

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**ADMINISTRAÇÃO CENTRAL**  
**LOCALIDADE: BELO HORIZONTE-MG**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REGULAMENTO FHEMIG N.º 05/2021**

O Presidente 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**

	<b>Etapa</b>	<b>Data</b>	<b>Horário</b>
<b>1ª ETAPA</b>	Período para recebimento das Inscrições	02/02/2021 a 15/02/2021 (10 dias úteis)	Das 9h00min do dia 02/02/2021 até às 17h00min do dia 15/02/2021, no Sistema de Processo Seletivo - SPS
	Divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	17/02/2021	A partir das 17h00min, no site da FHEMIG
	Período para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	18/02/2021 e 19/02/2021	Das 07h00min às 17h00min, no local informado no anexo V desse regulamento
	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	24/02/2021	A partir das 17h00min

	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	25/02/2021 e 26/02/2021	Das 07h00min às 13h00min
	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR	03/03/2021	A partir das 17h00min, no site da FHEMIG
<b>2ª ETAPA</b>	Período para a realização das <b>ENTREVISTA</b>	08/03/2021 e 09/03/2021	Conforme local e horário constante no resultado da 1ª ETAPA, - ANÁLISE CURRICULAR, ou no resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos- ANÁLISE CURRICULAR, em caso de provimento dos recursos interpostos.
	Divulgação do resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	12/03/2021	A partir das 17h00min, no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	15/03/2021 e 16/03/2021	Das 07h00min às 17h00min
	Divulgação do resultado da 2ª etapa, considerando análise dos recursos interpostos – ENTREVISTAS, Resultado final e homologação do PSS.	19/03/2021	No Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais ( <a href="http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br">www.jornalminasgerais.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 – ADC, nas funções de: Engenheiro Clínico, Engenheiro Orçamentista, Médico Ginecologia e Obstetrícia, Médico Psiquiatria, Enfermeiro do Trabalho e Advogado.

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](http://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 25 de janeiro de 2021 e término às 17h00min (dezessete horas) do dia 05 de fevereiro 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”;

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).

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: 08h00min as 12h00min ou 14h00min as 16h00min (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.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](http://www.fhemig.mg.gov.br) - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação → Regulamento 05/2021 – Administração Central - 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 05/2021 – Administração Central - 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 13h00min às 17h00min, 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: 05/2021 – Administração Central

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 05/2021 – Administração

Central - 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;

<b>ITEM CURRICULAR</b>	<b>FORMA DE COMPROVAÇÃO (Conforme previsto no ANEXO II)</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
<b>Requisito de Investidura</b>	1. Cópia simples do diploma de curso de educação profissional de nível médio ou da Graduação conforme a função para a qual está concorrendo. 2. Cópia simples de documento que comprove registro no Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.  Obs.: Será aceito protocolo de registro no Conselho de Classe , desde que seja dos últimos 90 (noventa) dias.	Pré-requisito. Caráter Eliminatório.

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

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
<p><b>Informações Curriculares</b></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;"><b>ou;</b></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 – MÉDICO ESPECIALISTA / III – 12 OU 24 HORAS SEMANAIS

<b>QUADRO I</b>			
<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	20
Mestrado		05	
Doutorado		05	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA QUADRO I</b>		<b>20</b>	
<b>QUADRO II</b>			
<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>Pontuação <u>sem sobreposição</u> de tempo</b>		
	<b>Meses</b>	<b>Pontuação</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</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.	No mínimo 11 meses	04	20
	12 a 23 meses	06	
	24 a 35 meses	08	
	36 a 47 meses	10	
	48 a 59 meses	15	
	acima de 59 meses	20	
	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>		

### 9.2.2 – ENGENHEIRO CLÍNICO – AGAS III – 40 HORAS SEMANAIS

<b>PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO / APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ENGENHARIA CLÍNICA)</b>	<b>PONTOS</b>
Curso de no mínimo 20 horas	1
Curso de no mínimo 40 horas	2
Curso de no mínimo 80 horas	3
Curso de no mínimo 120 horas	4
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10</b>

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 (CINCO) ANOS</b>	<b>Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.</b>	
	<b>ANO(S)</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO ENGENHEIRO CLÍNICO	1 (um)	6
	2 (dois)	12
	3 (três)	18
	4 (quatro)	24
	5 (cinco)	30
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR</b>	<b>40</b>	

### 9.2.3 – ENGENHEIRO ORÇAMENTISTA – AGAS III – 40 HORAS SEMANAIS

<b>PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO ÁREA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTROLE E MONITORAMENTO DE OBRAS (EXCETO O APRESENTADO COMO PRE-REQUISITO)</b>		<b>PONTOS</b>
Curso de no mínimo 20 horas		1
Curso de no mínimo 40 horas		2
Curso de no mínimo 80 horas		4
Curso de no mínimo 120 horas		8
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>15</b>
<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS COMO ENGENHEIRO ORÇAMENTISTA.</b>	<b>Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.</b>	
	<b>ANO(S)</b>	<b>PONTOS</b>
	1 (um)	4
	2 (dois)	8
	3 (três)	12
	4 (quatro)	16
5 (cinco)	20	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>20</b>

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS</b>	<b>Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.</b>	
	<b>ANO</b>	<b>PONTOS</b>
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO ENGENHEIRO ORÇAMENTISTA EM AMBIENTE HOSPITALAR	1 (um) ano – Período mínimo para pontuar	5
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>05</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR</b>	<b>40</b>	

9.2.3.1 - Considera-se atividade orçamentária, para os efeitos deste regulamento:

9.2.3.1.1 - Aquela exercida com exclusividade por Engenheiro/Arquiteto Orçamentista:

9.2.3.1.1.1 - Planejamento de Projetos com orçamento, programação, controle e monitoramento:

- **Planejar o gerenciamento dos custos através do planejamento dos recursos:** identificação de quais recursos (mão de obra, equipamentos e materiais) e quais os quantitativos de cada um, são necessários para executar as atividades e/ou serviços do projeto, bem como o tempo requerido para desenvolvimento dos mesmos;
- **Estimar os custos:** desenvolvimento de estimativas de custos dos recursos necessários para completar as atividades do projeto;
- **Determinar o orçamento:** determinação das estimativas de custo ao item de trabalho;
- **Controlar os custos:** controle e identificação das mudanças no orçamento do projeto.

**9.2.3.1.1.2** - Desenvolvimento de ferramentas de planejamento integrado EAP/WBS, Cronogramas, e Curvas de controle de andamento físico, controles por indicadores de custos e prazos, aplicação software de planejamento Primavera e/ou MS Project e elaboração do critério de medição por disciplina para acompanhamento e pagamento de fornecedores, utilizando ferramentas auxiliares como excel, word e power point.

**9.2.3.1.1.3** - Conhecimento de índices de produtividades, índices de utilização e logística. E elaboração da lista de materiais.

#### 9.2.4 – ENFERMEIRO DO TRABALHO – PENF VI – 40 HORAS SEMANAIS

<b>PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA AREA DE SAÚDE DO TRABALHADOR, EXCETO A ESPECIALIDADE EM ENFERMAGEM DO TRABALHO, QUE CONSTITUI O PRÉ-REQUISITO</b>		<b>PONTOS</b>
Curso com carga horária maior do que 20 horas até 50 horas ((Nestes casos, somente serão pontuados os certificados emitidos no último 05 (cinco) anos, contados da data da entrega dos documentos na etapa de análise curricular).		02
Curso com carga horária acima de 50 horas. (Nestes casos, somente serão pontuados os certificados emitidos no último 05 (cinco) anos, contados da data da entrega dos documentos na etapa de análise curricular).		05
Curso de Especialização (mínimo de 360 horas) na área de Gestão e/ou relacionado à Saúde do Trabalhador, EXCETO a especialização em <b>Enfermagem do Trabalho</b> , que constitui o pré-requisito.		08
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>15</b>
<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS COMO ENFERMEIRO DO TRABALHO</b>	<b>Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.</b>	
	<b>ANO(S)</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
	1 (um)	05

	2 (dois)	10
	3 (três)	15
	4 (quatro)	20
	5 (cinco)	25
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>25</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>		<b>40</b>

### 9.2.5 – ADVOGADO – AGAS I – 30 HORAS SEMANAIS

TEMPO DE ATIVIDADE JURÍDICA	ANOS / PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Para cada ano completo e comprovado de trabalho em atividade jurídica em instituição privada ou atuação autônoma – nos termos deste regulamento	2,5	15
Para cada ano completo e comprovado de trabalho em atividade jurídica em órgão integrante da Administração Pública – nos termos deste regulamento	2,5	15
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30</b>	

PÓS-GRADUAÇÃO E CURSOS EM DIREITO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-graduação <i>Lato/Strictu Sensu</i> – mínimo 360 horas;	6	6
Cursos na área de direito com carga horária mínima de 40h ministrados nos últimos 5 (cinco) anos	4	4
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>	<b>40</b>	

**9.2.5.1** - Não serão pontuadas atividades jurídicas exercidas há mais de 10 anos contados da data de publicação deste regulamento.

**10.** Considera-se atividade jurídica, para os efeitos deste regulamento:

**10.1** - aquela exercida com exclusividade por bacharel em Direito;

**10.1.2** - o efetivo exercício de advocacia, inclusive voluntária, mediante a distribuição/participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado (Lei nº 8.906, 4 de julho de 1994, art. 1º) em causas ou questões distintas. Os pontos referentes a tal atividade somente serão computados a partir da demonstração da efetiva inscrição do candidato como advogado na OAB, **portanto, juntamente com os documentos que comprovam as distribuições/acompanhamento deve ser encaminhado documento que demonstra a data de inscrição do candidato na OAB;**

**10.1.2.1 - Caso o candidato deixe de apresentar junto com a documentação comprobatória da nota curricular documento que demonstre a data de inscrição do candidato como advogado na OAB, a pontuação referente a atividade jurídica que necessite de inscrição na ordem considerada após a data de emissão da carteira da OAB, ou, não sendo apresentado o referido documento, a pontuação atribuída no currículo será desconsiderada.**

**10.1.3** - o exercício de cargos, empregos ou funções, inclusive de magistério superior, que exija a utilização preponderante de conhecimento jurídico;

**10.1.4** - o exercício da função de conciliador junto a tribunais judiciais, juizados especiais, varas especiais, anexos de juizados especiais ou de varas judiciais, no mínimo por 16 (dezesesseis) horas mensais e durante 1 (um) ano;

**10.1.5** - o exercício da atividade de mediação ou de arbitragem na composição de litígios.

**10.2** - Não será considerado como atividade jurídica a contagem do estágio acadêmico ou qualquer outra atividade anterior à obtenção do grau de bacharel em Direito.

**10.3** - Serão admitidos como documentos aptos a comprovarem o tempo de atividade jurídica:

**10.3.1** - Declaração ou Certidão expedida por instituição pública que demonstre o exercício de uma, ou mais, das atividades descritas nos subitens 10.1 a 10.1.5, além, obrigatoriamente: a) da data de início e do término do vínculo; b) o nome, o endereço completo, o CNPJ e o telefone da instituição declarante; c) o nome completo e a assinatura do emitente da declaração; e d) a data de expedição da declaração;

**10.3.1.1**- no caso do inscrito ainda manter relação de emprego, vínculo público ou trabalho voluntário com a instituição emitente da declaração ou certidão, deverá constar como data de “término” a expressão “até a presente data”;

**10.3.2** - Declaração ou Certidão de distribuição de feitos nas justiças Estadual, Federal, Trabalhista ou Tribunais Superiores, aptas a demonstrar o efetivo exercício da advocacia em no mínimo 5 (cinco) atos privativos de Advogado no ano;

**10.3.3** - Registro em Carteira Profissional de Trabalho;

**10.3.3.1**- No caso do nome da função registrada na carteira profissional for diverso daquela para a qual o inscrito se inscreveu, deverá este apresentar, conjuntamente, uma declaração ou certidão especificando as atribuições do cargo, emprego ou função.

**10.3.4** - Contrato particular de trabalho na área jurídica;

**10.4** - Implicará em repontuação automática do currículo eletrônico apresentado a não comprovação, total ou parcial, das informações prestadas quando da inscrição.

**10.5** - Não serão computados períodos concomitantes de atividade jurídica pública e privada.

**10.6** - **Será permitida a soma de períodos fracionados, desde que não concomitantes entre**

**atividade pública e privada, para fins de comprovação do tempo de atividade jurídica.**

**10.7** - Será desclassificado do PSS o inscrito que não entregar, nas datas, horários e regras previstas neste regulamento:

**10.7.1** - os documentos comprobatórios das informações curriculares prestadas no ato da inscrição; ou

**10.7.2** - deixar de apresentar a declaração exigida pelo item 5.4, conforme modelo do Anexo I deste regulamento.

## **11- SEGUNDA ETAPA - DA ENTREVISTA:**

**11.1**– 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:

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Função</b>	<b>Quantitativo de Candidatos convocados para a Entrevista</b>
MED III	24 HS	Médico Psiquiatra	Do 1º ao 5º classificado
MED III	12 HS	Médico Ginecologista e Obstetra	Do 1º ao 5º classificado
AGAS III	40 HS	Engenheiro Clínico	Do 1º ao 15º classificado
AGAS III	40 HS	Engenheiro Orçamentista	Do 1º ao 10º classificado
PENF VI	40 HS	Enfermeiro do Trabalho	Do 1º ao 8º classificado
AGAS I	30 HS	Advogado	Do 1º ao 20º classificado

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

**11.3** - Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – [www.fhemig.mg.gov.br](http://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.

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

**11.5**– 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.**

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

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

11.7– A entrevista será gravada em áudio e vídeo conforme exigência contida na legislação.

11.8– Serão avaliados durante a entrevista os critérios previstos no quadro abaixo:

<b>Critério</b>	<b>Pontuação Máxima Alcançável</b>	<b>Perspectiva de Avaliação</b>
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 conteúdo da área de atuação	35	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou 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.
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA</b>	<b>60 pontos</b>	

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](http://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](http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br) nas páginas destinadas a FHEMIG, lista contendo o resultado final homologado da etapa de Entrevista.

## 12- DOS RECURSOS

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

12.2– 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**.

12.3– A interposição do recurso deverá ser realizada exclusivamente:

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

12.3.2– contra o resultado das notas atribuídas na etapa de Entrevista.

12.4– A entrega dos recursos deverá ocorrer:

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

12.4.2– no horário de 08h00min as 14h00min;

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

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG

REGULAMENTO 05/2021 – ADC

RECURSO: ( ) 1ª ETAPA / ( ) 2ª ETAPA

FUNÇÃO:

LOCALIDADE: NOME

COMPLETO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

12.5 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**.

12.6 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.

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

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

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

13.2.1– Maior pontuação obtida na Entrevista;

13.2.2– Maior pontuação obtida na Análise Curricular;

13.2.3– Maior idade.

13.3– 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.

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

13.3.2– 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 05/2021 – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL – Publicações e Convocações.

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

14.1– 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.

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

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

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

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

- 14.2.3.1– Hemograma completo, com contagem de plaquetas;
- 14.2.3.2– Glicemia de jejum;
- 14.2.3.3– Urina rotina;
- 14.2.3.4– Anti-HBS quantitativo;
- 14.3– Somente serão aceitos resultados originais dos exames, com assinatura e identificação do responsável técnico do laboratório e nome e identidade do candidato.
- 14.4– 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.
- 14.5- Os candidatos deverão realizar os exames solicitados em laboratórios/ clínicas de sua preferência.
- 14.6– Nas avaliações periciais poderão ser exigidos novos exames e/ou testes complementares, que também correrão a expensas do candidato.
- 14.7– Na avaliação admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.
- 14.8– 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.

## **15– DA CONTRATAÇÃO**

- 15.1– O selecionado no PSS quando convocado terá o **prazo de até 2 (dois) 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.
- 15.2– O selecionado no PSS, ao comparecer no endereço indicado em sua convocação, receberá todas as informações necessárias a viabilizar a assinatura do Contrato Administrativo.
- 15.2.1– 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.
- 15.2.2– 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.
- 15.2.3– O selecionado terá o prazo de até **10 (dez) dias corridos** para a realização e apresentação dos exames complementares exigidos.
- 15.2.4– 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).

15.3– 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.

15.4 - 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.

15.5– O selecionado que deixar de observar qualquer um dos prazos previstos nos subitens do item 15.2, estará automaticamente desclassificado do certame.

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

15.7– 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 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 (Impresso), quando for o caso (Não podendo ser escrito a caneta);

- 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 Parêntes (Conforme decreto 44908 de 01/10/2008), em formulário próprio fornecido pela contratante.

15.8– 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.

15.9– 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.

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

15.10– 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.

## **16– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

16.2- **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).**

16.3– 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:

<b>Função</b>	<b>Telefone</b>	<b>E-mail</b>
ADVOGADO	3915-8843	<a href="mailto:janaina.colodetti@fhemig.mg.gov.br">janaina.colodetti@fhemig.mg.gov.br</a>
ENFERMEIRO DO TRABALHO	3239-9611 3239-9643	<a href="mailto:gsst@fhemig.mg.gov.br">gsst@fhemig.mg.gov.br</a>
MÉDICO PSIQUIATRA GINECOLOGISTA E OBSTETRA	3239-9622	<a href="mailto:gsst@fhemig.mg.gov.br">gsst@fhemig.mg.gov.br</a>
ENGENHEIRO ORÇAMENTISTA	3915-8816	<a href="mailto:alden.anjos@fhemig.mg.gov.br">alden.anjos@fhemig.mg.gov.br</a>
ENGENHEIRO CLINICO	3915-9498	<a href="mailto:gapma.cec@fhemig.mg.gov.br">gapma.cec@fhemig.mg.gov.br</a>

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

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

16.6- 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).

16.7- O contratado será submetido à avaliação de desempenho periódica, conforme Portaria Presidencial 957/2014, observados os critérios da avaliação de desempenho por competências.

16.8- As rescisões de contratos estarão condicionadas ao cronograma da coleta de dados e aos resultados da avaliação de desempenho do contratado.

16.9- 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.

16.10- 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.

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

16.12- 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;

Belo Horizonte, 01 de Fevereiro de 2021.

Fábio Baccheretti  
Vitor Presidente da  
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>
MED	III/ A	24 HS	MEDICO PSIQUIATRA	01
MED	III / A	12 HS	MEDICO GINECOLOGIA/OBSTETRICIA	01
AGAS	III / A	40 HS	ENGENHEIRO CLINICO	03
AGAS	III / A	40 HS	ENGENHEIRO ORÇAMENTISTA	02
PENF VI	I / A	40 HS	ENFERMEIRO DO TRABALHO	01
AGAS	I	30 HS	ADVOGADO	05

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

CARGO / FUNÇÃO		NIVEL/ GRAU	REQUISITO DE INVESTIDURA
MED	MEDICO PSQUIATRA	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 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, em <b>Psiquiatria</b> , devidamente registrada no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais - CRM-MG. <b>NÃO SERÁ</b> aceito que a referida especialidade ainda não esteja registrada no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais – CRMMG.
MED	MEDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	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 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, em <b>GINECOLOGIA E OBSTETRICIA</b> , devidamente registrada no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais - CRM-MG. <b>NÃO SERÁ</b> aceito que a referida especialidade ainda não esteja registrada no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais – CRMMG.
AGAS	ENGENHEIRO CLINICO	III / A	Curso de graduação de nível superior em Engenharia, concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino e pelo MEC, acrescido de especialização lato sensu em Engenharia Clínica e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.

AGAS	ENGENHEIRO ORÇAMENTISTA	III / A	Curso de graduação de nível superior em Engenharia ou Arquitetura, concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino e pelo MEC, acrescido de especialização <i>latu sensu</i> em Planejamento ou Orçamento ou Controle e Monitoramento de Obras e/ou MBA (Igual/Superior a 360h) em Gerenciamento de Projetos Obras e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.
PENF	ENFERMEIRO DO TRABALHO	VI / A	Curso ou programa de graduação de nível superior em <b>Enfermagem</b> , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, <b>acrescido</b> de especialização em <b>Enfermagem do Trabalho</b> e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.
AGAS	ADVOGADO	I/A	Curso ou programa de graduação de nível superior com formação em Bacharelado em <b>Direito</b> , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), subseção Minas Gerais.

## ANEXO III

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

1. **São atribuições gerais do Médico** – 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 às 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.

#### **1.2- São atribuições específicas da função do Engenheiro Clínico:**

1.2.1 Auxiliar na gestão, supervisão, coordenação e orientação técnica de serviços técnicos e do parque tecnológico;

1.2.2- Executar a coleta de dados, os estudos técnicos, o planejamento e as especificações relativas

à Engenharia Clínica;

- 1.2.3- Executar estudos de viabilidade técnico-econômica de tecnologias médico-hospitalares;
- 1.2.4- Prestar assessoria técnica em processos de definição e aquisição de tecnologias médicas e de apoio à assistência;
- 1.2.5- Prestar assessoria técnica em processos de controle e segurança do ambiente hospitalar;
- 1.2.6- Efetuar a padronização e o controle de qualidade de processos relativos à área;
- 1.2.7- Executar serviços de consultoria hospitalar para diversas áreas da Instituição
- 1.2.8- Realizar vistorias, perícias, avaliações, monitoramentos, laudos, pareceres técnicos, auditoria de instalações e de tecnologias médico-hospitalares;
- 1.2.9- Participar da elaboração de orçamentos referentes ao setor de trabalho; 1.3.10- Fiscalizar, conduzir e executar serviços técnicos;
- 1.2.10- Fiscalizar, conduzir e auxiliar a equipe de instalação, montagem, operação e manutenção;
- 1.2.11- Executar a instalação, montagem, operação e manutenção de equipamentos médico-hospitalares;
- 1.2.12- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

### **1.3 - São atribuições específicas da função de Engenheiro Orçamentista:**

- 1.3.1 - Compatibilização de projetos complementares com o objetivo de evitar custos e verificar logística executiva;
- 1.3.2- Elaboração e suporte técnico de documentação técnica para Licitações e concorrências públicas na área de atuação da Gerência de Infraestrutura Predial;
- 1.3.3-Elaboração e suporte técnico de documentação técnica para contratação e negociação de projetos, serviços, seleção e compras de materiais;
- 1.3.4-Elaboração de orçamentos, planejamento, acompanhamento de custos e medições de intervenções na infraestrutura predial;
- 1.3.5- Suporte às áreas de planejamento de intervenções na infraestrutura predial;
- 1.3.6- Elaboração de índices, planilhas de quantitativos e orçamentárias, definição de técnicas de execução, de projeto básico e complementares de obras, elaboração de planilha de custo e venda, cotação de preços, elaboração de preço de custo, composição de preço unitário, custos de serviços especializados, cálculos dos custos diretos e indiretos, composição de BDI, histograma de obra, taxa de produtividade e especificação de materiais para compras.
- 1.3.7- Elaboração, planejamento e acompanhamento de cronograma físico/financeiro de intervenções de infraestrutura das Unidades da FHEMIG. 1.3.8- Elaboração e acompanhamento de medições de intervenções de infraestrutura e na área de atuação

da Gerência de Infraestrutura Predial; 1.3.9- Elaboração de preços novos e atualização de planilhas orçamentárias para obras em andamento.

1.3.10- Suporte na estruturação das propostas técnicas.

1.3.11- Elaboração de relatórios técnicos.

1.3.12- Elaboração/ acompanhamento de contratação de laudos periciais para avaliações imobiliárias.

1.3.13- Elaboração de anexos e pareceres técnicos na área de atuação da Gerência de Infraestrutura Predial;

1.3.14- Elaboração de memoriais descritivos na área de atuação da Gerência de Infraestrutura Predial;

1.3.15- Dar suporte ao ateste das medições de serviços e obras executadas conforme normas e padrões já definidos, atestando quando necessário; bem como sugerir à Gerência de Infraestrutura Predial a aplicação de multas e sanções aos contratados e consultores inadimplentes;

1.3.16- Realização de visitas técnicas às diversas unidades da rede FHEMIG, sempre que solicitado, elaborando posteriormente relatórios e auxiliando na propositura de ações de melhoria, na área de atuação da Gerência de Infraestrutura;

1.3.17- Atuar em conformidade com as normas pertinentes da ABNT, VISA e demais legislações vigentes;

1.3.18 -Acompanhar/dar suporte a execução física e qualitativa dos contratos firmados sob gestão da Gerência de Infraestrutura Predial;

1.3.19- Ter disponibilidade para viajar a trabalho para as Unidades Assistenciais da Fundação fazendo jus a diária para hospedagem e alimentação bem como transporte quando demandado;

1.3.20- Desenvolver outras atividades dedicadas destinadas à consecução de objetivos técnicos, limitando-se aos respectivos campos de atuação, atribuições, habilidades e competências, definidas pelo sistema CONFEA/CREA's na área de atuação da Gerência de Infraestrutura Predial.

#### **1.4 - São atribuições específicas da função de Enfermeiro do Trabalho:**

1.4.1 -Planejar os exames médico ocupacionais na Rede FHEMIG, tais como: admissionais, periódicos e demissionais, elaborando estatísticas e relatórios sobre estes processos;

1.4.2- Controlar semestralmente os exames referentes aos servidores expostos à radiação ionizante;

1.4.3- Organizar fisicamente os prontuários dos servidores, estabelecendo fluxo de entrega e devolução aos profissionais envolvidos no atendimento;

- 1.4.4- Arquivar e desarquivar os prontuários dos servidores conforme as normas nacionais de arquivos documentais;
- 1.4.5- Realizar campanhas de vacinação conforme calendário oficial do Ministério da Saúde e outros, se necessário;
- 1.4.6- Estabelecer medidas para controle do status vacinal dos servidores;
- 1.4.7- Propor medidas para controle e acompanhamento de servidores acidentados com material de risco biológico;
- 1.4.8- Estabelecer medidas para controle e acompanhamento de servidores que sofreram acidentes de trabalho sem risco biológico;
- 1.4.9- Elaborar planos de ação preventivos e corretivos para atender as exigências dos órgãos reguladores em saúde do trabalhador;
- 1.4.10- Aferir dados vitais dos servidores da Fundação;
- 1.4.11- Apoiar tecnicamente a gestão das Unidades Assistenciais na construção de fluxos internos, treinamentos e palestras relacionadas à saúde do trabalhador;
- 1.4.12- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- 1.4.13- Elaborar escalas de serviço dos Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem do Trabalho, sob sua responsabilidade técnica, de forma a garantir a continuidade dos trabalhos;
- 1.4.14- Orientar servidores e chefias sobre os procedimentos necessários para avaliações médico-periciais na GSST e nas Unidades Assistenciais que possuem serviço de perícia médica;
- 1.4.15- Participar da elaboração de manuais e protocolos relativos à saúde do trabalhador;
- 1.4.16- Prestar esclarecimentos e orientações aos servidores, relativos à saúde ocupacional na FHEMIG;
- 1.4.17- Realizar atividades de educação continuada junto aos Técnicos de Enfermagem do Trabalho;
- 1.4.18- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

#### **1.5 - São atribuições gerais da função de Advogado:**

Realizar atividades de advocacia consultiva e contenciosa judicial e extrajudicial, especialmente: realizando o exame e emitindo pareceres ou notas jurídicas sobre processos administrativos, anteprojetos de leis, minutas de atos normativos de competência do representante legal da Fhemig, minutas de portarias, minutas de editais, minutas de contratos, minutas de convênios e congêneres; apresentando defesa em contencioso judicial e/ou administrativo; preparando minuta de informações em Mandado de Segurança impetrado contra ato de autoridade; participando de

audiências na capital e interior; realizando outras atividades correlatas ao cumprimento das atribuições delegadas à Procuradoria, conforme art. 11 do Decreto Estadual 45.691/2011, inclusive as de natureza administrativa.

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

**MED**

**MED III / 12 HS – SEMANAIS** R\$ 2.995,77 (dois mil novecentos e noventa e cinco reais e setenta e sete centavos);

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

**PENF VI**

**PENF VI / 40HS SEMANAIS** R\$ 5.063,65 (cinco mil, sessenta e três reais e sessenta e e cinco centavos).

**AGAS**

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

**AGAS III / 40HS - SEMANAIS** R\$ 5.063,65 (cinco mil e sessenta e três reais e sessenta e cinco 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 05/2021**

**1. DA IDENTIFICAÇÃO**

**NOME:**

**INSCRIÇÃO N.º:**

**FUNÇÃO:**

**UNIDADE: ADC**

**2. DO ENCAMINHAMENTO**

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 05/2021.

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**

---

---

---

---

Barbacena, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Recorrente

**ANEXO V**

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

<b>Local onde será disponibilizado computador para os candidatos realizarem inscrições</b>	<b>Local de Entrega de Documentos</b>	<b>Local de Realização das Entrevistas</b>	<b>Local de Assinatura do Contrato</b>	<b>Local de Lotação – Exercício das Atividades</b>
<b>ADVOGADO</b>				
<p><b>Administração Central</b></p> <p>Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG.</p> <p>Edifício Gerais, 13º andar – lado Par</p> <p>Setor: Procuradoria</p> <p>Telefone:3915-8843</p>	<p><b>Administração Central</b></p> <p>Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG.</p> <p>Edifício Gerais, 13º andar – lado Par</p> <p>Setor: Procuradoria</p> <p>Estação de Trabalho G13-0508</p> <p>Responsável Técnico: Janaina Colodetti</p> <p>Telefone:3915-8843</p>	<p><b>Administração Central</b></p> <p>Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG.</p> <p>Edifício Gerais, 13º andar – lado Par</p> <p>Estação de Trabalho G13-0508</p> <p>Responsável Técnico: Janaina Colodetti</p> <p>Telefone:3915-8843</p>	<p><b>Administração Central</b></p> <p>Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG.</p> <p>Edifício Gerais, 13º andar – lado Par</p> <p>Estação de Trabalho G13-1108 OU G13-1110</p> <p>Telefone:3915-9487</p>	<p><b>Administração Central</b></p> <p>Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG.</p> <p>Edifício Gerais, 13º andar – lado Par</p> <p>Setor: Procuradoria</p>
<b>MEDICO PSIQUIATRA - MEDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA – ENFERMEIRO DO TRABALHO</b>				
<p><b>Administração Central</b></p> <p>Alameda Vereador Álvaro Celso, nº 100, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte-MG</p> <p>Setor: GSST</p> <p>Telefone:3239-9621 ou 3239-9622</p>	<p><b>Administração Central</b></p> <p>Alameda Vereador Álvaro Celso, nº 100, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte-MG</p> <p>Setor: GSST</p> <p>Responsável Técnico: Lívia Mara Ferreira e Renata Queiroz</p> <p>Telefone:3239-9621 ou 3239-9622</p>	<p><b>Administração Central</b></p> <p>Alameda Vereador Álvaro Celso, nº 100, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte-MG</p> <p>Setor: GSST</p> <p>Responsável Técnico: Lívia Mara Ferreira e Renata Queiroz</p> <p>Telefone:3239-9621 ou 3239-9622</p>	<p><b>Administração Central</b></p> <p>Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG.</p> <p>Edifício Gerais, 13º andar – lado Par</p> <p>Estação de Trabalho G13-1108 OU G13-1110</p> <p>Telefone:3915-9487</p>	<p><b>Administração Central</b></p> <p>Alameda Vereador Álvaro Celso, nº 100, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte-MG</p> <p>Setor: GSST</p> <p>Telefone:3239-9621 ou 3239-9624</p>
<b>ENGENHEIRO CLÍNICO</b>				

<b>Administração Central</b>	<b>Administração Central</b>	<b>Administração Central</b>	<b>Administração Central</b>	<b>Administração Central</b>
Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG. Edifício Gerais, 13º andar – lado Par Setor: GAPMA Telefone: 3915-9498	Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG. Edifício Gerais, 13º andar – lado Par Setor: GAPMA Estação de Trabalho G13-0204 Responsável Técnico: Fabrício Cruz Telefone:3915-9498	Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG. Edifício Gerais, 13º andar – lado Par Setor: GAPMA Telefone:3915-9488	Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG. Edifício Gerais, 13º andar – lado Par Estação de Trabalho G13-1108 OU G13-1110 Telefone:3915-9487	Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG. Edifício Gerais, 13º andar – lado Par Setor: GAPMA
<b>ENGENHEIRO ORÇAMENTISTA</b>				
<b>Administração Central</b>	<b>Administração Central</b>	<b>Administração Central</b>	<b>Administração Central</b>	<b>Administração Central</b>
Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG. Edifício Gerais, 13º andar – lado Ímpar Setor: CEAI / GEIP / DPGF Estação de Trabalho G13-749 Telefone: 3915-8816	Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG. Edifício Gerais, 13º andar – lado Ímpar Setor: CEAI / GEIP / DPGF Estação de Trabalho G13-749 Telefone: 3915-8816	Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG. Edifício Gerais, 13º andar – lado Ímpar Setor: CEAI / GEIP / DPGF Estação de Trabalho G13-749 Telefone: 3915-8816	Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG. Edifício Gerais, 13º andar – lado Par Estação de Trabalho G13-1108 OU G13-1110 Telefone:3915-9487	Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG. Edifício Gerais, 13º andar – lado Ímpar Setor: CEAI / GEIP / DPGF Estação de Trabalho G13-749 Telefone: 3915-8816