

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 67/2021

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

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	Etapa	Data	Horário
1ª Etapa	Período para recebimento das Inscrições	08/09/2021 a 21/09/2021 (10 dias úteis)	Das 09h00m do dia 08/09/2021 até às 17h00m do dia 21/09/2021, no <u>Sistema de Processo Seletivo - SPS</u>
	Divulgação da relação dos inscritos aptos a enviarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas no ato da inscrição	24/09/2021	A partir das 17h00m, no site da FHEMIG
	Período para o envio dos documentos comprobatórios das informações curriculares prestadas no ato da inscrição	29/09/2021 e 30/09/2021	Das 09h00m às 17h00m, por meio do endereço eletrônico informado no item 7 e seus subitens.
	Divulgação do resultado da 1ª Etapa – Análise Curricular	06/10/2021	A partir das 17h00m

	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	07/10/2021 e 08/10/2021	Das 09h00m às 13h00m por meio do endereço eletrônico informado no item 7 e seus subitens
	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR	14/10/2021	A partir das 17h00m, no site da FHEMIG
2ª ETAPA	Período para a realização das ENTREVISTA	Entre os dias 21/10/2021 e 26/10/2021 (exceto sábado e domingo)	Plataforma Google Meet
	Divulgação do resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	28/10/2021	A partir das 17h00m, no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª Etapa - Entrevistas	03/11/2021	Das 09h00m às 13h00m por meio do endereço eletrônico informado no item 7 e seus subitens
	Divulgação do resultado da 2ª etapa, considerando análise dos recursos interpostos – ENTREVISTAS, Resultado final e homologação do PSS.	05/11/2021	No Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (www.jornalminasgerais.mg.gov.br)

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: **Médico do Trabalho, Médico Perito, e Técnico de Segurança do Trabalho**, 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 do Estado 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 DOS PRÉ REQUISITOS / INFORMAÇÕES CURRICULARES e a segunda constituída de ENTREVISTA TÉCNICO / COMPORTAMENTAL conforme estabelecido neste Regulamento.
- 2.2- Os candidatos classificados para 2ª Etapa Entrevista participarão do processo por meio de plataforma virtual **Plataforma Google Google Meet** conforme estabelece Anexo V.
- 2.3- Os candidatos classificados para 2ª Etapa Entrevista, receberão no e-mail no qual enviaram os documentos comprobatórios, o Link para participar da 2ª Etapa Entrevista.

3– DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 – As inscrições terão início a partir das 09h00m (nove horas) do dia 08 de setembro de 2021 e término às 17h00m (dezessete horas) do dia 21 de setembro de 2021.
- As inscrições se darão por meio preenchimento de currículo eletrônico, exclusivamente na página eletrônica da FHEMIG:
- 3.1.1 – 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”;
- 3.1.1.1 – 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 enviar, juntamente com os documentos, 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: 09h00m as 11h30m ou 14h00m as 16h00m (exceto sábados, domingos, feriados e pontos facultativos).

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 enviar os documentos comprobatórios referentes aos PRÉ REQUISITOS exigidos 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 67/2021 – Administração Central - Publicações e Convocações.

4.9 – A cópia dos documentos enviados 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 enviados pelo inscrito no PSS deverão ser digitalizados e transformados em um único documento, exclusivamente, no formato PDF.

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

5.1 – Serão exigidas na 1ª ETAPA do PSS, a título de pré requisito (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 - DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DOS PRÉ REQUISITOS 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 67/2021 – 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.

7.1.1 – Todos os candidatos que concluíram sua inscrição estarão aptos para enviar, nos dias e horários estabelecidos no

Cronograma do presente Regulamento, subitem 1.1, os documentos comprobatórios dos PRÉ REQUISITOS e das INFORMAÇÕES CURRICULARES prestadas, **acompanhados** da cópia do currículo eletrônico, preenchido pelo candidato no ato de sua inscrição.

7.1.2 – O envio dos documentos ocorrerá exclusivamente nos dias e horários estabelecidos no Cronograma do presente Regulamento, subitem 1.1, conforme estabelecido no **ANEXO V**, devendo ser realizada da seguinte forma:

7.1.2.1 – O candidato deverá digitalizar e enviar para o endereço eletrônico informado **no item 7.1.2.4 para as funções de Médico do Trabalho, Médico Perito, e Técnico de Segurança do Trabalho**, de acordo com a função em que deseja se candidatar, os documentos comprobatórios dos Pré Requisitos e das Informações Curriculares, conforme estabelecido no item V deste Regulamento.

7.1.2.2 – Os documentos descritos no item 7.1.1, deverão ser transformados em um único documento, exclusivamente, no formato PDF.

7.1.2.3 – O campo assunto, deverá conter as seguintes informações: “Nome completo do candidato, Número do Regulamento e a Função para a qual está inscrito”.

7.1.2.4 – O único e-mail disponível para o envio dos documentos para as funções: **de Médico do Trabalho, Médico Perito e Técnico de Segurança do Trabalho**, é o seguinte: gsst.digepe@fhemig.mg.gov.br

7.1.2.5 – No horário de 09h00m do dia 08/09/2021 as 17h00m do dia 21/09/2021.

7.1.2.6 – O candidato receberá, por e-mail, após o envio da sua documentação, uma mensagem de confirmação de recebimento, no prazo mínimo de 01 (um) útil.

7.2.1 – Deverá ser enviada junto com a documentação comprobatória, descrita no item 7.1.1, a cópia do currículo eletrônico preenchido no ato da inscrição.

7.2.2 – O inscrito que não enviar a documentação nas datas, horários e forma estabelecidas nos item 7.1.2 e seus subitens, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.2.3 – Não será aceito, em nenhuma hipótese, o envio da documentação pessoalmente, Correio, Sedex ou serviço de mesma natureza.

8- PRIMEIRA ETAPA

8.1- COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DOS PRÉ REQUISITOS NO CARGO

8.1.1 – Entende-se como análise dos Pré Requisitos, a confirmação ou não de que o candidato está apto para concorrer à vaga ofertada, conforme estabelecido no **ANEXO II** do presente Regulamento.

8.1.2 – Esta etapa se constitui em fase eliminatória. Na hipótese de não comprovação dos itens constantes dos PRÉ REQUISITOS, 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 PRÉ REQUISITOS.

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 ato do 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 re pontuação 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 67/2021 – 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, residência 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 (PRÉ REQUISITOS E INFORMAÇÕES CURRICULARES)

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

a) PRÉ REQUISITOS exigidos:

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO (Conforme previsto no ANEXO II)	OBSERVAÇÃO
<p>Pré Requisitos para a função de Médico</p>	<p>Diploma 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 (originale cópia), nos termos da Resolução CFM nº 1.845/2008 de 17/07/2008, na especialidade para a qual está concorrendo, devidamente registrada no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais - CRMMG.</p> <p>NÃO SERÁ aceito, em nenhuma hipótese, que a referida especialidade ainda não esteja registrada no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais – CRMMG.</p> <p>Observações:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Será aceito protocolo de registro no Conselho de Classe, desde que o mesmo tenha sido emitido nos últimos 90 (noventa) dias. 2. Para o Médico Perito, será aceita Residência Médica em <u>Clínica Médica</u> ou <u>Cardiologia</u> 	<p>Pré-requisito. Caráter Eliminatório.</p>
<p>Pré Requisitos para a função de Técnico de Segurança do Trabalho</p>	<p>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 Segurança do Trabalho, concluído em instituição de ensino reconhecido pelo sistema federal ou pelos</p>	

	sistemas estaduais ou municipais de ensino e pelo MEC ACUMULADO com o registro no Ministério do Trabalho e Emprego.	
--	--	--

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>5. Contratações temporárias: nos casos em que o candidato não possuir declaração do empregador nos moldes acima descritos serão necessárias cópias de todos os contracheques do tempo de trabalho a ser comprovado.</p>	<p>Qualificação Caráter Classificatório</p>

9.2- QUADROS DE PONTUAÇÃO

9.2.1 – MÉDICO ESPECIALISTA / III – 24 HORAS SEMANAIS

QUADRO I			
PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADEMICA		PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Segunda residência na especialidade pretendida ou residência em outra especialidade, diferente da que concorre, com registro da mesma no CRM/MG		10	20
Mestrado		05	
Doutorado		05	
PONTUAÇÃO MÁXIMA QUADRO I		20	
QUADRO II			
PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontuação <u>sem sobreposição</u> de tempo		
	Meses	Pontuação	PONTUAÇÃO MÁXIMA
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	
	PONTUAÇÃO MÁXIMA QUADRO II		
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL QUADRO I + QUADRO II			40

9.2.2- TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE – TOS II – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE SEGURANÇA DO TRABALHO	PONTOS
Curso de no mínimo 08 horas até 20 horas*	3
Curso de no mínimo 40 horas	4
Curso de mínimo de 80 horas	5
Curso de mínimo de 120 horas	6
PONTUAÇÃO MÁXIMA	18

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

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/ APERFEIÇOAMENTO EM PLANILHA ELETRÔNICA, EDITOR DE TEXTO OU EDITOR DE APRESENTAÇÃO	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas	03
Curso de no mínimo 40 horas	04
PONTUAÇÃO MÁXIMA	07

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1 (um)	03
	2 (dois)	06
	3 (três)	09
	4 (quatro)	12
	5 (cinco)	15
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL	40	

*Somente serão pontuadas as experiências profissionais nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data da entrega dos documentos na etapa de análise curricular.

9.3- SEGUNDA ETAPA - DA ENTREVISTA:

9.3.1- Serão convocados para a 2ª Etapa - Entrevista, os inscritos que obtiverem as melhores notas

comprovadas, referentes ao limite estipulado por função, neste Regulamento, conforme estabelecido no quadro abaixo:

Cargo	Carga Horária Semanal	Função	Quantitativo de Candidatos convocados para a Entrevista
MED III	24 Horas	Médico Do Trabalho	Do 1º ao 5º classificado
MED III	24 Horas	Médico Perito (Clínica Médica ou Cardiologia)	Do 1º ao 5º classificado
TOS II	40 Horas	Técnico de Segurança	Do 1º ao 10º classificado

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

9.5 - 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, a data e o horário da 2ª Etapa - Entrevista.

9.6 - A plataforma de comunicação virtual a ser utilizada para a entrevista, será a GOOGLE MEET.

9.7 - O perfeito funcionamento dos equipamentos que garantam a utilização adequada dos recursos audiovisuais da plataforma GOOGLE MEET, será exclusivamente de responsabilidade do candidato, eximindo a FHEMIG de quaisquer problemas ocorridos nesse quesito.

9.8 - O inscrito no PSS deverá acessar a sala virtual da entrevista com, no mínimo, 10 (dez) minutos de antecedência.

9.8.1- O candidato deverá portar um documento oficial com foto.

9.9 - Iniciada a etapa de Entrevista não será permitido o acesso do inscrito retardatário no ambiente destinada à sua realização.

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

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

Critério	Pontuação Máxima Alcançável	Perspectiva de Avaliação

Capacidade de trabalho em equipe	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), 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.
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.
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação	45	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, será avaliado o conhecimento técnico.
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA	60 Pontos	

10 - Estará ELIMINADO do PSS, na Etapa de Entrevista, o inscrito que:

10.1- deixar de comparecer à Entrevista na data e horário informados na publicação contendo o resultado final da 1ª Etapa;

10.2 - não apresentar, no ato da Entrevista, documento de identidade oficial com foto;

10.3 - abandonar a entrevista ou desligar sua câmera antes de seu término;

10.4 - 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.

10.5 - 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.

10.6 - Será publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – www.jornalminasgerais.mg.gov.br nas páginas destinadas a FHEMIG, lista contendo o resultado final homologado da etapa de Entrevista.

11. DOS RECURSOS

11.1– Em relação à análise dos Pré Requisitos, às notas atribuídas às Informações Curriculares e à Entrevista caberá

recurso.

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

11.3– A interposição do recurso deverá ser realizada exclusivamente:

11.3.1– Contra o resultado das análises referentes aos Pré Requisitos e às Informações Curriculares.

11.3.2– Contra o resultado das notas atribuídas na etapa de Entrevista.

12 - O envio dos recursos ocorrerá exclusivamente nos dias e horários estabelecidos no Cronograma do presente Regulamento, subitem 1.1, devendo ser realizado da seguinte forma:

12.1 – O candidato deverá preencher e assinar o Formulário para Interposição de Recursos, constante no **Anexo IV**, digitalizar e enviar para o endereço eletrônico **contido no item 7 e seus subitens**.

12.2 – O Formulário para Interposição de Recursos, deverá ser transformado em um único documento, exclusivamente, no formato PDF.

12.3 – O campo assunto, deverá conter as seguintes informações: “a qual etapa se refere o recurso, o número do Regulamento, nome completo do candidato e a função para a qual está inscrito”.

12.4 – Os Recursos deverão ser enviados nos dias e horários constantes no cronograma deste Regulamento.

12.5 – Os recursos enviados fora das datas e horários estabelecidos no cronograma, não serão analisados em nenhuma hipótese.

12.6 – Não será aceito, em nenhuma hipótese, o envio do recurso pessoalmente, Correio, Sedex ou serviço de mesma natureza.

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

12.8–Não será permitida, em nenhuma hipótese, a juntada de quaisquer documentos que comprovem os Pré Requisitos ou referentes às Informações Curriculares na fase de recurso.

12.9–Recursos enviados sem a utilização do Formulário para Interposição de Recursos, constante no **Anexo IV**, não serão analisados.

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 do somatório das notas obtidas na primeira e segunda etapas.

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

13.2.1– Maior pontuação obtida na Análise Curricular;

13.2.2–Maior pontuação obtida na Entrevista;

13.2.3– Maior idade.

13.3 – O resultado final do PSS será disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG– www.fhemig.mg.gov.br; e no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – 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 do Estado de 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, como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação → Regulamento 67/2021 – 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 – 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 14.2.3.1; 14.2.3.2; 14.2.3.3 e 14.2.3.4, somente serão aceitos se realizados no prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à data do agendamento do exame pré-admissional.

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

14.6 – Nas avaliações do exame pré-admissional 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** de sua convocação para manifestar seu interesse pela vaga e carga horária ofertada neste certame por meio do e-mail provimento.gepe@fhemig.mg.gov.br

15.2 – O selecionado no PSS, que manifestar interesse conforme item 15.1, receberá todas as informações necessárias para viabilizar a assinatura do Contrato Administrativo.

15.2.1 – O selecionado terá o prazo **máximo de 10 (dez) dias corridos**, contados da data do envio do e-mail manifestando seu interesse pela vaga, 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 endereço 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 15.7 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.

15.11 – DOS IMPEDIMENTOS

15.11.1 - Estará impedido de assinar o contrato, e automaticamente desclassificado, o selecionado que deixar de apresentar qualquer um dos documentos elencados nas alíneas do subitem 15.7 deste Regulamento, ou se enquadrar em qualquer das vedações previstas no Decreto Estadual nº 48.097 de 23 de dezembro de 2020.

15.11.2 - 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.

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.**

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:

Função	Telefone	E-mail
MÉDICO PERITO MÉDICO DO TRABALHO	3239-9622	gsst.digepe@fhemig.mg.gov.br

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	3239-9712	gsst.digepe@fhemig.mg.gov.br
-------------------------------------	-----------	--

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 nenhuma 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.

16.7- 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.

16.8- 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.

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

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

17 – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

17.1 – 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

17.2 - 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.

17.3 - 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, a 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.

17.4 - 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.

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

ANEXOS

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Quadro de Requisito de Investidura

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

ANEXO IV – Modelo de Formulário para Interposição de Recurso;

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

ANEXO VI – Declaração estado gravídico.

Belo Horizonte, 30 de Agosto de 2021.

Leonan Felipe dos Santos
Diretor de Gestão de Pessoas - DIGEPE

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

Cargo	Nível / Grau	Carga Horária/ Semanal	Função	Quantitativo de Vagas
MED	III / A	24 HS	MEDICO DO TRABALHO	01 + CR
MED	III / A	24 HS	MEDICO PERITO (CLÍNICA MÉDICA OU CARDIOLOGIA)	01 + CR
TOS	II/A	40 HS	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01 + CR

ANEXO II

QUADRO DE REQUISITO DE INVESTIDURA

CARGO / FUNÇÃO		NIVEL/ GRAU	REQUISITO DE INVESTIDURA
MED	MEDICO DO TRABALHO	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 MEDICINA DO TRABALHO, 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 PERITO	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 CLINICA MEDICA OU CARDIOLOGIA, 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>

TOS	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	II / A	Curso de Educação Profissional, de nível médio , na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, correspondente à área de Técnico de Segurança do Trabalho , concluído em instituição de ensino reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino e pelo MEC ACUMULADO com o registro no Ministério do Trabalho e Emprego.
-----	----------------------------------	--------	--

ANEXO III

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

1. São atribuições do Médico do Trabalho

- 1.1 - Realizar anamnese ocupacional e exame clínico, solicitando exames, estabelecendo condutas, referências e contra referências;
- 1.2 - Realizar consulta e atendimento médico ocupacional, solicitando, avaliando e interpretando exames complementares realizados pelos servidores;
- 1.3 - Sugerir, discutir e definir hipóteses diagnósticas, solicitando exames complementares, quando necessário;
- 1.4 - Interpretar dados de exames clínicos e exames complementares realizados;
- 1.5 - Diagnosticar estado de saúde de clientes, discutindo o diagnóstico, o prognóstico e o tratamento com os servidores, responsáveis e familiares;
- 1.6 - Realizar exames para admissão e periódicos dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
- 1.7 - Realizar avaliações médicas e acompanhamento dos servidores vítimas de acidentes de trabalho;
- 1.8 - Realizar avaliações médicas de capacidade funcional nos servidores;
- 1.9 - Auditar os exames ocupacionais realizados nas empresas contratadas para este fim, corrigindo e complementando os exames, avaliações e orientações, quando necessário;
- 1.10 - Encaminhar pacientes para redes de saúde, sempre que necessário, para assegurar a continuidade do cuidado;
- 1.11 - Registrar adequadamente as informações do paciente em prontuário, elaborando e preenchendo documentos médicos e de rotina administrativa, de acordo com as normas institucionais e as definições do Conselho Regional de Medicina e do Código de Ética Médica;
- 1.12 - Elaborar e implementar medidas de prevenção de doenças, promoção da saúde e proteção do trabalhador;
- 1.13 - Promover e implementar campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
- 1.14 - Elaborar e executar ações para promoção da saúde, tais como medidas higiênico-dietéticas, vacinação e tratamentos preventivos, quando indicados;
- 1.15 - Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor;
- 1.16 - Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos ocupacionais, as condições do ambiente de trabalho e os fatores geradores de insalubridade e periculosidade, de fadiga e outros;
- 1.17 - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- 1.18 - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- 1.19 - Participar de programa de treinamento, quando convocado;

1.20 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

1.21 - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

2. São atribuições do Médico Perito

2.1 - Conferir documentos apresentados pelo servidor: BIM devidamente preenchido e assinado, datado pelo servidor; Atestado médico em formulário timbrado, endereço da clínica/serviço de saúde; carimbo e assinatura do médico emissor; CID 10 ou descrição do diagnóstico; os documentos devem ser originais ou com carimbo de “confere com o original” ou autenticados em cartório;

2.2 - Avaliar a capacidade de trabalho ou incapacidade do servidor, através do exame clínico, analisando documentos, provas e laudos referentes ao caso entregues pelo servidor;

2.3 - Nas avaliações de transtornos mentais, registrar sempre quesitos relacionados ao discurso, aparência, pensamento, humor e afeto, bem como outras alterações relevantes que o perito considerar. Informar sempre o andamento do acompanhamento externo com o médico assistente, através de relatórios médicos atualizados e medicamentosais em uso;

2.4 - Orientar o periciando para tratamento ou reabilitação quando eventualmente não o estiver fazendo;

2.5 - Havendo necessidade de solicitação de avaliação (capacidade laborativa, junta médica, etc) o profissional solicitante deve discutir o caso com profissional do Núcleo Sócio Funcional para as devidas providências, anotando dados em formulário próprio e explicar ao servidor a necessidade, pois será convocado para o procedimento, sempre com foco na saúde ocupacional;

2.6 - Para os casos de auxílio-doença (servidor com vínculo contrato administrativo) observar se os dias de afastamento é superior a 15 dias, mesmo que as licenças sejam fracionadas no período de 60 (sessenta) dias, e que os CIDs estejam correlacionados. Emitir relatório para o INSS e encaminhar o servidor para o Setor de Enfermagem para o devido agendamento; Em caso de renovação do benefício, o perito avalia a documentação apresentada no período de 6 (seis) em 6 (seis) meses;

2.7 - Para os casos de solicitação de isenção de imposto de renda, para servidor aposentado, o perito avalia o caso, verificando se possui patologia prevista em lei que garanta a isenção de imposto de renda, evolui no prontuário e preenche o extrato de laudo médico;

2.10 - Para os casos de solicitação de redução de carga horária para acompanhamento de tratamento de filho excepcional, o

Perito examina o dependente legal quando for a primeira solicitação e analisa a documentação que foi previamente entregue ao Serviço de Gestão de Pessoas da Unidade e encaminhada ao Núcleo Sócio funcional da GSST, sendo o parecer favorável do Perito, o mesmo preenche o Boletim de Inspeção Médica e evolui no prontuário. Quando se tratar de solicitação de renovação, de posse da documentação enviada pelo servidor, o Perito evolui no prontuário e dá o parecer favorável ou não à concessão da redução de jornada e repassa o prontuário à Assistente Social;

2.11 - Para os casos de afastamento não remunerado, concedido ao servidor efetivo por recomendação médica em razão de doença em familiar (pai, mãe, filhos ou cônjuge), o Perito evolui no prontuário o parecer e leva prontuário para a secretária da gerência para confecção de laudo para publicação;

2.12 - Realizar atividades correlatas no âmbito de sua área de atuação.

São atribuições gerais do cargo de Técnico Operacional de Saúde – nível II, função Técnico de Segurança do

Trabalho: executar atividades de suporte compatíveis com o nível médio de escolaridade nas áreas administrativas e/ou assistenciais no âmbito de atuação da FHEMIG, de acordo com as especificidades da função exercida.

3 – São atribuições específicas da função de Técnico de Segurança do Trabalho:

- 3.1- Identificar riscos ambientais, por meio de visita in loco;
- 3.2- Informar aos setores competentes, por meio de parecer técnico, sobre os riscos existentes e orientá-los sobre medidas de neutralização ou eliminação;
- 3.3- Elaborar e ministrar programas de treinamentos para os servidores sobre segurança do trabalho, sempre que necessário (riscos no ambiente de trabalho, prevenção de acidentes e doenças do trabalho, normas de segurança e prevenção e combate a incêndios);
- 3.4- Inspeccionar equipamentos de proteção contra incêndios;
- 3.5- Realizar trabalhos estatísticos referentes aos acidentes de trabalho, por meio das CAT's – Comunicação dos Acidentes de Trabalho;
- 3.6- Acompanhar o processo de aquisição e manutenção de equipamentos de proteção individual e coletiva e de combate a incêndios;
- 3.7 – Conhecimento em planilhas eletrônicas, editor de texto e apresentações;
- 3.8- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

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

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

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

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

ANEXO IV

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO – REGULAMENTO 67/2021**

1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

INSCRIÇÃO N.º:

FUNÇÃO:

UNIDADE: ADMINISTRAÇÃO CENTRAL – UNIDADE SANTA EFIGÊNIA

2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 67/2021.

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 DOS PRÉ REQUISITOS
- () À ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES
- () À ENTREVISTA

3. RAZÕES RECURSAIS

Belo Horizonte, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) Recorrente

ANEXO V

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

MÉDICO DO TRABALHO - MÉDICO PERITO - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO				
Local onde será disponibilizado computador para os candidatos realizarem inscrições	Endereço eletrônico para o envio dos Documentos e do Formulário de interposição de recurso	Plataforma utilizada para a Realização das Entrevistas	Local de Apresentação da documentação necessária à Assinatura do Contrato	Local de Lotação Exercício das Atividades
<p>Alameda Vereador Álvaro Celso, nº 100, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte-MG</p> <p>Setor: GSST</p> <p>Telefone: 3239-9622</p>	<p>Exclusivamente por meio do e-mail gsst.digepe@fhemig.mg.gov.br conforme estabelecido no item 7 e seus subitens</p>	<p>Plataforma Google Meet</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 G13-1134 OU G13-1136</p> <p>Telefone: 3915- 9261</p>	<p>Alameda Vereador Álvaro Celso, nº 100, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte-MG</p> <p>Setor: Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho - GSST</p> <p>Telefone: 3239-9622</p>

ANEXO VI
DECLARAÇÃO
ESTADO GRAVÍDICO

Eu, _____

MA SP: _____, 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