
MESTRADO	Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada a função pleiteada.	4,0
ESPECIALIZAÇÃO	Certificado de conclusão de curso de pós graduação em nível de especialização lato sensu na área de Terapia Ocupacional com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada à função pleiteada.	3,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		12,0

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO O TERAPEUTA OCUPACIONAL NA ÁREA HOSPITALAR E/OU SAÚDE FUNCIONAL	1 (um)	5,0
	2 (dois)	10,0
	3 (três)	15,0
	4 (quatro)	20,0
	5 (cinco)	25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA		40,0 pontos

10- SEGUNDA ETAPA - DA ENTREVISTA:

10.1– Serão convocados para a 2ª Etapa (Entrevista), os inscritos que obtiverem as melhores notas comprovadas, referentes ao limite estipulado por função, neste Regulamento, conforme se segue:

Cargo	Carga Horária Semanal	Função	Quantitativo de Candidatos convocados para a Entrevista
AGAS I	40 HS	Assistente Social	1º ao 8º classificados na 1ª Etapa
AGAS I	30 HS	Farmacêutico Generalista (Bioquímico) ou Biomédico	1º ao 8º classificados na 1ª Etapa
AGAS I	30 HS	Terapeuta Ocupacional	1º ao 8º classificados na 1ª Etapa
MED III	24 HS	Médico Clínico	1º ao 8º classificados na 1ª Etapa
MED III	24 HS	Médico Dermatologista	1º ao 8º classificados na 1ª Etapa
MED III	24 HS	Médico Oftalmologista	1º ao 8º classificados na 1ª Etapa

TOS I	40 HS	Auxiliar Administrativo	1º ao 8º classificados na 1ª Etapa
TOS II	40 HS	Técnico de Informática	1º ao 8º classificados na 1ª Etapa
PENF II	40 HS	Técnico em Enfermagem do Trabalho	1º ao 8º classificados na 1ª Etapa

10.2- Os candidatos cuja pontuação final não atinja o mínimo necessário para classificação para a etapa de entrevista, estarão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

10.3- Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br, o resultado final da 1ª Etapa – Análise Curricular – no qual conterà, também, o local e o horário da 2ª Etapa - Entrevista.

10.4- A 2ª Etapa do PSS – Entrevista – será divulgada na página eletrônica da FHEMIG.

10.5- 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.**

10.5.1- Iniciada a etapa de Entrevista não será permitido o acesso do inscrito retardatário na sala destinada à sua realização.

10.6- No ato da entrevista o inscrito no PSS deverá se identificar apresentando original da carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto.

10.7- A entrevista será gravada em áudio e vídeo conforme exigência contida na legislação.

10.8- Serão avaliados durante a entrevista os critérios previstos no quadro abaixo:

Critério	Pontuação Máxima Alcançável	Perspectiva de Avaliação
Capacidade de trabalho em equipe	15	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 âmbito de atuação	5	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 tempestividade das respostas apresentadas.
Conhecimento e domínio de	35	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou

conteúdo da área de atuação		perguntas objetivas, será avaliado o conhecimento técnico.
Habilidade de comunicação	5	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.
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA	60 pontos	

10.9– Estará ELIMINADO do PSS, na Etapa de Entrevista, o inscrito que:

10.9.1– deixar de comparecer à Entrevista na data, horário e local informados na publicação contendo o resultado final da 1ª Etapa;

10.9.2– não apresentar, no ato da Entrevista, documento de identidade oficial com foto;

10.9.3– abandonar a entrevista antes de seu término;

10.9.4– 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) na etapa de Entrevista.

10.10– Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG -

www.fhemig.mg.gov.br lista contendo o resultado preliminar da etapa de Entrevista, da qual caberá recurso nos termos deste Regulamento.

10.10.1– Será publicado no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais – www.jornalminasgerais.mg.gov.br nas páginas destinadas à FHEMIG lista contendo o resultado final homologado da etapa de Entrevista.

11- DOS RECURSOS

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

11.2– O recurso poderá ser interposto após publicação no site da FHEMIG e no Jornal Minas Gerais 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 etapa de Entrevista.

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 Das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 15h00min;

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

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG REGULAMENTO 80/2021 – CASA DE SAÚDE SANTA IZABEL 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 etapas.

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: e no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais – 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 houver, se dará por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica da FHEMIG - www.fhemig.mg.gov.br, como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação → Regulamento 80/2021 – CASA DE SAÚDE SANTA IZABEL – 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 **5 (cinco) 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 Técnico (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, quando for o caso;
- 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.

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.

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 2021 podendo as dúvidas que porventura possam surgir sobre este Regulamento ou sobre o certame poderão serem sanadas por meio do telefone e e-mail abaixo:

Função	Telefone	E-mail
TODAS	(31) 3529.3330 / (31) 3529.3329	cssi.pss@fhemig.mg.gov.br

15.4- Não serão fornecidos, atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos 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.

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.

15.12- 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 de Estado Gravídico.

Betim, 22 de Setembro de 2021.

Leonan Felipe dos Santos
Diretor de gestão de
Pessoas da FHEMIG

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

Cargo	Nível / Grau	Carga Horária/ Semanal	Função	Quantitativo de Vagas
AGAS	I / A	40 HS	Assistente Social	01
AGAS	I / A	30 HS	Farmacêutico Generalista (Bioquímico) ou Biomédico	01
AGAS	I / A	30 HS	Terapeuta Ocupacional	01
MED	III / A	24 HS	Médico Clínico	03
MED	III / A	24 HS	Médico Dermatologista	01
MED	III / A	24 HS	Médico Oftalmologista	01
TOS	I / A	40 HS	Auxiliar Administrativo	01
TOS	II / A	40 HS	Técnico de Informática	01
PENF	II / A	40 HS	Técnico em Enfermagem do Trabalho	01

ANEXO II
QUADRO DE REQUISITO DE INVESTIDURA

CARGO / FUNÇÃO		NIVEL/ GRAU	REQUISITO DE INVESTIDURA
AGAS	ASSISTENTE SOCIAL	I / A	Graduação de nível superior em Serviço Social , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais dentro da validade.
AGAS	FARMACEUTICO GENERALISTA (BIOQUIMICO) OU BIOMÉDICO	I / A	Diploma de graduação em Farmácia (Resolução CNE/CES 02/2002) ou Farmácia Bioquímica , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais OU diploma de graduação em Biomedicina , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino e pelo MEC e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais, bem como comprovação de realização de estágio com duração igual ou superior a 500 horas, por meio de declaração do Conselho de Biomedicina ou de Carteira profissional emitida pelo Conselho de Biomedicina que ateste o campo de atuação.
AGAS	TERAPEUTA OCUPACIONAL	I / A	Curso ou programa de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.

MED	MEDICO CLINICO	III / A	<p>Conclusão do curso de graduação de nível superior em Medicina 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, ACUMULADO com Certificado de Conclusão da Residência Médica ou Título de Especialidade Médica emitido pela Associação Médica Brasileira – AMB (original e cópia), nos termos da Resolução CFM nº 1.845/2008 de 17/07/2008, na especialidade de Clínica Médica, Alergia e Imunologia; Angiologia; Cancerologia/Clínica; Cardiologia; Endocrinologia; Endoscopia; Gastroenterologia; Geriatria; Hematologia e Hemoterapia; Nefrologia; Pneumologia; Reumatologia, devidamente registrada no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais - CRM-MG. NÃO SERÁ aceito que a referida especialidade ainda não esteja registrada no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais – CRMMG.</p>
MED	MEDICO DERMATOLOGISTA	III / A	<p>Conclusão do curso de graduação de nível superior em Medicina 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, ACUMULADO com Certificado de Conclusão da Residência Médica ou Título de Especialidade Médica emitido pela Associação Médica Brasileira – AMB (original e cópia), nos termos da Resolução CFM nº 1.845/2008 de 17/07/2008, em Dermatologia, devidamente registrada no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais - CRM-MG. NÃO SERÁ aceito que a referida especialidade ainda não esteja registrada no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais – CRMMG.</p>
MED	MEDICO OFTALMOLOGISTA	III / A	<p>Conclusão do curso de graduação de nível superior em Medicina 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, ACUMULADO com Certificado de Conclusão da Residência Médica ou Título de Especialidade Médica emitido pela Associação Médica Brasileira – AMB (original</p>

			e cópia), nos termos da Resolução CFM nº 1.845/2008 de 17/07/2008, em Oftalmologia , devidamente registrada no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais - CRM-MG. NÃO SERÁ aceito que a referida especialidade ainda não esteja registrada no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais – CRMMG.
TOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I / A	Comprovação de conclusão de Ensino Médio , certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino.
TOS	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	II / A	Conclusão de curso de educação profissional, de nível médio, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, correspondente à área de Técnico de Informática ou Técnico em Redes de Computadores ou Técnico de Processamento de Dados , concluído em instituição de ensino reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino, e pelo MEC.
PENF	TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	II / A	Conclusão de curso de educação profissional, de nível médio, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, correspondente à área de Técnico de Enfermagem acrescido de Curso de Especialização em Enfermagem do Trabalho , concluído em instituição de ensino reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.

ANEXO III

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

1.1.1- São atribuições específicas da função de Assistente Social:

- 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 reinternações;
- Participar de atividades de ensino e pesquisa em seu âmbito de atuação;
- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.1.2 - São atribuições específicas da função de Farmacêutico (Bioquímico) ou Biomédico:

- Assumir a responsabilidade técnica, ou como responsável técnico substituto, perante os órgãos competentes;
- Exercer a coordenação, supervisão e orientação dos profissionais de nível técnico, de nível superior e dos estagiários;
- Proceder à execução, análise e liberação de laudos laboratoriais em todos os setores do Laboratório;
- Providenciar a elaboração e aprovação de Procedimentos Operacionais Padrão, relacionados aos formulários e manuais;
- Registrar e manter atualizados todos os procedimentos exigidos pela legislação vigente; Garantir a rápida comunicação de resultados críticos e de Doenças de Notificação Compulsória;
- Realizar a implantação, supervisão e avaliação crítica dos resultados de controle interno e externo de qualidade, garantindo a rastreabilidade dos processos; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- Treinar e supervisionar o pessoal técnico e auxiliar nas atividades a eles delegadas, orientando-os na sua execução, para um bom desempenho das tarefas;
- Participar da discussão de casos juntamente com a equipe multidisciplinar;
- Responsabilizar-se pelas manutenções preventivas e calibrações de equipamentos e providenciar as manutenções corretivas, quando necessárias;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios, ocorrências e laudos técnicos;
- Controlar o processo dos testes laboratoriais remotos realizados nas Unidades Assistenciais e responder pela liberação dos respectivos laudos;
- Executar outras medidas específicas do setor sob sua responsabilidade em atendimento às RDCs vigentes;
- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.1.3 - São atribuições específicas da função de Terapeuta Ocupacional:

- Realizar o processo de avaliação terapêutica ocupacional (anamnese, aplicação de testes e outros instrumentos de avaliação) para a elaboração do Projeto Terapêutico Singular (PTS), visando ao tratamento de usuários na área da Saúde Mental;
- Compor a equipe técnica para a condução dos casos clínicos nos processos terapêuticos, individuais ou em grupo, possibilitando estimulação cognitiva, sensorial e psicossocial;
- Intervir utilizando métodos, técnicas e/ou procedimentos adequados às necessidades e características dos usuários de modo a desenvolver, restaurar e ampliar seu desempenho ocupacional;
- Avaliar os resultados e redefinir o Plano Terapêutico Singular (PTS), caso seja necessário, considerando os efeitos das intervenções terapêuticas ocupacionais;
- Organizar e realizar oficinas terapêuticas destinadas a promover a recuperação psíquica e reinserção social e ocupacional;
- Registrar a evolução das intervenções de acordo com as orientações da Instituição;
- Conhecer e atuar conforme as políticas e programas de saúde mental do Ministério da Saúde a fim de viabilizar atuação de acordo com os serviços da rede de atendimento do SUS;
- Participar do processo pós-alta, identificando os interesses e potencialidades dos usuários, encaminhando-os aos serviços existentes na comunidade;
- Orientar e esclarecer dúvidas dos usuários, familiares, cuidadores e responsáveis a respeito das potencialidades e limitações advindas do caso;
- Emitir relatórios e pareceres relacionados à área de atuação;
- Desempenhar atividades de assessoria, consultoria, planejamento, gestão e auditoria de projetos, políticas e serviços;
- Desenvolver e participar de campanhas educativas, projetos de pesquisa, oficinas, cursos e treinamentos relacionados à sua área de atuação;
- Atuar como referência em programas de extensão universitária, visitas técnicas, estágio e residências relacionadas à sua área de atuação;
- Conhecer e participar das ações propostas pelo projeto institucional da FHEMIG e das instituições parceiras;
- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.1.4 - São atribuições específicas da função de Médico – MED 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.

1.1.5 - São atribuições específicas da função de Auxiliar Administrativo:

- 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.

1.1.6 - São atribuições específicas da função de Técnico de Informática:

- Realizar manutenção de hardware e software, junto à Gerência de Tecnologia da Informação e às Unidades Assistenciais da Rede FHEMIG, atendendo chamados por meio de sistema próprio de informática, de acordo com as demandas dos usuários da Fundação;
- Realizar a manutenção preventiva nos computadores e impressoras das unidades;
- Prestar suporte na instalação de pontos e em toda a área de redes, para atender

requerimentos dos servidores da Rede FHEMIG;

- Configurar e-mails e relógios de ponto da Instituição;
- Dar suporte presencial ou remoto aos usuários e sistemas de gestão, visando atender demandas;
- Realizar a geração de relatórios de informática;
- Prestar suporte ao usuário em relação às demandas relacionadas aos sistemas de informação da FHEMIG;
- Elaborar procedimentos operacionais relativos à área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.1.6 - São atribuições específicas da função de Técnico em Enfermagem do Trabalho:

- Efetuar o controle da situação vacinal dos servidores e participar das campanhas de imunização;
- Auxiliar na organização e execução de programas de promoção da saúde e segurança ocupacional do servidor;
- Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais dos servidores da Rede FHEMIG;
- Realizar inspeções de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Realizar o acolhimento do servidor;
- Participar do controle do fluxo de liberação e registro de Atestados de Saúde Ocupacional, sob a orientação do Enfermeiro do Trabalho;
- Auxiliar o Médico e o Enfermeiro do Trabalho, no que for solicitado;
- Controlar, arquivar e organizar prontuários médicos dos servidores da FHEMIG;
- Realizar o agendamento dos exames médicos ocupacionais;
- Realizar treinamentos relacionados com a área da saúde ocupacional;
- Auxiliar no controle de absenteísmos na Fundação;
- Efetuar o controle dos exames periódicos semestrais e anuais, dos acidentes de trabalho e da vacinação nos diversos hospitais;
- Prestar suporte à realização de exames médicos ocupacionais ou periciais realizados no setor;

- Atender às demandas diárias de solicitações de prontuários;
- Colaborar na elaboração de estatísticas referentes às diversas atividades de enfermagem do trabalho da Rede;
- Atuar conforme normas e diretrizes éticas e técnicas com qualidade e biossegurança;
- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.5 – Vencimento Básico por Cargo* (conforme Lei 21.726/2015):

AGAS

AGAS I / 30HS - SEMANAIS R\$ 2.645,82 (dois mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e oitenta e dois centavos);

AGAS I / 40HS - SEMANAIS R\$ 3.464,43 (três mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais e quarenta e três centavos).

MED

MED III / 24 HS – SEMANAIS R\$ 5.801,50 (cinco mil oitocentos e um reais e cinquenta centavos).

TOS

TOS I / 40HS - SEMANAIS R\$ 1.427,73 (hum mil, quatrocentos e vinte e sete reais e setenta e três centavos);

TOS II / 40HS - SEMANAIS R\$ 1.700,03 (hum mil, setecentos reais e três centavos).

PENF

PENF II / 40HS – SEMANAIS R\$ 1.755,96 (mil setecentos e cinquenta e cinco reais e noventa e seis centavos)

ANEXO IV

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO – REGULAMENTO 80/2021**

1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

INSCRIÇÃO N.º:

FUNÇÃO:

UNIDADE: CASA DE SAÚDE SANTA IZABEL

2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 80/2021.

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

Betim, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) Recorrente

ANEXO V

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

Endereço do Local onde será disponibilizado o computador para os candidatos realizarem inscrições	Endereço do Local de Entrega de Documentos	Endereço do Local de Realização das Entrevistas	Endereço do Local de Assinatura do Contrato	Endereço da Unidade de Lotação – Exercício das Atividades
<p>Casa de Saúde Santa Izabel Gestão de Pessoas</p> <p>Rua: Professor Antonio Aleixo, 40– Colonia Santa Izabel - Betim</p> <p>Telefone: (31)3529.3329 – (31) 3529.3330</p>	<p>Casa de Saúde Santa Izabel Gestão de Pessoas</p> <p>Rua: Professor Antonio Aleixo, 40– Colonia Santa Izabel - Betim</p> <p>Telefone: (31)3529.3329 – (31) 3529.3330</p>	<p>Casa de Saúde Santa Izabel NEP</p> <p>Rua: Olavo Bilac, 138 – Colonia Santa Izabel - Betim</p> <p>Telefone: (31)3529.3329 – (31) 3529.3330</p>	<p>Casa de Saúde Santa Izabel Gestão de Pessoas</p> <p>Rua: Professor Antonio Aleixo, 40– Colonia Santa Izabel - Betim</p> <p>Telefone: (31)3529.3329 – (31) 3529.3330</p>	<p>Casa de Saúde Santa Izabel</p> <p>Rua: Olavo Bilac, 113 – Colonia Santa Izabel - Betim</p> <p>Telefone: (31)3529.3329 – (31) 3529.3330</p>

ANEXO VI
DECLARAÇÃO
ESTADO GRAVÍDICO

Eu, _____

MAASP: _____, 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