

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE
MINAS GERAIS

MATERNIDADE ODETE VALADARES

LOCALIDADE: BELO HORIZONTE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REGULAMENTO FHEMIG N.º
73/2021

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	20/09/2021 a 01/10/2021 (10 dias úteis)	Das 9h00min do dia 20/09/2021 até às 17h00min do dia 01/10/2021, no Sistema de Processo Seletivo - SPS
	Divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	04/10/2021	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	06/10, 07/10, 08/10/2021	Das 08h00min às 12h00min e de 14h00min às 17h00min, no local indicado no Anexo V.
	Divulgação do resultado preliminar da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	25/10/2021	A partir das 17h00min

	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA — ANÁLISE CURRICULAR	26/10 e 27/10/2021	Das 08h00min às 12h00min e de 14h00min às 17h00min, no local indicado no Anexo V.
	Divulgação do resultado final da 1ª etapa, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR	03/11/2021	A partir das 17h00min no site da FHEMIG.
2ª ETAPA	Período para a realização das ENTREVISTAS	10/11/2021 a 19/11/2021	Conforme local e horário constante do resultado final da 1ª Etapa
	Divulgação do resultado preliminar da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	24/11/2021	A partir das 17h00min no site da FHEMIG.
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	25/11/2021	Das 08h00min às 12h00min e de 13h00min às 16h00min, no local indicado no Anexo V.
	Divulgação do resultado da 2ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ENTREVISTA, Resultado Final e homologação do PSS.	30/11/2021	No Diário Oficial Eletrônico 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 – MOV, nas funções de: **Auxiliar Administrativo, Técnico em Farmácia, Técnico em Informática, Técnico em Nutrição e Dietética, Técnico em Patologia Clínica e Médico Especialista (Área de Atuação em UTI Adulto)** para suprir necessidade transitória de substituição de servidores contratados temporariamente, conforme hipótese prevista na alínea “a”, inciso VI, do art. 3º da Lei nº 23.750

de 23 de dezembro de 2020 e nos termos da alínea “a”, inciso VI, do art. 2º do Decreto 48.097 de 23 de dezembro de 2020.

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

1.6- Caberá à Comissão Interna do Processo Seletivo em observância à Portaria Presidencial Nº 1.771 de 06 de janeiro de 2021, a coordenação interna da seleção de que trata este Regulamento.

1.7- A DIGEPE/GPAP/CPC dará ampla divulgação às etapas do presente processo por meio de publicações divulgadas na página eletrônica da FHEMIG: www.fhemig.mg.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais (Extrato do edital e resultado final).

2– DAS ETAPAS

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

3– DAS INSCRIÇÕES

3.1– As inscrições terão início a partir das 9h00min (nove horas) do **dia 20/09/2021 e término às 17h00min (dezessete horas) do dia 01/10/2021 (10 dias úteis)**.

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

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

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

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

3.2.2- no ato da inscrição o candidato deverá escolher a função que deseja concorrer, ficando

vinculado a esta durante toda a participação no Processo Seletivo Simplificado.

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

3.2.3– imprimir e conferir a nota provisória atribuída ao seu currículo eletrônico, devendo entregar uma cópia deste – currículo eletrônico – nos termos previstos neste regulamento.

3.3- Os candidatos que não finalizarem sua inscrição, ou seja, a mesma permanecer com o status “**em andamento**” no currículo eletrônico no momento em que o período de inscrição se encerrar, será excluído 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 - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação → **Regulamento 73/2021** – Maternidade Odete Valadares - Publicações e Convocações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1– Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação → Regulamento 73/2021 – Maternidade Odete Valadares- 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 16h00min, 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: 73/2021 – Maternidade Odete Valadares

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.

7.3.1- Estará eliminado do processo seletivo o candidato que não apresentar a cópia impressa do currículo eletrônico conforme item 7.3 deste regulamento.

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

8- PRIMEIRA ETAPA

8.1- COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DOS REQUISITOS DE INVESTIDURA NO CARGO

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

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

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

8.2- COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

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

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

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

8.2.3- O resultado da classificação na primeira etapa do processo seletivo simplificado será divulgado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação - Regulamento 73/2021 – Maternidade Odete Valadares - 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.

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

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

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

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

a) REQUISITO DE INVESTIDURA exigido:

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

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, graduação 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,</p>	<p>Qualificação Caráter Classificatório</p>

	<p>carimbo com CNPJ da empresa;</p> <p>4. Caso ocorra 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 para que a comissão de PSS avalie a equivalência das atribuições exigidas neste regulamento 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>	
--	--	--

9.2- QUADROS DE PONTUAÇÃO

9.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TOS I

PONTUAÇÃO POR REALIZAÇÃO DE CURSOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA	PONTOS POR CURSO E NÍVEL		PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CURSO E NÍVEL
	BÁSICO	AVANÇADO	
Curso de Word	1,0	1,5	2,5
Curso de Excel	2,0	3,5	5,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA			8,0

PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTOS
Cursos Técnicos ou Tecnológicos concluídos de Administração, Logística, Recursos Humanos, Secretariado.	3,0
Graduação em andamento nos cursos de Administração, Administração Pública, Direito, Ciências Econômicas, Logística, Gestão Hospitalar, Gestão Pública, Processos Gerenciais, Gestão de Serviços de Saúde ou Gestão de Recursos Humanos	3,5
Graduação concluída nos cursos de Administração, Administração Pública, Direito, Ciências Econômicas, Logística, Gestão Hospitalar, Gestão Pública, Processos Gerenciais, Gestão de Serviços de Saúde ou Gestão de Recursos Humanos.	4,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	11,0

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO /APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA ADMINISTRATIVA	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas*	1,0
Curso de no mínimo 40 horas*	2,0
Curso de no mínimo 80 horas*	4,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	7,0

* Nestes casos somente serão pontuados os certificados emitidos nos últimos 5(cinco) anos contados da data de entrega dos documentos na etapa de análise curricular.

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA NOS ULTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO (S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ou funções correlatas comprovados conforme item 9.1 b)	1 (um)	2
	2(dois)	4
	3(três)	6
	4 (quatro)	10
	5(cinco)	14
PONTUAÇÃO MÁXIMA	14,0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL	40,0	

9.2.2 TECNICO EM FARMÁCIA – TOS II

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO /APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE FARMÁCIA HOSPITALAR	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas*	2,0
Curso de no mínimo 40 horas*	3,0
Curso de no mínimo 80 horas*	4,0
Curso de no mínimo 120 horas	6,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15,0

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

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

9.2.3 TECNICO DE INFORMÁTICA – TOS II

PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTOS
Conclusão de curso Tecnológico ou Curso Superior em área que abranja a área de atuação.	4,0
Pós Graduação em T.I	2,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	6,0

PONTUAÇÃO POR CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO	10 HORAS	20 HORAS	40 HORAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CURSO
Administração de Redes	0,5	1,0	1,5	3,0
Segurança da Informação	0,5	1,5	2,0	4,0
Sistema Operacional (Windows e Linux)	0,5	1,0	1,5	3,0

Manutenção de Equipamentos (Hardware)	0,5	1,5	2,0	4,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA				14,0

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TÉCNICO DE INFORMÁTICA NOS ÚLTIMOS 5 ANOS NA ÁREA HOSPITALAR EM:	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO (S)	PONTUAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO DE REDE	1 (um)	1
	2(dois)	2
	3(três)	3
	4 (quatro)	4
	5(cinco)	5
PONTUAÇÃO MÁXIMA		5,0
SISTEMA OPERACIONAL (LINUX E WINDOWS)	1 (um)	1
	2(dois)	2
	3(três)	3
	4 (quatro)	4
	5(cinco)	5
PONTUAÇÃO MÁXIMA		5,0
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	1 (um)	1
	2(dois)	2
	3(três)	3
	4 (quatro)	4
	5(cinco)	5
PONTUAÇÃO MÁXIMA		5,0
Tempo de serviço prestado como TÉCNICO EM INFORMÁTICA em instituição de saúde pública.	ANO (S)	PONTUAÇÃO
	1 (um)	1
	2(dois)	2
	3(três)	3
	4 (quatro)	4
PONTUAÇÃO MÁXIMA		5,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA NA AVALIAÇÃO CURRICULAR		40,0

9.2.4 TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA – TOS II

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO / APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS ou AGÊNCIA TRANSFUSIONAL	PONTOS
Curso com carga até 20 horas*	1
Curso com carga horária maior do que 20 horas até 40 horas*	2
Curso com carga horária maior do que 40 horas até 60 horas	3
Curso com carga horária maior do que 60 horas	4
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0

**Nestes casos somente serão pontuados os certificados emitidos no últimos 05(cinco) anos , contados da data de entrega dos documentos na etapa de análise curricular.

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ULTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO (S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE TRABALHO COMPROVADA COMO TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	1 (um)	3
	2(dois)	6
	3(três)	9
	4 (quatro)	12
	5(cinco)	15
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15,0	
EXPERIÊNCIA DE TRABALHO COMPROVADA COMO TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA EM AGÊNCIA TRANSFUSIONAL	ANO (S)	PONTUAÇÃO
	1 (um)	3
	2(dois)	6
	3(três)	9
	4 (quatro)	12
5 (cinco)	15	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15,0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇADA	30,0	

9.2.5 TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA – TOS II

PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTOS
Curso de Graduação em Nutrição em andamento	1,5
Curso de Graduação concluído em Nutrição	3,5

PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇADA	5,0
-----------------------------------	------------

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO /APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE TÉCNICO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas*	1,0
Curso de no mínimo 40 horas*	2,0
Curso de no mínimo 80 horas*	3,0
Curso de no mínimo 120 horas	4,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0

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

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 NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	1 (um)	5
	2(dois)	10
	3(três)	15
	4 (quatro)	20
	5(cinco)	25
PONTUAÇÃO MÁXIMA	25,0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL	40,0	

9.2.6 MEDICO ESPECIALISTA (ÁREA DE ATUAÇÃO EM UTI ADULTO)

QUADRO I		
PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADEMICA	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Residência ou Título de Especialista em Medicina Intensiva registrada no CRMMG.	05	10
Curso de Mestrado ou Doutorado na área de Saúde	05	
PONTUAÇÃO MÁXIMA QUADRO I	10	

QUADRO II			
PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontuação <u>sem sobreposição</u> de tempo		
	Meses	Pontuação	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Médico com residência médica ou título de especialista registrado no CRMMG ou Tempo de serviço prestado como médico em Urgência e Emergência e/ou Terapia Intensiva ADULTO em instituição de saúde.	No mínimo 11 meses	02	10
	12 a 23 meses	04	
	24 a 35 meses	06	
	36 a 47 meses	08	
	Acima de 47 meses	10	
	Medico com residência medica ou titulo de especialista registrado no CRM - Tempo de serviço prestado como médico na especialidade médica (Cardiologia ou Clínica Médica ou Anestesiologia ou Cirurgia Geral) em instituição de saúde pública.	No mínimo 11 meses	
12 a 23 meses	08		
24 a 35 meses	12		
36 a 47 meses	16		
Acima de 47 meses	20		
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL			30
PONTUAÇÃO MÁXIMA OBTIDA COM O SOMATÓRIO DAS NOTAS DO QUADRO I COM O QUADRO II			40

10- SEGUNDA ETAPA - DA ENTREVISTA:

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

Cargo	Carga Horária Semanal	Função	Quantitativo de Candidatos convocados para a Entrevista
--------------	------------------------------	---------------	--

TOS I	40 H	Auxiliar Administrativo	Do 1º ao 50º classificado
TOS II	40 H	Técnico em Farmácia	Do 1º ao 15º classificado
TOS II	40 H	Técnico em Informática	Do 1º ao 15º classificado
TOS II	30 H	Técnico em Patologia Clínica	Do 1º ao 30º classificado
TOS II	40 H	Técnico em Patologia Clínica	Do 1º ao 30º classificado
TOS II	40 H	Técnico de Nutrição e Dietética	Do 1º ao 10º classificado
MED III	24 H	Médico Especialista (área de Atuação em UTI Adulto)	Do 1º ao 20º classificado

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

10.4– Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br – o resultado final da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR– no qual conterà, também, o local e o horário da 2ª Etapa - Entrevista.

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

10.6– 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.**

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

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

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

10.9– Os candidatos serão avaliados durante a entrevista nos critérios previstos no quadro abaixo:

Critério	Pontuação Máxima Alcançável	Perspectiva de Avaliação
-----------------	------------------------------------	---------------------------------

Capacidade de trabalho em equipe	15	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar opiniões e/ou de apresentar resultados.
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	5	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), será avaliada a tempestividade das respostas apresentadas.
Conhecimento e domínio de 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.
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA	60 pontos	

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

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

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

10.12.3– abandonar a entrevista antes de seu término;

10.12.4– não obter 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.

10.13– Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br: contendo o resultado preliminar da etapa de entrevista, da qual caberá recurso nos termos deste Regulamento.

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

11- DOS RECURSOS

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

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

11.3– A interposição do recurso deverá ser realizada exclusivamente:

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

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

11.4– A entrega dos recursos deverá ocorrer:

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

11.4.2– no horário de 07h00min as 13h00min;

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

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG

REGULAMENTO 73/2021 – Maternidade Odete Valadares – MOV.

RECURSO: () 1ª ETAPA / () 2ª ETAPA

FUNÇÃO:

LOCALIDADE:

NOME COMPLETO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

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

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

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

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

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

12.2.1– Maior pontuação obtida na Entrevista;

12.2.2– Maior pontuação obtida na Análise Curricular;

12.2.3– Maior idade.

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

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

12.3.2– A convocação de selecionado para assinatura de Contrato Administrativo se 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 11/2021 – Maternidade Odete Valadares – Publicações e Convocações.

13– DO EXAME MÉDICO PRÉ- ADMISSIONAL

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

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

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

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

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

13.2.3.1– Hemograma completo, com contagem de plaquetas;

13.2.3.2– Glicemia de jejum;

13.2.3.3– Urina rotina;

13.2.3.4– Anti-HBS quantitativo;

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

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

perícia médica.

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

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

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

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

14– DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

14.4– O selecionado deverá assumir suas atividades funcionais, na Unidade da FHEMIG onde foi

lotado, em até **5 (cinco) dias úteis** após a assinatura do Contrato Administrativo.

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

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

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

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

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

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

d) cadastro nacional de pessoas físicas – CPF;

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

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

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

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

i) Histórico do Ensino Médio e diploma do Curso Técnico (quando for o caso);

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

k) cartão de cadastramento no PIS/PASEP impresso, quando for o caso (não pode ser escrito à 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 parentes conforme Decreto nº 44.908 de 01/10/2008, em formulário próprio fornecido pela contratante;

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

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

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

14.10– DOS IMPEDIMENTOS

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

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

15– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2- **Todos os atos, informações, convocações e orientações sobre o PSS serão**

publicizados, exclusivamente, na página eletrônica da FHEMIG - www.fhemig.mg.gov.br.

15.3– A condução do PSS será realizada pela Comissão de Processo Seletivo instituída pela Portaria Presidencial N° 1.771, de 06 de janeiro de 2021 podendo as dúvidas que porventura possam surgir sobre este Regulamento ou sobre o certame poderão serem sanadas por meio do telefone e e-mail abaixo:

E-mail
pss.mov@fhemig.mg.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

16 – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

a) pelo término do prazo contratual;

- b) por iniciativa do contratado;
- c) por iniciativa da CONTRATANTE, quando da extinção da causa transitória justificadora da contratação; ou
- d) por descumprimento de cláusula contratual pelo contratado temporário, mediante procedimento administrativo disciplinar e garantida ampla defesa

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

16.3 - A extinção do contrato, nos termos da alínea "b" será precedida de comunicação e competirá à autoridade máxima do órgão, da autarquia ou da fundação contratante declarar imediatamente a extinção da causa transitória justificadora da contratação, considerando-se, 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.

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

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

ANEXOS

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Quadro de Requisito de Investidura

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

ANEXO IV – Modelo de Formulário para Interposição de Recurso;

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

ANEXO VI – Declaração estado gravídico.

Belo Horizonte, 17 de Setembro de 2021

Leonan Felipe dos Santos
Diretor de Gestão de Pessoas FHEMIG

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

Cargo	Nível / Grau	Carga Horária/ Semanal	Função	Quantitativo de Vagas
TOS	I A	40 H	Auxiliar Administrativo	1 + CR
TOS	II A	40 H	Técnico em Farmácia	1 + CR
TOS	II A	40 H	Técnico em Informática	1+ CR
TOS	II A	30 H	Técnico em Patologia Clínica	1+ CR
TOS	II A	40 H	Técnico em Patologia Clínica	1 + CR
TOS	II A	40 H	Técnico de Nutrição e Dietética	1 + CR
MED	III A	24 H	Médico Especialista (área de atuação em UTI Adulto)	1 + CR

ANEXO II

QUADRO DE REQUISITO DE INVESTIDURA

CARGO / FUNÇÃO		NIVEL/ GRAU	REQUISITO DE INVESTIDURA
TOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I / A	Curso ou programa de graduação de nível médio , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC.
TOS	TÉCNICO DE FARMÁCIA	II / A	Curso ou programa de graduação de nível Técnico em Farmácia , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC.
TOS	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	II / A	Curso ou programa de graduação de nível Técnico em Informática, Técnico em Redes de Computadores ou técnico em Processamento de Dados concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.
TOS	TÉCNICO DE PATOLOGIA CLINICA	II / A	Curso ou programa de graduação de nível Técnico em Patologia Clínica , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.
TOS	TÉCNICO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	II / A	Curso ou programa de graduação de nível Técnico em Nutrição e Dietética concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais

MED	MEDICO ESPECIALISTA (ÁREA DE ATUAÇÃO EM UTI ADULTO)	III / A	<p>Conclusão do curso de graduação de nível superior em Medicina concluído em instituição de ensino reconhecida pelos sistemas federal ou estaduais de ensino e devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais – CRMMG, ACUMULADO com Certificado de Conclusão da Residência Médica ou Título de Especialidade Médica emitido pela Associação Médica Brasileira – AMB (original e cópia), nos termos da Resolução CFM nº 1.845/2008 de 17/07/2008, na especialidade de Cardiologia ou Clínica Médica ou Anestesiologia ou Cirurgia Geral, 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>
-----	---	---------	--

ANEXO III

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

1.1. São atribuições específicas da função de Auxiliar Administrativo:

- 1.1.1 Executar atividades administrativas na área de recursos humanos, finanças, contábil, logística e outras, dando suporte aos diversos setores da Fundação;
- 1.1.2 Atuar em setores assistenciais oferecendo suporte a equipe, pacientes, familiares e visitantes;
- 1.1.3 Atender ao público interno e externo, prestando orientação e realizando corretamente o encaminhamento a pessoas e/ou setores específicos;
- 1.1.4 Efetuar e atender chamadas telefônicas, direcionando corretamente ligações e recados;
- 1.1.5 Verificar mensagens eletrônicas recebidas, atender demandas e efetuar os encaminhamentos necessários;
- 1.1.6 Participar das diversas etapas dos processos licitatórios, de acordo com legislação vigente;
- 1.1.7 Atuar na solicitação, recebimento, conferência, armazenamento, controle de estoque e distribuição de material de escritório, medicamentos e produtos para a saúde, visando atender necessidades da Instituição;
- 1.1.8 Elaborar, organizar e gerir corretamente documentos, relatórios e planilhas diversas referentes à área de trabalho, cumprindo procedimentos específicos relacionados aos mesmos;
- 1.1.9 Receber, protocolar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências, de acordo com as normas da Instituição;
- 1.1.10 Arquivar correspondências oficiais e documentos diversos, organizando-os, classificando-os e protocolando-os, quando necessário, para possibilitar o controle sistemático de informações;
- 1.1.11 Alimentar e atualizar sistemas informatizados de trabalho com informações diversas relacionadas à sua área de atuação;
- 1.1.12 Providenciar o registro e atualização dos dados pessoais e funcionais do quadro de pessoal da Instituição;
- 1.1.13 Participar da elaboração de prontuários de entrada e saída de pacientes no hospital, bem como atualizar a evolução clínica dos mesmos em sistema específico;
- 1.1.14 Organizar visitas aos pacientes prestando as orientações necessárias;
- 1.1.15 Realizar marcação de exames de acordo com as normas da Instituição;
- 1.1.16 Orientar pacientes quanto aos procedimentos necessários para realização de consultas e exames, encaminhá-los para coleta e informar sobre resultados;
- 1.1.17 Digitar laudos de exames, realizar a entrega e protocolo de todos os setores;
- 1.1.18 Participar da elaboração e divulgação de campanhas institucionais;
- 1.1.19 Participar, de acordo com as normas institucionais, do controle de qualidade dos serviços prestados;
- 1.1.20 Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas com a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- 1.1.1 Solicitar serviços, através de formulários e sistemas específicos, para atender necessidades administrativas e assistenciais;

- 1.1.2 Manter-se atualizado sobre as legislações e normas de sua área de atuação;
- 1.1.3 Participar de cursos e treinamentos relacionados à sua área de atuação, quando convocado;
- 1.1.4 Utilizar equipamentos e programas de informática diversos necessários à execução de suas atividades;
- 1.1.5 Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho e dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- 1.1.6 Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- 1.1.1 Executar serviços externos, conforme orientação da chefia imediata;
- 1.1.2 Executar outras atividades correlatas à área de atuação

1.2 São atribuições específicas da função de Técnico de Farmácia:

- 1.2.1 Executar a inspeção, separação, recebimento, armazenamento, distribuição, empréstimo e devolução, quando necessário, de medicamentos e produtos para saúde;
- 1.2.2 Controlar a entrada e a saída de medicamentos e produtos para saúde, em todos os setores do serviço de farmácia;
- 1.2.3 Atuar sempre sob a supervisão e orientação do Farmacêutico;
- 1.2.4 Efetuar a contagem, balanço e dispensação dos medicamentos, inclusive de uso controlado e de produtos para saúde;
- 1.2.5 Realizar o fracionamento de comprimidos diversos, exceto quimioterápicos, seguindo a legislação vigente;
- 1.2.6 Manipular e fracionar fórmulas farmacêuticas e garantir sua qualidade, seguindo as prescrições médicas determinadas, conforme solicitação e demanda do hospital;
- 1.2.7 Realizar a operação de máquinas dosificadoras de comprimidos e ampolas para selagem e rotulagem de medicamentos em geral;
- 1.2.8 Envasar, rotular e distribuir os produtos manipulados de maneira correta e obedecendo ao controle de validação, sob a orientação farmacêutica;
- 1.2.9 Preparar doses orais individualizadas de medicamentos, conforme prescrição médica, e realizar a entrega dos dosadores orais nos setores onde serão administrados;
- 1.2.10 Realizar a selagem, fracionamento e etiquetagem de medicamentos e produtos para saúde;
- 1.2.11 Registrar a manutenção preventiva de equipamentos e respectivos controles;
- 1.2.12 Fazer o controle de todos os procedimentos realizados no setor;
- 1.2.13 Colaborar com o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pelo melhoramento contínuo dos processos da área;
- 1.2.14 Conferir diariamente a temperatura ambiente do setor, geladeiras e refrigeradores existentes, a fim de evitar danos nos medicamentos e produtos para saúde, registrando e comunicando ao supervisor qualquer alteração;
- 1.2.15 Requisitar os produtos para saúde e medicamentos para reposição dos estoques nas farmácias satélites, de acordo com o consumo estimado padrão;
- 1.2.16 Preparar a dispensação (análise, separação, digitação ou lançamento de baixa) de medicamentos e produtos para saúde, conforme prescrições médicas;
- 1.2.17 Manter a limpeza, organização, inclusive controle de prazos de validade dos medicamentos e produtos para saúde disponíveis na farmácia;
- 1.2.18 Seguir as normas, procedimentos e rotinas estabelecidos para o serviço de farmácia na FHEMIG;
- 1.2.19 Manter a limpeza do local onde os medicamentos e produtos para saúde forem armazenados;

- 1.2.20 Receber e dispensar nutrições enterais e parenterais prescritas;
- 1.2.21 Organizar e arquivar documentos referentes ao setor
- 1.2.22 Efetuar lançamentos on-line dos medicamentos e produtos para saúde, no momento da dispensação, nos sistemas de informação utilizados no setor;
- 1.2.23 Realizar a conferência da validade dos produtos para a saúde e a reposição dos mesmos nos carrinhos de emergência;
- 1.2.24 Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.3. - São atribuições específicas da função de Técnico de Informática:

- 1.3.1 Realizar manutenção de hardware e software, junto à Gerência de Tecnologia da Informação e às Unidades Assistenciais da Rede FHEMIG, atendendo chamados por meio de sistema próprio de informática, de acordo com as demandas dos usuários da Fundação;
- 1.3.2 Realizar a manutenção preventiva nos computadores e impressoras das unidades;
- 1.3.3 Prestar suporte na instalação de pontos e em toda a área de redes, para atender requerimentos dos servidores da Rede FHEMIG;
- 1.3.4 Configurar e-mails e relógios de ponto da Instituição;
- 1.3.5 Dar suporte presencial ou remoto aos usuários e sistemas de gestão, visando atender demandas;
- 1.3.6 Realizar a geração de relatórios de informática;
- 1.3.7 Prestar suporte ao usuário em relação às demandas relacionadas aos sistemas de informação da FHEMIG;
- 1.3.8 Elaborar procedimentos operacionais relativos à área de atuação;
- 1.3.9 Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.4 . - São atribuições específicas da função de Técnico de Patologia Clínica:

- 1.4.1 Acolher, cadastrar e orientar pacientes e acompanhantes;
- 1.4.2 Realizar coleta de material biológico e preparar amostra para a realização de testes e exames, utilizando métodos específicos para cada caso;
- 1.4.3 Realizar triagem e identificação correta de amostra ou material biológico;
- 1.4.4 Preparar, acondicionar, conservar e transportar amostra ou material biológico, utilizando técnicas para garantir a integridade do mesmo, observando as normas de biossegurança, e promovendo adequadamente o descarte, quando necessário;
- 1.4.5 Preparar reagentes, controlando e monitorando a estabilidade, lote, conservação e validade dos mesmos;
- 1.4.6 Atuar na operação e manutenção de equipamentos, materiais e instalações de trabalho;
- 1.4.7 Requisitar, receber, armazenar e controlar o estoque de materiais;
- 1.4.8 Contribuir na organização do arquivo de exames e documentos de modo a garantir a rastreabilidade dos processos;
- 1.4.9 Auxiliar em levantamentos de dados para fins estatísticos;
- 1.4.10 Atuar no controle interno e externo de qualidade executando a passagem dos controles, antes de iniciar a rotina de trabalho, para validação dos equipamentos;
- 1.4.11 Realizar registros das planilhas de resultados de exames, controle de qualidade, manutenções preventivas e corretivas, temperaturas, rastreabilidades de reagentes, atendendo às normas da RDC 302/2005;
- 1.4.12 Executar as análises laboratoriais, cumprindo as normas técnicas nos processos manuais e automatizados dos diversos setores do laboratório de acordo com sua especificidade;

- 1.4.13 Seguir as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições;
- 1.4.14 Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho;
- 1.4.15 Participar de cursos, treinamentos e reuniões, quando convocado;
- 1.4.16 Executar outras tarefas correlatas à área de atuação.

1.5 . São atribuições específicas da função de Técnico de Nutrição e Dietética:

- 1.5.1 Orientar e supervisionar os trabalhos dos auxiliares, copeiros, lactaristas e cozinheiros no desempenho das atividades;
- 1.5.2 Executar as atividades de acordo com os POP's e protocolos internos do setor e em consonância com as legislações inerentes aos processos de higienização em geral, armazenamento, produção, conservação e distribuição de alimentos, visando à segurança microbiológica e qualidade nutricional dos alimentos, dieta enteral, fórmulas lácteas e infantis e Leite Humano Pasteurizado (LHP);
- 1.5.3 Acompanhar o estoque de insumos e descartáveis e auxiliar na elaboração do planejamento e pedido de compra;
- 1.5.4 Acompanhar e supervisionar o recebimento de mercadorias e efetuar os pedidos de gêneros e as requisições necessárias para a produção das refeições;
- 1.5.5 Transcrever para o mapa, as dietas prescritas pelo Médico ou Nutricionista;
- 1.5.6 Controlar e registrar a temperatura dos alimentos e equipamentos e realizar a coleta e identificação de amostras para fins de atendimento às Normas da Vigilância Sanitária;
- 1.5.7 Contabilizar, registrar e lançar nas planilhas adequadas os dados estatísticos, aplicar questionários e preencher formulários relacionados ao setor, conforme protocolo definido pelo Nutricionista responsável técnico;
- 1.5.8 Colaborar na elaboração e atualização dos POP's e manuais técnicos referentes ao serviço;
- 1.5.9 Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- 1.5.10 Reportar aos Nutricionistas as situações ou problemas em que não estiver apto para resolver;
- 1.5.11 Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.6. São atribuições específicas da função Gerais do Médico:

São atribuições gerais do Médico – MED nível I e 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.

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

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

TOS II / 30 HS SEMANAIS R\$ 1.322,53 (Hum mil trezentos e vinte e dois reais e cinquenta e três centavos)

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

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

*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 73/2021

1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

INSCRIÇÃO N.º:

FUNÇÃO:

UNIDADE: MOV

2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 73/2021.

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

Belo Horizonte, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) Recorrente

ANEXO V

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

Endereço do Local onde será disponibilizado o computador para os candidatos realizarem inscrições	Endereço do Local de Entrega de Documentos	Endereço do Local de Realização das Entrevistas	Endereço do Local de Assinatura do Contrato
Maternidade Odete Valadares Rua Uberada, 780 Prado - Belo Horizonte/MG - 1º andar Tel: 31. 3298 6049			

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