

# Recurso administrativo - Processo SEI nº 2270.01.0021024/2022-18 - EDITAL FHEMIG PARA CONTRATO DE GESTÃO Nº 01/2022 - GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO e EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL REGIONAL JOÃO PENIDO

Segunda, Outubro 17, 2022 17:18 -03



[carlamachado@hmtj.org.br](mailto:carlamachado@hmtj.org.br)

Para

parceria

Cc

marianabarbosa Vinicius Queiroz

Prezado Dirigente Máximo da FHEMIG – Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais,

Em anexo recurso administrativo face a decisão da comissão que desclassificou a proponente Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus, de acordo com o item 9.2.1 do edital, com razões recursais fundamentadas acompanhada dos documentos comprobatórios.

Atenciosamente,



**JPG** WhatsApp Image 2021-01-21 at 14.17.03.jpeg

29.1 KiB



**PDF** Recurso [manifesto].pdf

1.2 MiB



**PDF** DOC 1 Concurso PJF 451-2022.pdf

361 KiB



**PDF** DOC 2 - Concurso 70-2022 - UFJF.pdf

8.2 MiB



**PDF** DOC 3 - Retorno Pesquisa salarial HMTJ 2022 ESCALA DE PLANTÃO X SALARIO.pdf

517 KiB



**PDF** DOC 4 - CBO - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (TECNICO EM HIGIENE DENTAL).pdf

23.1 KiB



**PDF** DOC 5 - CBO - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE E GERENTE DE ENFERMAGEM.pdf

23.1 KiB



**PDF** DOC 6 - ENFERMEIRO RT - ATRIBUIÇÕES - HMTJ.pdf

215 KiB



**PDF** DOC 7 - CBO - RECREADOR.pdf

18.0 KiB



**PDF** DOC 8 - Regulamento FHEMIG 22 2021 - Hospital Galba Velloso - HGV - SEI27381335.pdf

201 KiB





Ao Dirigente Máximo da FHEMIG – Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais

Ref.: EDITAL FHEMIG PARA CONTRATO DE GESTÃO Nº 01/2022 - 1ª RETIFICAÇÃO –  
RECURSO ADMINISTRATIVO

O HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS, entidade filantrópica inscrita no CNPJ sob o n. 21.583.042/0001-72, com sede na Rua Dr. Dirceu de Andrade, 33, São Mateus, em Juiz de Fora, MG (CEP: 36025-140), endereço eletrônico: [carlamachado@hmtj.org.br](mailto:carlamachado@hmtj.org.br) e [marianabarbosa@hmtj.org.br](mailto:marianabarbosa@hmtj.org.br), por seus diretores infra-assinados, **Dr. Marco Antônio Guimaraes de Almeida**, Diretor Presidente, brasileiro, casado, Contador e Advogado, portador da Carteira de Identidade M3040499 expedida pelo SSP MG e CPF 485.399.966-34 e **Dr. Benedito Zulmiro Ladeira Jendiroba**, Diretor Financeiro, brasileiro, divorciado, contador, portador da carteira de identidade MG-6649396 SSP MG, inscrito no CPF sob o nº 261.429.297-49, ambos com endereço profissional na Rua Dr. Dirceu de Andrade, 33, São Mateus, em Juiz de Fora, MG (CEP: 36025-140), cujo instrumento de mandato se encontra anexado aos autos, com base no item 9, do edital, vem, pela presente, interpor **RECURSO ADMINISTRATIVO** contra a decisão da Comissão Julgadora, que desclassificou o Recorrente, pelos fatos e fundamentos seguintes:

1. Ao que resulta do item 2.2, da Ata de Julgamento objeto deste recurso, diversas foram as razões que levaram a i. Comissão de Julgamento a desclassificar a proposta apresentada pelo Recorrente.

Cada uma dessas razões será objeto de considerações em apartado, que comprovarão a necessidade de se dar provimento a este recurso, com a consequente reforma da decisão de que se trata.

2. **Item 2.2.1.1, da Ata de Julgamento – “Critério 1.1 Adequação da Pesquisa de Salários”.**

Considerou a i. Comissão Julgadora que o Recorrente, no que concerne às bases utilizadas para a pesquisa de salários, teria deixado de cumprir o disposto no Anexo II, do Edital, expresso ao determinar que serão admitidos, para comprovação da pesquisa salarial, dentre outros, “editais de contratação de profissionais acompanhados de comprovação de publicação em meios oficiais”.



Com efeito, ao que pontuou a ata de julgamento, o Recorrente, tendo apresentado editais de seleção da Prefeitura de Juiz de Fora (Edital n. 451 SRH) e do Concurso Público n. 70/2022 - da Universidade Federal de Juiz de Fora, não teria juntado a comprovação da publicação desses editais em meios oficiais.

Está a ocorrer, contudo, o seguinte:

No que concerne ao edital n. 451 SRH, da Prefeitura de Juiz de Fora, cumpre notar que o documento (edital) colacionado aos autos do processo corresponde àquele publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, no dia 13/05/2022, como resulta de sua própria leitura, *verbis*:

**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**  
**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA**  
**ATOS DO GOVERNO DO PODER EXECUTIVO**

**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**  
**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**EDITAL N.º 451 - SRH**

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas, apenas pela internet, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - Prova de Títulos para a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público, nos termos da legislação municipal, para as classes especificadas abaixo:

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Vencimento
Médico I – Pediatria (Urgência e Emergência)	Curso Superior Completo de Medicina; – Registro no Conselho Regional de Medicina.	20 horas semanais (1)	R\$ 3.110,65 (2)
Médico I – Pediatria (Clínica)			
Médico I – Psiquiatria (Urgência e Emergência)			
Médico I – Psiquiatria (Clínica)			
Médico I – Urologia (Urgência e Emergência)			
Médico I – Urologia (Clínica)			
Médico I – Hematologia (Urgência e Emergência)			
Médico I – Infectologia			

Observações:

(1) Podendo variar conforme enquadramento na Lei n.º 12.325, de 20 de julho de 2011, conforme disposto no § 2º, do Art. 197, da Lei n.º 8.710/95, incluído pela Lei Complementar n.º 022 de 14 de maio de 2015, de acordo com a lotação e a critério da Administração Municipal; (2) Remuneração pode variar dependendo da lotação e forma de prestação da jornada de trabalho nos termos da Lei n.º 12.325, de 20 de julho de 2011, no interesse da Administração Municipal.

**1. DO OBJETO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. O presente Processo Seletivo tem por objetivo a formação de cadastro de profissionais, mediante contratação temporária por excepcional interesse público na forma e condições estabelecidas na legislação municipal.

1.2. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) serão convocados(as), com o surgimento de vagas, por ordem de classificação e de acordo com os termos definidos neste Edital.

1.3. Os(as) contratados(as) em caráter temporário têm com a Administração Pública, vinculação precária, surgida após a aprovação em processo seletivo simplificado, submetendo-se, pois, às cláusulas do contrato e não ao regime jurídico estatutário dos servidores públicos aprovados em concurso público.

**2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:**

2.1. Constituem requisitos para a participação neste Processo Seletivo:

a) ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado(a) pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto n.º 70.436, de 18/04/1972, art. 12 da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional n.º 19 de 04/06/1998;

b) não estar prestando o Serviço Militar obrigatório no período da contratação e estar em situação regular com as obrigações militares, se do sexo masculino;

c) não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a do cargo a ser ocupado na Prefeitura de Juiz de Fora;

d) estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;

e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;

f) ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exame médico;

g) possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo, que deverá ser comprovada através da apresentação de diploma ou certificado de conclusão do curso no momento da admissão;

h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público, conforme previsto na Lei n.º 8.710/1995, Art. 148: "A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infringência dos incisos X e XIII do art. 145 incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos. Parágrafo único – Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido do cargo em comissão por infringência dos incisos I, IV, VIII, X e XI.", comprovada através de declaração emitida pelo(a) próprio(a) candidato(a) de acordo com modelo do Anexo II deste Edital.

**3. DA INSCRIÇÃO:**

3.1. As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet no endereço eletrônico [https://sisadm2.pjf.mg.gov.br/processo\\_seletivo\\_temp/edital\\_451](https://sisadm2.pjf.mg.gov.br/processo_seletivo_temp/edital_451) a partir das 14:00 horas do dia 30 de maio de 2022

**Publicado no Diário Oficial Eletrônico do dia 13/05/2022**  
1

O Diário Eletrônico do Município, como parece curial, corresponde ao meio oficial de publicação respectivo, de maneira tal que o requisito editalício restou fielmente cumprido pelo Recorrente, *data venia*, cumprindo notar que a verificação da validade da informação se faz pela Internet, mediante acesso ao Órgão Oficial Eletrônico do Município ([https://www.pjf.mg.gov.br/e\\_atos/e\\_atos.php](https://www.pjf.mg.gov.br/e_atos/e_atos.php)), que, consultado no dia 13/05/2022, dará acesso ao mesmo documento acostado aos autos pelo Recorrente (v. doc. 1, anexo).

O mesmo vale para o edital da n. 70/2022, da Universidade Federal de Juiz de Fora.

Com efeito, o próprio edital de que se trata indica expressamente o sítio eletrônico do concurso público respectivo (<https://www.gestaodeconcursos.com.br/>), que contém absolutamente todos os atos a ele relacionados, dentre os quais a comprovação de publicação do edital pertinente no Diário Oficial da União no dia 08/06/2022 (v. doc. 2, anexo - extraído justamente do sítio do concurso na Internet, indicado expressamente no próprio edital).

Ou seja, os documentos acostados aos autos pelo Recorrente contêm em si a prova de sua publicação nos meios oficiais (eletrônicos), cujos caminhos para verificação devem ser seguidos pelos próprios consulentes e são amplamente acessíveis, através da Internet.

De se notar, mais uma vez com as devidas vênias, que o edital admite (v. Anexo II, item 1.1), até mesmo, que a pesquisa salarial tenha por base pesquisas efetuadas em “bancos de dados oficiais como portais públicos de transparência”, cuja verificação deverá ser feita, como parece curial, do mesmo modo, ou seja: através de consulta aos respectivos sítios eletrônicos na Internet.

De modo tal que se revelará incongruente que as pesquisas apresentadas pelo Recorrente, cujas fontes públicas eletrônicas foram expressamente indicadas, venham a ser consideradas inadequadas.

Ao que se percebe, o Recorrente atendeu, *data venia*, aos termos do edital, parecendo certo que as fontes de sua pesquisa salarial foram comprovadamente publicadas através dos meios oficiais, cujos caminhos de verificação foram expressamente indicados na proposta apresentada.

Cumpra, assim, seja reformada a v. decisão recorrida quanto ao ponto específico, para o efeito de se afastar a desclassificação do Recorrente por essa razão.

### 3. 2.2.1.2 - Critério 1.2 Estimativa de Custos preenchida corretamente

Considerou a Comissão julgadora que:

“Os valores de Salário propostos de TODOS os cargos estão entre o valor mínimo e o valor máximo verificado na PESQUISA SALARIAL - EDITAL FHEMIG Nº 01/2022 (53511443)”.

- (i) “Entretanto, a Comissão Julgadora identificou inconformidade no preenchimento do valor mínimo atinente à categoria ‘Gerente de Saúde’. Na estimativa foi preenchido o valor mínimo de R\$3.239,91, contudo, na pesquisa de salários, o menor valor apresentado foi do site Salários.com (R\$4.835,39 - 37h). Portanto, não foi identificada a comprovação do valor mínimo informado na pesquisa”.

A propósito, cumpre notar o seguinte:

Em virtude de erro material quando do preenchimento da planilha respectiva, o Recorrente informou no campo específico, como valor mínimo do cargo respectivo, a importância relacionada ao cargo de Farmacêutico RT (que se encontrava na linha imediatamente posterior), quando deveria ter informado a importância relacionada a Enfermeiro RT, como apontado na justificativa que acompanhou o estudo, de n. 14.

O menor valor, contudo, e como referido pela decisão recorrida, corresponde à importância apontada pela v. decisão (R\$ 4.835,39 – 37h).

Observada, entretanto, a proporcionalidade, o salário a considerar como mínimo corresponderá a R\$ 5.750,19, sendo certo que a proposta apresentada pelo Recorrente se situa entre os valores mínimo e máximo materialmente alcançados, não se revelando o aludido erro material, pois, suficiente para representar a desclassificação do Recorrente, notadamente porque facilmente identificável a partir da confrontação da justificativa respectiva com o valor mínimo informado na proposta.

Nesse sentido, a iterativa jurisprudência dos Tribunais:

“DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS. ERRO MATERIAL NA PROPOSTA. IRRELEVÂNCIA. O ERRO MATERIAL CONSTANTE DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA A ADMINISTRAÇÃO, FACILMENTE CONSTATÁVEL, NÃO É ÓBICE À CLASSIFICAÇÃO DA MESMA”<sup>1</sup>.

“REMESSA NECESSÁRIA. MANDADO DE SEGURANÇA. LICITAÇÃO. ERRO MATERIAL VÍSEL CONFIGURADO. AUSÊNCIA DE PREJUÍZO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. APLICAÇÃO DOS PRINCÍPIOS DA RAZOABILIDADE, CELERIDADE, ECONOMICIDADE E EFICIÊNCIA EM DETRIMENTO DA VINCULAÇÃO AO EDITAL. EXCESSO DE FORMALISMO. SENTENÇA MANTIDA. (TJPR - 4ª C. Cível - 0004742-32.2017.8.16.0170 - Toledo - Rel.: Juiz Hamilton Rafael Marins Schwartz - J. 15.03.2018)”<sup>2</sup>.

Cumpra, pois, seja reformada a v. decisão recorrida, com as consequências de lei.

---

<sup>1</sup> TJDF 5043398 DF, Relator: ANGELO PASSARELI, Data de Julgamento: 18/11/1999, 3ª Turma Cível, Data de Publicação: DJU 09/02/2000 Pág. : 17

<sup>2</sup> TJ-PR - REEX: 00047423220178160170 PR 0004742-32.2017.8.16.0170 (Acórdão), Relator: Juiz Hamilton Rafael Marins Schwartz, Data de Julgamento: 15/03/2018, 4ª Câmara Cível, Data de Publicação: 20/03/2018


(ii) “Em relação ao ‘Técnico de Enfermagem’, o valor máximo de R\$1.596,37 informado na Estimativa de Custos corresponde, na pesquisa de salários, a 44h e não a 36h como definido pela PROPONENTE. Dessa forma, ficou pendente o cálculo proporcional para a o maior valor.

A propósito, contudo, cumpre considerar o seguinte:

Como resulta do documento de fl. 220, da proposta (e do doc. 3, ora anexado), a fonte de pesquisa respectiva (Hospital Monte Sinai), informa que alguns cargos pesquisados são remunerados ao mesmo valor, independentemente da escala de trabalho de 12/36 horas (36 horas semanais) e de 44 horas semanais.

Ou seja, a remuneração da fonte de pesquisa de salários de que se trata (Hospital Monte Sinai), não se altera em virtude do regime de trabalho do profissional respectivo (36 ou 44 horas semanais), o que se explica pelo fato de que a jornada de 36 horas semanais se dá pelo regime de escala de 12 x 36 horas.

Dentre eles se encontra o cargo de Técnico de Enfermagem, acima citado. Se não, veja-se:



Juiz de Fora, 31 de agosto de 2022

Ao HMTJ – Hospital e Maternidade Terezinha de Jesus

**Referência: Retorno Pesquisa Salarial 2022 (Jornada 12 x 36)**

Prezados (as) Senhores (as),

Em resposta a pesquisa salarial, segue relação das funções que há colaboradores exercendo a jornada de trabalho plantão 12 x 36 (plantão).

Nome Função
ALMOXARIFE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR COPA E COZINHA
AUXILIAR DE ALMOXARIFE FARMACIA
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR DE HIGIENE E LIMPEZA
AUXILIAR DE LAVANDERIA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
ENFERMEIRO
FARMACEUTICO
PORTEIRO
RECEPCIONISTA
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
TECNICO EM FARMACIA
ZELADOR (A)

Colocamo-nos ao inteiro dispor para maiores esclarecimentos.

  
 INSTITUTO DE CLÍNICAS E CIRURGIA DE JUIZ DE FORA LTDA.  
 HOSPITAL MONTE SINAI  
 Cleuza Gomes dos Santos – CPF 806.246.186-68

Cleuza Gomes dos Santos  
 COORDENADORA  
 RECURSOS HUMANOS

Na espécie, por conseguinte, a utilização da proporcionalidade de que sentiu falta a i. Comissão Julgadora importaria na alteração da remuneração para o cargo, informada pela fonte de pesquisa salarial utilizada (Hospital Monte Sinai).

Cumpre, pois, seja reformada a v. decisão quanto ao ponto específico.



(iii) “Além disso, foi identificado que, para o ‘Técnico em Eletrônica’, o valor mínimo não corresponde à pesquisa realizada. Na pesquisa de salários, o valor mínimo encontrado a partir da proporcionalização do salário do Edital da Fhemig corresponde a R\$1.870,03 e foi lançado na planilha o valor de R\$1.873,33”.

No caso sob exame, é muito simples notar que o preenchimento da planilha respectiva pelo Recorrente esteve eivado de um erro material, já que no documento que apresentou as justificativas da pesquisa salarial levada a efeito, o Recorrente foi expresso ao indicar, no respectivo item 54, a fonte de que se serviu para preencher o valor mínimo proporcional da remuneração para o cargo.

Com efeito, o erro material de que se trata, com as devidas vênias, não é suficiente para representar a desclassificação do Recorrente, notadamente porque ele, sobre representar diferença irrisória, é facilmente identificável a partir da confrontação da justificativa respectiva com o valor mínimo informado na proposta, face ao que resulta do edital de processo seletivo simplificado FHEMIG nº 36/2022.

Nesse sentido, a iterativa jurisprudência dos Tribunais:

“DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS. ERRO MATERIAL NA PROPOSTA. IRRELEVÂNCIA. O ERRO MATERIAL CONSTANTE DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA A ADMINISTRAÇÃO, FACILMENTE CONSTATÁVEL, NÃO É ÓBICE À CLASSIFICAÇÃO DA MESMA”<sup>3</sup>.

“REMESSA NECESSÁRIA. MANDADO DE SEGURANÇA. LICITAÇÃO. ERRO MATERIAL VÍSEL CONFIGURADO. AUSÊNCIA DE PREJUÍZO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. APLICAÇÃO DOS PRINCÍPIOS DA RAZOABILIDADE, CELERIDADE, ECONOMICIDADE E EFICIÊNCIA EM DETRIMENTO DA VINCULAÇÃO AO EDITAL. EXCESSO DE FORMALISMO. SENTENÇA MANTIDA. (TJPR - 4ª C. Cível - 0004742-32.2017.8.16.0170 - Toledo - Rel.: Juiz Hamilton Rafael Marins Schwartz - J. 15.03.2018)”<sup>4</sup>.

Cumpra, pois, seja reformada a v. decisão recorrida, com as consequências de lei.

<sup>3</sup> TJDF 5043398 DF, Relator: ANGELO PASSARELI, Data de Julgamento: 18/11/1999, 3ª Turma Cível, Data de Publicação: DJU 09/02/2000 Pág. : 17

<sup>4</sup> TJ-PR - REEX: 00047423220178160170 PR 0004742-32.2017.8.16.0170 (Acórdão), Relator: Juiz Hamilton Rafael Marins Schwartz, Data de Julgamento: 15/03/2018, 4ª Câmara Cível, Data de Publicação: 20/03/2018




(iv) “Ademais, esta Comissão Julgadora identificou que, para o cargo de "Técnico em Nutrição", o valor máximo preenchido na Estimativa de Custos considerou carga horária de 44h mesmo tendo sido selecionado o parâmetro de 36h – não tendo sido realizado o cálculo da proporcionalidade salarial”.

**Vale, para este tópico, o mesmo que foi dito no item (ii), acima:**

Como resulta do documento de fl. 220, da proposta (e do doc. 3, ora anexado), a fonte de pesquisa respectiva (Hospital Monte Sinai), informa que alguns cargos pesquisados são remunerados ao mesmo valor, independentemente da escala de trabalho de 12/36 horas (36 horas semanais) e de 44 horas semanais.

Ou seja, a remuneração da fonte de pesquisa de salários de que se trata (Hospital Monte Sinai), não se altera em virtude do regime de trabalho do profissional respectivo (36 ou 44 horas semanais), o que se explica pelo fato de que a jornada de 36 horas semanais se dá pelo regime de escala de 12 x 36 horas.

Dentre eles se encontra o Técnico em Nutrição, acima citado (sendo certo que, nos termos da justificativa de n. 57 que acompanhou o estudo, foi utilizado como referência o cargo de técnico de enfermagem). Se não, veja-se:



Juiz de Fora, 31 de agosto de 2022

Ao HMTJ – Hospital e Maternidade Terezinha de Jesus


**Referência: Retorno Pesquisa Salarial 2022 (Jornada 12 x 36)**


Prezados (as) Senhores (as),

Em resposta a pesquisa salarial, segue relação das funções que há colaboradores exercendo a jornada de trabalho plantão 12 x 36 (plantão).

Nome Função
ALMOXARIFE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR COPA E COZINHA
AUXILIAR DE ALMOXARIFE FARMACIA
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR DE HIGIENE E LIMPEZA
AUXILIAR DE LAVANDERIA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
ENFERMEIRO
FARMACEUTICO
PORTEIRO
RECEPCIONISTA
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
TECNICO EM FARMACIA
ZELADOR (A)

Colocamo-nos ao inteiro dispor para maiores esclarecimentos.

  
 INSTITUTO DE CLÍNICAS E CIRURGIA DE JUIZ DE FORA LTDA.  
 HOSPITAL MONTE SINAI  
 Cleuza Gomes dos Santos – CPF 806.246.186-68

  
 Cleuza Gomes dos Santos  
 COORDENADORA  
 RECURSOS HUMANOS

Na espécie, por conseguinte, a utilização da proporcionalidade de que sentiu falta a i. Comissão Julgadora importaria na alteração da remuneração para o cargo, informada pela fonte de pesquisa salarial utilizada (Hospital Monte Sinai).



Cumpra, pois, seja reformada a v. decisão quanto ao ponto específico.

(v) “Outra incorreção identificada foi na categoria de ‘Auxiliar de Limpeza’. Foi informado o valor mínimo de R\$991,64, sendo que o menor valor identificado na Pesquisa de Salários foi de R\$1.212,00 para 36h. Também foi informado o valor máximo de R\$1.308,80, o qual seguindo a pesquisa é relativo a carga horária de 44h, de modo que deveria ter sido realizado o cálculo da proporcionalidade salarial para 36h”.

O valor de remuneração mínimo informado para o cargo de Auxiliar de Limpeza, diferentemente do que ponderou a decisão recorrida, foi de R\$ 1.212,00 para a carga horária de 44 horas semanais (informado pelo Hospital Ana Nery – p. 222).

Aplicando-se a devida proporcionalidade (já que o cargo respectivo supõe uma jornada de 36 horas semanais), a importância mínima respectiva corresponde ao valor informado pelo Recorrente (de R\$ 961,64).

Já o valor máximo de R\$1.212,00, citado na Estimativa de Custos, corresponde a carga horária informada na pesquisa salarial encaminhada pelo Hospital Monte Sinai e praticada pela própria proponente em seu hospital na cidade de Juiz de Fora, ambos para jornada de 36 horas semanais.

A pesquisa salarial anexada na página 233 informa o valor salarial de 1.212,00 para carga horária de 36h/semanais para o cargo de Auxiliar de Limpeza:

PAGINA  
3 de 6

Auxiliar de Cozinha	36h	1.212,00
Auxiliar de Enfermagem	36h	1.379,53
Auxiliar de Farmácia	36h	1.212,00
Auxiliar de Faturamento	44h	1.212,00
Auxiliar de Governança Hospitalar	44h	1.491,47
Auxiliar de Lavanderia	36h	1.212,00
Auxiliar de Lavanderia - Área Insalubre	36h	1.212,00
Auxiliar de Limpeza	36h	1.212,00
Auxiliar de Limpeza II	36h	1.377,54
Auxiliar de Manutenção	44h	1.212,00
Auxiliar de Pessoal	44h	1.428,46
Auxiliar de Prontuários	44h	1.379,14
Auxiliar de Recursos Humanos	44h	1.428,46
Auxiliar de Serviços Gerais	36h	1.239,47

De igual forma, é possível observar, no documento da página 220, que o Hospital Monte Sinai faz referência a algumas categorias, dentre elas o Auxiliar de Limpeza, em que pese ter sido informada a carga horária de 36h semanais na pesquisa salarial, relativamente às quais os colaboradores exercem a função na escala 36h e de 44h/semanais. Ou seja, a remuneração não se altera em virtude da divergência de carga horária. Se não, veja-se:



Juiz de Fora, 31 de agosto de 2022

Ao HMTJ – Hospital e Maternidade Terezinha de Jesus

**Referência: Retorno Pesquisa Salarial 2022 (Jornada 12 x 36)**

Prezados (as) Senhores (as),

Em resposta a pesquisa salarial, segue relação das funções que há colaboradores exercendo a jornada de trabalho plantão 12 x 36 (plantão).

Nome Função
ALMOXARIFE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR COPA E COZINHA
AUXILIAR DE ALMOXARIFE FARMACIA
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR DE HIGIENE E LIMPEZA
AUXILIAR DE LAVANDERIA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
ENFERMEIRO
FARMACEUTICO
PORTEIRO
RECEPCIONISTA
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
TECNICO EM FARMACIA
ZELADOR (A)

Colocamo-nos ao inteiro dispor para maiores esclarecimentos.

  
 INSTITUTO DE CLÍNICAS E CIRURGIA DE JUIZ DE FORA LTDA.  
 HOSPITAL MONTE SINAÍ  
 Cleuza Gomes dos Santos – CPF 806.246.186-68

Cleuza Gomes dos Santos  
 COORDENADORA  
 RECURSOS HUMANOS

Logo, seria incongruente, no caso, a realização de proporcionalidade, pois, como atestado pelo Hospital Monte Sinai, o profissional recebe o mesmo salário laborando na carga horária de 12x36 e na carga horária de 44h.

Cumpr, pois, seja reformada a decisão recorrida também quanto ao ponto em debate.

(vi) “Para a categoria de ‘Bioquímico’, foi informado o valor mínimo de R\$ 4.058,89, sendo que o menor valor identificado na Pesquisa de Salários foi de R\$ 3.320,91 para 36h. Já o valor máximo de R\$ 4.331,77 informado na Estimativa de Custos segundo a pesquisa é relativo a carga horária de 44h, de modo que deveria ter sido realizado o cálculo da proporcionalidade salarial para 36h”.

No caso específico, esteve-se diante de um erro material.

Com efeito, a pesquisa salarial foi efetuada em consideração a uma jornada de 44 horas semanais. A mesma carga horária foi referida na justificativa que instruiu a pesquisa salarial, no respectivo item 71.

Na Estimativa de Custos, contudo, foi equivocadamente lançada a carga horária de 36 horas semanais, ao passo que deveria ter sido lançada a carga horária de 44 horas semanais.

O erro material, contudo, é evidente, valendo para este tópico aquilo que foi dito no item (iii), acima, a que se pede vênha para remeter, sobre as consequências desse evidente erro material.

Cumpre, pois, seja provido o recurso para o efeito de se reformar a decisão quanto ao ponto, com as consequências de lei.

(vii) “Também foi identificada incorreção na categoria de ‘Copeiro’. O valor máximo de R\$1.308,80 incluído na Estimativa de Custos consta na pesquisa como correspondente à carga horária de 44h e a PROPONENTE deveria ter realizado o cálculo da proporcionalidade salarial para 36h”.

**Vale, também para este tópico, o mesmo que foi dito no item (ii), acima:**

Como resulta do documento de fl. 220, da proposta (e do doc. 3, ora anexado), a fonte de pesquisa respectiva (Hospital Monte Sinai), informa que alguns cargos pesquisados são remunerados ao mesmo valor, independentemente da escala de trabalho de 12/36 horas (36 horas semanais) e de 44 horas semanais.

Ou seja, a remuneração da fonte de pesquisa de salários de que se trata (Hospital Monte Sinai), não se altera em virtude do regime de trabalho do profissional respectivo (36 ou 44 horas semanais), o que se explica pelo fato de que a jornada de 36 horas semanais se dá pelo regime de escala de 12 x 36 horas.

Dentre eles se encontra o cargo de Copeiro, acima citado. Se não, veja-se:

Juiz de Fora, 31 de agosto de 2022

Ao HMTJ – Hospital e Maternidade Terezinha de Jesus

**Referência: Retorno Pesquisa Salarial 2022 (Jornada 12 x 36)**

Prezados (as) Senhores (as),

Em resposta a pesquisa salarial, segue relação das funções que há colaboradores exercendo a jornada de trabalho plantão 12 x 36 (plantão).

Nome Função
ALMOXARIFE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR COPA E COZINHA
AUXILIAR DE ALMOXARIFE FARMACIA
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR DE HIGIENE E LIMPEZA
AUXILIAR DE LAVANDERIA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
ENFERMEIRO
FARMACEUTICO
PORTEIRO
RECEPCIONISTA
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
TECNICO EM FARMACIA
ZELADOR (A)

Colocamo-nos ao inteiro dispor para maiores esclarecimentos.

INSTITUTO DE CLÍNICAS E CIRURGIA DE JUIZ DE FORA LTDA.  
HOSPITAL MONTE SINAI  
Cleuza Gomes dos Santos – CPF 806.246.186-68

Cleuza Gomes dos Santos  
COORDENADORA  
RECURSOS HUMANOS

Na espécie, por conseguinte, a utilização da proporcionalidade de que sentiu falta a i. Comissão Julgadora importaria na alteração da remuneração para o cargo, informada pela fonte de pesquisa salarial utilizada (Hospital Monte Sinai).

Cumpra, pois, seja reformada a v. decisão quanto ao ponto específico, com as consequências de lei.

(viii) “No tocante à categoria de ‘Oficial de Manutenção’, o valor máximo de R\$1.596,37 citado na Estimativa de Custos corresponde, na Pesquisa de Salários, à carga horária de 44h. Tendo a PROPONENTE proposto a carga horária de 36h na Estimativa de Custos, deveria ter sido realizado o cálculo da proporcionalidade salarial para 36h”.

**Vale, igualmente para este tópico, o mesmo que foi dito no item (ii), acima:**

Como resulta do documento de fl. 220, da proposta (e do doc. 3, ora anexado), a fonte de pesquisa respectiva (Hospital Monte Sinai), informa que alguns cargos pesquisados são remunerados ao mesmo valor, independentemente da escala de trabalho de 12/36 horas (36 horas semanais) e de 44 horas semanais.

Ou seja, a remuneração da fonte de pesquisa de salários de que se trata (Hospital Monte Sinai), não se altera em virtude do regime de trabalho do profissional respectivo (36 ou 44 horas semanais), o que se explica pelo fato de que a jornada de 36 horas semanais se dá pelo regime de escala de 12 x 36 horas.

Dentre eles se encontra o cargo de Oficial de Manutenção, acima citado. Se não, veja-se:



Juiz de Fora, 31 de agosto de 2022

Ao HMTJ – Hospital e Maternidade Terezinha de Jesus

**Referência: Retorno Pesquisa Salarial 2022 (Jornada 12 x 36)**

Prezados (as) Senhores (as),

Em resposta a pesquisa salarial, segue relação das funções que há colaboradores exercendo a jornada de trabalho plantão 12 x 36 (plantão).

Nome Função
ALMOXARIFE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR COPA E COZINHA
AUXILIAR DE ALMOXARIFE FARMACIA
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR DE HIGIENE E LIMPEZA
AUXILIAR DE LAVANDERIA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
ENFERMEIRO
FARMACEUTICO
PORTEIRO
RECEPCIONISTA
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
TÉCNICO EM FARMACIA
ZELADOR (A)

Colocamo-nos ao inteiro dispor para maiores esclarecimentos.

INSTITUTO DE CLÍNICAS E CIRURGIA DE JUIZ DE FORA LTDA.  
HOSPITAL MONTE SINAI  
Cleuza Gomes dos Santos – CPF 806.246.186-68

Cleuza Gomes dos Santos  
CICERES MADRUGA  
RECURSOS HUMANOS

Na espécie, por conseguinte, a utilização da proporcionalidade de que sentiu falta a i. Comissão Julgadora importaria na alteração da remuneração para o cargo, informada pela fonte de pesquisa salarial utilizada (Hospital Monte Sinai).

Cumpr, pois, seja reformada a v. decisão quanto ao ponto específico, com as consequências de lei.

(ix) “A categoria de ‘Porteiro’ também apresentou incorreção no valor máximo (R\$1.483,44) que corresponde a 44h e não a 36h, ficando pendente o cálculo da proporcionalidade”.

**Vale, igualmente para este tópico, o mesmo que foi dito no item (ii), acima:**

Como resulta do documento de fl. 220, da proposta (e do doc. 3, ora anexado), a fonte de pesquisa respectiva (Hospital Monte Sinai), informa que alguns cargos pesquisados são remunerados ao mesmo valor, independentemente da escala de trabalho de 12/36 horas (36 horas semanais) e de 44 horas semanais.

Ou seja, a remuneração da fonte de pesquisa de salários de que se trata (Hospital Monte Sinai), não se altera em virtude do regime de trabalho do profissional respectivo (36 ou 44 horas semanais), o que se explica pelo fato de que a jornada de 36 horas semanais se dá pelo regime de escala de 12 x 36 horas.

Dentre eles se encontra o cargo de Porteiro, acima citado. Se não, veja-se:



Juiz de Fora, 31 de agosto de 2022

Ao HMTJ – Hospital e Maternidade Terezinha de Jesus

Referência: Retorno Pesquisa Salarial 2022 (Jornada 12 x 36)

Prezados (as) Senhores (as),

Em resposta a pesquisa salarial, segue relação das funções que há colaboradores exercendo a jornada de trabalho plantão 12 x 36 (plantão).

Nome Função
ALMOXARIFE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR COPA E COZINHA
AUXILIAR DE ALMOXARIFE FARMACIA
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR DE HIGIENE E LIMPEZA
AUXILIAR DE LAVANDERIA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
ENFERMEIRO
FARMACEUTICO
PORTEIRO
RECEPCIONISTA
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
TÉCNICO EM FARMACIA
ZELADOR (A)

Colocamo-nos ao inteiro dispor para maiores esclarecimentos.

  
 INSTITUTO DE CLÍNICAS E CIRURGIA DE JUIZ DE FORA LTDA.  
 HOSPITAL MONTE SINAI  
 Cleuza Gomes dos Santos – CPF 806.246.186-68

Cleuza Gomes dos Santos  
 COORDENADORA  
 RECURSOS HUMANOS

Na espécie, por conseguinte, a utilização da proporcionalidade de que sentiu falta a i. Comissão Julgadora importaria na alteração da remuneração para o cargo, informada pela fonte de pesquisa salarial utilizada (Hospital Monte Sinai).

Cumpre, pois, seja reformada a v. decisão quanto ao ponto específico, com as consequências de lei.

(x) “Em relação à categoria ‘Auxiliar de Faturamento’, o valor mínimo de R\$1.212,00 citado na Estimativa de Custos corresponde, na Pesquisa de Salários, à carga horária de 36h. Tendo a PROPONENTE proposto a carga horária de 44h na Estimativa de Custos, deveria ter sido realizado o cálculo da proporcionalidade salarial para 44h”.

**Vale, também para este tópico, o mesmo que foi dito no item (ii), acima:**

Como resulta do documento de fl. 220, da proposta (e do doc. 3, ora anexado), a fonte de pesquisa respectiva (Hospital Monte Sinai), informa que alguns cargos pesquisados são remunerados ao mesmo valor, independentemente da escala de trabalho de 12/36 horas (36 horas semanais) e de 44 horas semanais.

Ou seja, a remuneração da fonte de pesquisa de salários de que se trata (Hospital Monte Sinai), não se altera em virtude do regime de trabalho do profissional

respectivo (36 ou 44 horas semanais), o que se explica pelo fato de que a jornada de 36 horas semanais se dá pelo regime de escala de 12 x 36 horas.

Dentre eles se encontra o cargo de Auxiliar de Faturamento, acima citado (sendo certo que, nos termos da justificativa de n. 84 que acompanhou o estudo, foi utilizado como referência o cargo de Auxiliar Administrativo). Se não, veja-se:



Juiz de Fora, 31 de agosto de 2022

Ao HMTJ – Hospital e Maternidade Terezinha de Jesus

**Referência: Retorno Pesquisa Salarial 2022 (Jornada 12 x 36)**

Prezados (as) Senhores (as),

Em resposta a pesquisa salarial, segue relação das funções que há colaboradores exercendo a jornada de trabalho plantão 12 x 36 (plantão).

Nome Função
ALMOXARIFE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR COPA E COZINHA
AUXILIAR DE ALMOXARIFE FARMACIA
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR DE HIGIENE E LIMPEZA
AUXILIAR DE LAVANDERIA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
ENFERMEIRO
FARMACEUTICO
PORTEIRO
RECEPCIONISTA
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
TECNICO EM FARMACIA
ZELADOR (A)

Colocamo-nos ao inteiro dispor para maiores esclarecimentos.

INSTITUTO DE CLÍNICAS E CIRURGIA DE JUIZ DE FORA LTDA.  
HOSPITAL MONTE SINAI  
Cleuza Gomes dos Santos – CPF 806.246.186-68

Cleuza Gomes dos Santos  
COORDENADORA  
RECURSOS HUMANOS

Na espécie, por conseguinte, a utilização da proporcionalidade de que sentiu falta a i. Comissão Julgadora importaria na alteração da remuneração para o cargo, informada pela fonte de pesquisa salarial utilizada (Hospital Monte Sinai).

Cumpra, pois, seja reformada a v. decisão quanto ao ponto específico, com as consequências de lei.

(xi) “O ANEXO II – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS do EDITAL FHEMIG Nº 01/2022 ainda prevê que: No espaço ‘Descrição da Pesquisa de Mercado’ do ANEXO III – ESTIMATIVA DE CUSTOS – PROPOSTA SALARIAL a entidade poderá descrever (...) situações em que as categorias profissionais elencadas no Edital não tenham nomenclatura idêntica dos verificados na pesquisa de salário (...)

Nesse campo, a PROPONENTE informou que o ‘Auxiliar em Saúde Bucal’ (fonte própria) foi considerado como similar ao Técnico em Higiene Dental, contudo esse não é o entendimento desta Comissão Julgadora,



visto que são distintos o grau de instrução, as competências e a remuneração de 'técnico' e de 'auxiliar'".

No que concerne a esse tópico específico, cumpre considerar o que vai adiante:

O edital elencou, dentre os cargos a serem preenchidos e considerados na pesquisa salarial, o de Técnico em Higiene Dental.

O referido cargo, contudo, não é listado na Classificação Brasileira de Ocupações.

Assim, tendo em vista o que dispõe a referida CBO (3224 - v. doc. 4, anexo), o Recorrente levou em consideração, na pesquisa salarial, a ocupação de Auxiliar em Saúde Bucal, que, vale notar, é considerado um cargo de técnico em odontologia e relacionado ao lado (mesma família ocupacional) de cargos como o de Técnico em Saúde Bucal, encontrando-se submetido às mesmas exigências no que concerne à titulação/qualificação e possuindo as mesmas atribuições.

Ao que se percebe, a utilização do cargo pelo Recorrente não está eivada do vício a que se reportou a v. decisão recorrida, que merece, pois, ser formada, com as consequências de lei.

(xii) "A PROPONENTE, ainda, informou que o 'Gerente de Saúde' seria equivalente ao "Enfermeiro RT - Hospitais, ao Enfermeiro Responsável Técnico" e ao "Gerente de Enfermagem". No entanto, o entendimento desta Comissão Julgadora é de que o "Gerente de Saúde" tem papel de coordenação assistencial para toda a equipe multiprofissional e não somente para os profissionais de enfermagem.

Como resulta do exame da Classificação Brasileira de Ocupações pertinente (CBO 1312 – v. doc. 5, anexo), o Gerente de Serviços de Saúde (CBO 1312-10), pode ser: Administrador de ambulatório, Chefe de serviços de saúde, Gerente da área de saúde mental, Gerente de ambulatório, Gerente de apoio e diagnóstico de saúde, Gerente de enfermagem, Gerente de nutrição em unidades de saúde, Gerente de programas de saúde, Gerente de pronto-socorro.

Os cargos de que se trata possuem as mesmas atribuições e as mesmas exigências quanto à titulação, que se amoldam, por outro lado, perfeitamente à interpretação da Comissão Julgadora no que concerne às atribuições e competências do cargo de Gerente de Saúde.

E as atribuições e competências de que se trata se amoldam perfeitamente, outrossim, às atribuições do cargo de Enfermeiro RT de que se serve o Recorrente em sua organização própria, como comprova o anexo descritivo do cargo (v. doc. 6, anexo).

Ou seja, muito embora haja divergências quanto à respectiva denominação, trata-se do mesmo cargo, com as mesmas atribuições, aliás como anotou o Recorrente na nota explicativa de n. 14, que instruiu o seu estudo.

Cumpra, assim, seja reformada a v. decisão recorrida quanto ao ponto específico, com as consequências daí resultantes.

(xiii) “Ainda foi informado que para a categoria de ‘Médico Radiologista’ foram utilizados, como referência o salário de “Médico Endoscopista” e de “Médico Intensivista”. Contudo, identificou-se que foi considerado como maior salário o valor contido na página 221 da Pesquisa de Salários correspondente ao “Médico Radiologista”. Portanto, houve uma incoerência entre a metodologia informada e o preenchimento da planilha”.

No caso sob exame, o que se passou foi, simplesmente, que aparentemente o Recorrente foi infeliz na redação de sua justificativa de n. 47.

Com efeito, a nota pretendia esclarecer que, para alcançar o menor valor, o Recorrente se utilizou, na pesquisa salarial, da remuneração por ele paga, em seu hospital situado no município de Juiz de Fora, ao “médico endoscopista”, por se tratar de uma especialidade médica, servindo-se, contudo, para alcançar o valor máximo, do salário pago pelo Hospital Ana Nery ao cargo de médico radiologista, como, aliás, resulta do cálculo de proporcionalidade respectivo.

Ou seja, em se tratando de nota explicativa que aparentemente não foi compreendida pela i. Comissão Julgadora, tem-se algo que pode ser classificado como mero erro material, nos moldes do que já se defendeu no tópico (iii), deste recurso, sem que tenha havido qualquer espécie de prejuízo à integridade do estudo apresentado.

Cumpra, pois, e pelas mesmas boas razões deduzidas no tópico (iii) deste recurso, seja reformada a v. decisão recorrida, também neste ponto, com as consequências de lei.

(xiv) “Igualmente, foi informada a equivalência do ‘Recreador’ (CBO 371410) e do ‘Pedagogo’ (CBO 239415). Entretanto, entende-se que são distintos o grau de instrução, as competências e a remuneração. Dessa forma, a PROPONENTE foi desclassificada no requisito em questão.

Em relação ao cargo de recreador, em que se utilizou como uma das referências salariais o cargo de Pedagogo, o Recorrente informa que o grau de instrução solicitado para o exercício da função de Recreador, de acordo com o CBO respectiva (v. doc. 7, anexo), é o ensino médio, como de escolaridade mínima, não havendo, contudo, impedimento para que as funções próprias do cargo de Recreador sejam desempenhadas por um Pedagogo.

Ressalta-se, a propósito, que esse mesmo entendimento foi utilizado no edital de processo seletivo simplificado regulamento FHEMIG nº 22/2021, para o Hospital Galba Veloso, situado no município de Belo Horizonte (v. doc. 8, anexo).

Ou seja, a referência, sobre já ter sido utilizada em outro certame promovido pelo órgão licitante, tem razão de ser, não podendo, com as devidas vênias, resultar na desqualificação do Recorrente.

4. Posto isto, o Recorrente espera seja recebido e provido este recurso para o efeito de se afastar a desclassificação que lhe foi imposta pela v. decisão recorrida, com as consequências de lei.

P. deferimento.

Juiz de Fora, 17 de outubro de 2022.

**HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS**  
Dr. Marco Antônio Guimaraes de Almeida - Diretor Presidente

**HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS**  
Dr. Benedito Zulmiro Ladeira Jendiroba - Diretor Financeiro



# Protocolo de assinaturas

## Documento

---

**Nome do envelope:** Recurso

**Autor:** Carolina Braga - carolinacosta@hmtj.org.br

**Status:** Finalizado

**HASH:** 96-A9-A6-9B-A3-E0-C9-B5-C2-CD-C6-E0-F0-2F-1A-66-76-EE-13-AF

## Assinaturas

---

**Nome:** Benedito Zulmiro Ladeira Jendiroba - **CPF/CNPJ** 261.429.297-49 - **Cargo** Diretor Financeiro

**E-mail:** jendiroba@hmtj.org.br - **Data:** 17/10/2022 17:09:32

**Status:** Assinado eletronicamente como responsável legal

**Tipo de Autenticação:** Utilizando login e senha, pessoal e intransferível.

**Visualizado em:** 17/10/2022 17:09:10 - **Leitura completa em:** 17/10/2022 17:09:26

**IP:** 201.55.120.193

**Geolocalização:** -21.77827667490734, -43.359736310521335



Assinatura



Rubrica

**Nome:** Marco Antônio Guimarães de Almeida - **CPF/CNPJ** 21.583.042/0001-72 - **Cargo** Diretor Presidente

**E-mail:** marcoantonio@hmtj.org.br - **Data:** 17/10/2022 17:16:02

**Status:** Assinado eletronicamente como responsável legal

**Tipo de Autenticação:** Utilizando login e senha, pessoal e intransferível.

**Visualizado em:** 17/10/2022 17:14:16 - **Leitura completa em:** 17/10/2022 17:14:36

**IP:** 186.233.41.210

**Geolocalização:** Indisponível ou compartilhamento não autorizado pelo assinante.



Assinatura



Rubrica

## Autenticidade

---

Para verificar a autenticidade do documento, escaneie o QR Code ou acesse o link abaixo:

<https://totvssign.totvs.app/webapptotvssign/#/verify/search?codigo=96-A9-A6-9B-A3-E0-C9-B5-C2-CD-C6-E0-F0-2F-1A-66-76-EE-13-AF>

Código HASH: 96-A9-A6-9B-A3-E0-C9-B5-C2-CD-C6-E0-F0-2F-1A-66-76-EE-13-AF



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**  
**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**EDITAL N.º 451 - SRH**

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas, **apenas pela internet**, as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado - Prova de Títulos** para a **Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público**, nos termos da legislação municipal, para as classes especificadas abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento</b>
Médico I – Pediatria (Urgência e Emergência)	Curso Superior Completo de Medicina; – Registro no Conselho Regional de Medicina.	20 horas semanais (1)	R\$ 3.110.65 (2)
Médico I – Pediatria (Clínica)			
Médico I – Psiquiatria (Urgência e Emergência)			
Médico I – Psiquiatria (Clínica)			
Médico I – Urologia (Urgência e Emergência)			
Médico I – Urologia (Clínica)			
Médico I – Hematologia (Urgência e Emergência)			
Médico I – Infectologia			

Observações:

(1) Podendo variar conforme enquadramento na Lei n.º 12.325, de 20 de julho de 2011, conforme disposto no § 2º, do Art. 197, da Lei n.º 8.710/95, incluído pela Lei Complementar n.º 022 de 14 de maio de 2015, de acordo com a lotação e a critério da Administração Municipal; (2) Remuneração pode variar dependendo da lotação e forma de prestação da jornada de trabalho nos termos da Lei n.º 12.325, de 20 de julho de 2011, no interesse da Administração Municipal.

**1. DO OBJETO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O presente Processo Seletivo tem por objetivo a formação de cadastro de profissionais, mediante contratação temporária por excepcional interesse público na forma e condições estabelecidas na legislação municipal.

**1.2.** Os(as) candidatos(as) aprovados(as) serão convocados(as), com o surgimento de vagas, por ordem de classificação e de acordo com os termos definidos neste Edital.

**1.3.** Os(as) contratados(as) em caráter temporário têm com a Administração Pública, vinculação precária, surgida após a aprovação em processo seletivo simplificado, submetendo-se, pois, às cláusulas do contrato e não ao regime jurídico estatutário dos servidores públicos aprovados em concurso público.

**2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:**

**2.1.** Constituem requisitos para a participação neste Processo Seletivo:

a) ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado(a) pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto n.º 70.436, de 18/04/1972, art. 12 da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional n.º 19 de 04/06/1998;

b) não estar prestando o Serviço Militar obrigatório no período da contratação e estar em situação regular com as obrigações militares, se do sexo masculino;

c) não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a do cargo a ser ocupado na Prefeitura de Juiz de Fora;

d) estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;

e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;

f) ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exame médico;

g) possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo, que deverá ser comprovada através da apresentação de diploma ou certificado de conclusão do curso no momento da admissão;

h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público, conforme previsto na Lei n.º 8.710/1995, Art. 148: “A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infringência dos incisos X e XIII do art. 145 incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos. Parágrafo único – Não poderá retomar ao serviço público municipal o servidor que for demitido do cargo em comissão por infringência dos incisos I, IV, VIII, X e XI.”, comprovada através de declaração emitida pelo(a) próprio(a) candidato(a) de acordo com modelo do **Anexo II** deste Edital.

**3. DA INSCRIÇÃO:**

**3.1.** As inscrições deverão ser feitas **exclusivamente via internet** no endereço eletrônico [https://sisadm2.pjf.mg.gov.br/processo\\_seletivo\\_temp/edital\\_451](https://sisadm2.pjf.mg.gov.br/processo_seletivo_temp/edital_451) a partir das **14:00** horas do dia **30 de maio de 2022**

até às 23 horas e 59 minutos do dia **03 de junho de 2022** mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

**3.2.** O preenchimento correto dos dados no ato da inscrição é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição.

**3.3. A Prefeitura de Juiz de Fora não se responsabilizará por inscrições não finalizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados.**

**3.4.** A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento integral destas disposições e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.5.** Não será cobrada taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo;

**3.6. Não haverá, em hipótese alguma,** inscrições fora do prazo, horário e local estabelecidos no item **3.1** deste Edital.

**3.7.** Ao inserir os dados cadastrais no Sistema de Inscrição o(a) candidato(a) deverá informar uma senha de 04 (quatro) dígitos. Essa senha é pessoal, intransferível e de responsabilidade única do mesmo. **O(a) candidato que está se inscrevendo pela primeira vez deverá criar uma senha.**

**3.8.** O(a) candidato(a) que já realizou inscrições em processos seletivos anteriores da Prefeitura de Juiz de Fora e esqueceu sua senha, poderá resgatá-la, no momento da inscrição, através do ícone “Esqueceu sua senha? Clique aqui.”, informando número do CPF e data de nascimento.

**3.9.** O(a) candidato(a) terá acesso ao seu tempo de efetivo exercício na Prefeitura de Juiz de Fora através do “ícone” **“Consultar Tempo de Trabalho”**, que estará disponível na tela de lançamentos da pontuação, referentes aos títulos que serão apresentados.

**3.9.1. O arquivo gerado contendo as informações sobre o tempo de efetivo exercício na Prefeitura de Juiz de Fora conforme item 3.9, deverá ser enviado junto com os documentos comprobatórios da pontuação cadastrada no ato da inscrição.**

**3.10.** Fica o(a) candidato(a) responsabilizado(a) pelo preenchimento correto e completo do formulário de inscrição via internet, bem como a comprovação dos documentos que atestem as informações prestadas no ato do cadastro, não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após conclusão do registro.

**3.11.** O(a) candidato(a) obterá seu comprovante após finalizar sua inscrição e a pontuação válida será a última registrada.

#### **4. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS(AS) COM DEFICIÊNCIA:**

**4.1.** Às pessoas com deficiência é garantido o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que a execução das atribuições seja compatível com sua deficiência.

**4.2.** Durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o(a) candidato(a) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são conferidas pela legislação, deverá marcar a opção de que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

**4.3.** É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) a opção e o preenchimento no Formulário Eletrônico de Inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

**4.3.1.** Aos(às) candidatos(as) com deficiência serão reservados 20% (vinte por cento) do total das vagas. Caso a aplicação deste percentual resulte em número fracionado, não poderá ocorrer arredondamento que importe na elevação do percentual de 20% (vinte por cento) do total de vagas.

**4.4.** A aferição da condição da pessoa com deficiência será realizada mediante apresentação de laudo médico, entregue junto com os documentos comprobatórios da pontuação.

**4.4.1.** O laudo médico deverá:

a) ter sido emitido, no máximo, nos últimos 12 (doze) meses anteriores;

b) ser redigido em letra legível;

c) dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o(a) candidato(a) é portador(a), com expressa referência ao código de Classificação Internacional de Doença-CID;

d) constar o nome completo do(a) candidato(a);

e) ter carimbo indicando o nome, número do CRM do(a) médico(a);

f) ter assinatura do(a) médico(a) responsável por sua emissão.

**4.5.** O(a) candidato(a) que no ato da inscrição declarar-se com deficiência e cumprir com o exigido no item 5.4.1., terá sua documentação encaminhada a uma junta com a finalidade de verificar se a deficiência informada se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**4.6.** As decisões da junta são soberanas e delas não caberá recurso.

**4.7. O(a) candidato(a) com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição ou declarar e não apresentar os documentos citados no item 4.4.1, não será considerado(a) candidato(a) à vaga de pessoa com deficiência e, conseqüentemente, concorrerá normalmente às vagas da ampla concorrência.**

**4.8.** No que se refere a todo o processo seletivo, os(as) candidatos(as) com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos(as).

**4.9.** O(a) candidato(a) que, no ato da inscrição, declarar-se candidato(a) à vaga de pessoa com deficiência, se selecionado(a) neste Processo Seletivo, terá seu nome publicado em lista específica e integrará a listagem geral de classificados(as).

**4.10.** O(a) candidato(a) que não se enquadrar como pessoa com deficiência, na forma da legislação vigente, permanecerá somente na lista dos(as) candidatos(as) às vagas para ampla concorrência.

## **5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:**

**5.1.** Avaliação de Experiência Profissional está detalhada a seguir:

<b>Item</b>	<b>Título</b>	<b>Número de Pontos</b>	<b>Número Máximo de Pontos</b>
01	Experiência profissional, devidamente comprovada, em estabelecimento da rede particular ou pública.	0,5 (meio) ponto para cada 06 (seis) meses completos.	10,0 (dez) pontos.
02	Especialização lato sensu concluída na área do cargo pretendido (igual ou superior a 360 horas) ou residência médica concluída na área do cargo pretendido.	2,0 (dois) pontos por curso.	4,0 (quatro)
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>14,0 (quatorze)</b>

**5.2.** Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados nos quadros acima serão desconsiderados.

**5.3.** A experiência profissional deverá ser comprovada através da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou declarações/certidões expedidas por órgãos públicos em papel timbrado da instituição, com carimbo, o nome e cargo do responsável pela assinatura, contratos de prestação de serviços ou recibos de pagamento autônomo (RPA), acompanhados de declaração do beneficiado / contratante, ou seja, de quem recebeu o serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desempenhadas, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre ou cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, acrescida de declaração, informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

**5.4.** A comprovação de experiência profissional será feita conforme os casos que seguem:

**5.4.1.** Experiência profissional na esfera pública será feita por meio do envio de:

a) certidão ou declaração do órgão público, contendo o timbre oficial, devidamente assinada, informando claramente o cargo ocupado e o período de início e término/atual de ocupação no cargo.

**5.4.2.** Experiência profissional em instituição privada será feita por meio do envio de:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham:

a.1) Identificação do trabalhador, número e série da CTPS;

a.2) Identificação/anotação do contrato do trabalho;

a.3) alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função.

**5.5.** Para o(a) candidato(a) que não anexar as cópias descritas nas alíneas “a.1”, “a.2” e “a.3” do subitem 5.4.2., o efetivo exercício que venha constar na CTPS não será considerado.

**5.6. Os tempos de serviços que forem concomitantes, ou seja, em mesmo período de tempo, serão computadosumaúnica vez.**

**5.7.** Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário, monitoria ou participação em comissões, comitês, conselhos e projetos para pontuação como experiência profissional, assim como declarações que não explicitem o período trabalhado, bem como aquelas que não explicitem o cargo de atuação.

**5.8.** Os certificados dos cursos deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não serão considerados.

**5.9. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, legíveis, de forma a permitir a avaliação com clareza.**

**5.11.** Quando o nome do(a) candidato(a) for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

**5.12.** Poderá a Banca Examinadora solicitar, a qualquer tempo, os documentos comprobatórios dos títulos entregues pelos(as) candidatos(as) para reavaliação.

**5.13.** A declaração falsa ou inexata dos documentos encaminhados determinará o imediato cancelamento da inscrição ou a eliminação sumária do(a) candidato(a), bem como a anulação de todos os atos subsequentes, em qualquer época, sujeitando-se, o requerente e eventuais corresponsáveis, às penas correlatas previstas no Código Penal, sem prejuízo de aplicação das penas previstas no art. 12, III, da Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa), quais sejam, (i) ressarcimento integral do dano, se houver, (ii) perda de função pública eventualmente ocupada pelo(a) candidato(a) e/ou corresponsável, (iii) suspensão dos direitos políticos de três a cinco anos, (iv) pagamento de multa civil de até cem vezes o valor da remuneração percebida pelo(a) candidato(a) ou corresponsável, caso sejam agentes públicos, e (v) proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja, o(a) candidato(a) ou o(a) corresponsável, sócio(a) majoritário(a), pelo prazo de três anos.



## **6. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO:**

**6.1.** Os(as) candidatos(as) inscritos(as) neste Processo Seletivo deverão encaminhar documentação comprobatória de **forma digitalizada e exclusivamente por meio eletrônico**, através de sistema a ser disponibilizado pela Prefeitura de Juiz de Fora no sítio [www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/edital/temporario/451/index.php](http://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/edital/temporario/451/index.php) durante todo o período de inscrição, conforme disposto no item **3.1**.

**6.1.2.** Os(as) candidatos(as) deverão encaminhar a documentação comprobatória dos títulos, assim como a **contagem de tempo, gerada conforme item 3.9** e o documento de identificação.

**6.2.** Os(as) candidatos(as) inscritos neste Processo Seletivo, com pontuação final de 0 (zero), estão dispensados do envio da documentação.

**6.3.** A documentação deverá ser digitalizada e encaminhada **exclusivamente por meio eletrônico**, através de sistema a ser disponibilizado pela Prefeitura de Juiz de Fora no sítio [www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/edital/temporario/451/index.php](http://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/edital/temporario/451/index.php) durante o período de inscrição, conforme item **3.1** deste Edital.

**6.4.** Durante o período estipulado no item **3.1**, o candidato deverá enviar a documentação conforme descrito a seguir:

- a) Acessar o sítio da Prefeitura de Juiz de Fora [www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/edital/temporario](http://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/edital/temporario),
- b) Selecionar o Edital para o qual deseja enviar os arquivos e acessar o link do sistema de *Envio de Documentos*;
- c) Digitar seu CPF e a senha criada no ato da inscrição;
- d) **Anexar as imagens dos títulos informados na fase de inscrição.**

**6.5.** A documentação deverá ser anexada de **forma digitalizada** ou através de **fotografia nítida**, em arquivos com tamanho máximo de 3 Megabytes, em formato **.JPG, .JPEG** ou **.PDF**, sob pena de não serem considerados caso sejam anexados em outros formatos.

**6.5.1.** O(a) candidato(a) poderá enviar no máximo 20 (vinte) arquivos, podendo conter mais de um documento em cada arquivo, desde que não ultrapasse o tamanho permitido (ou um único arquivo podendo conter mais de um documento).

**6.5.2.** Para os documentos que tenham informações frente e verso, deverá ser anexada as duas imagens para análise.

**6.5.3. As imagens dos documentos deverão estar legíveis, em perfeitas condições, de forma a permitir a sua análise/avaliação com clareza.**

**6.6.** O(a) candidato(a) inscrito neste processo seletivo que não enviar documentação comprobatória dos títulos declarados será classificado com 0 (zero) ponto.

**6.7. ATENÇÃO AO ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO: Não será permitido ao (a) candidato(a) o reenvio da documentação. Após o primeiro envio, o sistema automaticamente bloqueará a tentativa de reenvio de documentos do(a) mesmo(a) candidato(a)."**

## **7. DO RECURSO:**

**7.1.** Será admitido 01(um) recurso por candidato(a) desde que devidamente fundamentado, com clareza, concisão e objetividade, informando as razões pelas quais discorda da pontuação atribuída.

**7.2.** O requerimento estará disponível exclusivamente no site oficial da Prefeitura de Juiz de Fora – [www.pjf.mg.gov.br](http://www.pjf.mg.gov.br).

**7.3.** O prazo para recurso é de **03 (três) dias úteis**, com **início no dia da publicação do resultado** (excetuando o sábado, domingo ou feriado) e término no terceiro dia útil.

**7.4.** O recurso deverá conter o **nome completo**, o número do **CPF** do(a) candidato(a), o **cargo** e o seu **número de inscrição**.

**7.5.** Não serão aceitos recursos enviados após o prazo estipulado, em desacordo com as regras deste Edital bem como aqueles referentes à inserção de dados pela internet quando da realização da inscrição, bem como aqueles enviados por outros meios (nem mesmo via Prefeitura Ágil).

**7.6. Não será permitido envio de documentação na fase recursal.**

**7.7.** A resposta do recurso será encaminhada em até 30 (trinta) dias úteis para o e-mail cadastrado pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição. É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter ativo o e-mail informado.

## **8. DA CONVOCAÇÃO:**

**8.1.** A convocação do(a) candidato(a) dar-se-á por meio da publicação de Aviso no site oficial da Prefeitura de Juiz de Fora, devendo os(as) interessados(as) comparecerem, impreterivelmente, no prazo máximo de até **03 (três) dias úteis** da data de convocação, caracterizando-se a ausência como desistência.

**8.2.** Serão convocados(as) candidatos(as) de acordo com o número de vagas disponíveis.

**8.3.** A convocação dos(as) candidatos(as) obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, não gerando a aprovação, qualquer direito à contratação.

**8.4.** A Prefeitura de Juiz de Fora não está obrigada a fazer qualquer comunicação por telefone, e-mail ou carta para chamamento dos(as) candidatos(as), sendo a divulgação pela internet válida para este fim.

**8.5.** Quando convocado(a), o(a) candidato(a) será encaminhado(a) para exame médico admissional.

**8.6.** O exame médico admissional será realizado no Departamento de Ambiência Organizacional (DAMOR), em data e horário previamente estipulados;

**8.6.1.** O(a) candidato(a) deverá imprimir o questionário de aptidão constante no Anexo I, preencher legível e levar no dia exame admissional;

**8.6.2.** O(a) candidato(a) considerado(a) inapto(a) no exame admissional ficará impedido(a) de assumir o cargo.

**8.7.** A contratação do(a) candidato(a) fica condicionada à entrega da documentação necessária:

I) cópia simples da certidão de nascimento(solteiro) ou de casamento;

II) cópia simples, em frente e verso, do diploma ou declaração de conclusão do curso que habilita ao cargo;

III) 1 retrato 3/4;

IV) cópia simples, em frente e verso, da carteira de identidade e CPF;

V) cópia simples do título de eleitor e do comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral válida até a última eleição;

VI) cópia simples do número, série e data de emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

VII) cópia simples do certificado de reservista (homens);

VIII) cópia simples do número do PIS ou PASEP;

IX) qualificação cadastral sem pendências, que poderá ser obtida através do <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>;

**8.8.** O(a) candidato(a) será excluído(a) do Processo Seletivo Simplificado, quando, no ato da contratação:

a) não atender aos requisitos necessários para ingresso no cargo;

b) apresentar acúmulo ilegal de cargos;

c) ser considerado inapto(a) ao desempenho de atividades.

d) não apresentar, no ato da contratação, comprovante de imunização completa ou parcial, de acordo com o Calendário de Vacinação do Município, contra a Covid-19.

**8.9.** O(a) candidato(a) que tiver a contratação indeferida poderá interpor recurso no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da data do indeferimento.

**8.10.** A contratação se dará por meio de assinatura de contrato de trabalho por prazo determinado.

**8.11.** Não haverá tolerância de tempo para o(a) candidato(a) iniciar suas atividades, devendo o(a) mesmo(a) comparecer à Secretaria de Saúde no prazo máximo de 01 (um) dia útil após a formalização do contrato. O não comparecimento no prazo determinado tornará sem efeito a contratação.

#### **10. DA DISPENSA:**

**10.1.** A rescisão de contrato do(a) candidato(a) admitido através deste Processo Seletivo poderá ocorrer das seguintes formas:

a) a pedido;

b) de ofício.

**10.2.** Quando o pedido de rescisão for de interesse do(a) candidato(a), deverá ser expresso através de formulário próprio disponível na Secretaria de Saúde.

**10.3.** Quando a determinação de rescisão for de ofício, a Secretaria de Saúde comunicará ao(à) profissional contratado(a).

#### **11. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**11.1.** O presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual prazo, conforme a necessidade do Município.

**11.2.** O Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**11.3.** Para todos os efeitos, deverá ser considerado o horário oficial de Brasília/DF.

**11.4.** Todas as publicações referentes a este processo seletivo, inclusive eventuais alterações deste Edital, serão divulgadas no site oficial da Prefeitura de Juiz de Fora ([www.pjf.mg.gov.br](http://www.pjf.mg.gov.br)), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) o acompanhamento das referidas publicações.


**11.5.** Os casos omissos relativos a este processo seletivo serão julgados pelo Secretário de Recursos Humanos.

**11.6.** O(a) candidato(a) aprovado(a) e contratado(a) deverá manter junto à Secretaria de Recursos Humanos/SRH – Av. Brasil, nº 2001 – 8º andar, durante o prazo de vigência do seu contrato, o endereço atualizado, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível o Município convocá-lo(a) por falta desta atualização.

Prefeitura de Juiz de Fora, 27 de abril de 2022.

ROGÉRIO FREITAS  
Secretário de Recursos Humanos

#### ANEXO I

 <b>PREFEITURA DE JUIZ DE FORA</b>	ANTECEDENTES CLÍNICOS	
	IDENTIFICAÇÃO	
NOME	CPF	
PRONTUÁRIO (PREENCHIDO PELO DAMOR)	DATA DE NASCIMENTO	CARGO

**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**  
**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA**  
 ATOS DO GOVERNO DO PODER EXECUTIVO

Sintoma	Sim	Não	Sintoma	Sim	Não	Sintoma	Sim	Não
Alteração na Voz			Problemas para urinar			Pressão alta		
Distúrbios do sono			Alteração de apetite			Falta de ar		
Variações no peso			Prisão de ventre			Tosse		
Problemas de pele			Diarreias			Suor noturno		
Distúrbio visual			Dificuldade para engolir			Dor nas articulações		
Dor abdominal			Alteração no volume e na frequência da urina			Dor na coluna		
Escarro com sangue			Dificuldades frequentes no trabalho			Ansiedade		
Inchaco nas pernas			Dificuldades no relacionamento familiar			Tristeza		
Distúrbio de audição			Dificuldade no relacionamento interpessoal			Desconfiança		
Problemas digestivos			Nervosismo			Outros sintomas não relacionados acima		
Faz uso contínuo de medicação ou remédio controlado? ( ) Não ( ) Sim - Qual (is)? (Citar todos, inclusive dosagem)								
Faz, ou já fez, algum controle médico específico (oncológico, cardiológico, neurológico, endocrinológico, pneumológico, outro)? ( ) Não ( ) Sim. Qual(is)?								
Já sofreu internação hospitalar (por doença, cirurgia ou outro procedimento)? ( ) Não ( ) Sim. Qual (is)?								
Já sofreu alguma fratura? ( ) Não ( ) Sim. Qual (is)?								
Já se afastou ou está afastado(a) do trabalho por motivo de ordem médica em qualquer instância (municipal, estadual ou INSS)? ( ) Não ( ) Sim. Qual ?								
Períodos? _____								
Motivos? _____								
Apresenta ou já apresentou problema de audição ou visão? ( ) Não ( ) Sim. Qual (is)?								
É tabagista? ( ) Não ( ) Sim. Cigarros/dia? _____ Há quanto tempo? _____								
É etilista (consome bebida alcoólica)? ( ) Não ( ) Sim. Quantidade: _____ Frequência: _____								
Apresenta ou já apresentou doença psiquiátrica (depressão, ansiedade, esgotamento nervoso, tentativas de suicídio ou quaisquer outras)? ( ) Não ( ) Sim. Qual (is)?								
Apresenta ou já apresentou doença relacionada à voz (disfonia, laringite crônica, rouquidão crônica ou outra)? ( ) Não ( ) Sim. Qual(is)?								
Apresenta ou já apresentou alergia respiratória (Asma, Bronquite, Rinite alérgica ou outra) ou a medicamentos? ( ) Não ( ) Sim. Qual(is)?								
Apresenta ou já apresentou alguma doença infectocontagiosa? ( ) Não ( ) Sim. Qual(is)?								
Apresenta ou já apresentou dores ou doenças osteo musculares (fibromialgia, artroses, artrites, etc.)? ( ) Não ( ) Sim. Qual(is)?								
Apresenta ou já apresentou alguma doença que não foi mencionada acima? ( ) Não ( ) Sim. Qual(is)?								
Já teve algum acidente de trânsito? ( ) Não ( ) Sim. Qual(is)?								
Possui Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida? ( ) Não ( ) Sim.								
Tem filhos? ( ) Não ( ) Sim. Quantos? _____								
<b>DECLARAÇÃO</b>								
Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade. Juiz de Fora, _____ de _____ de _____. _____ Assinatura do(a) candidato(a)								

**ANEXO II – Subitem 2.1 alínea “h”**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ e documento de identidade nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público, conforme previsto na Lei nº 8.710/1995, Art. 148: “A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infringência dos incisos X e XIII do art. 145 incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos. Parágrafo único – Não poderá retomar ao serviço público municipal o servidor que for demitido do cargo em comissão por infringência dos incisos I, IV, VIII, X e XI.”

Juiz de Fora, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)**

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL Nº 70/2022

CONCURSO PÚBLICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA - UFJF

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), no uso de suas atribuições e de suas competências delegadas pela Portaria nº 282, de 05/03/2021, publicada no Diário Oficial da União (DOU), de 11/03/2021, considerando a contratação da Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (Fundep) e considerando o disposto no Art. 37 da Constituição Federal de 1988, na Lei nº. 8.112/1990 e na Lei nº 11.091/2005, torna público o edital que rege os Concursos Públicos de Provas destinados ao provimento de cargos efetivos da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação do quadro de pessoal permanente da Universidade Federal de Juiz de Fora para campus de Juiz de Fora/MG e campus de Governador Valadares/MG, nas condições previstas neste Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundep.
- 1.2. O Concurso Público de que trata este Edital destina-se a recrutar e selecionar candidatos para o provimento de cargos da carreira de servidores Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº. 11.091/2005, para o Quadro de Pessoal Permanente da UFJF, conforme quadro de vagas estabelecidas e distribuídas no item 2 e Anexo I deste Edital.
- 1.3. O Concurso Público de que trata este Edital será composto de uma etapa de Provas Objetivas, composta de prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de níveis Médio, Médio/Técnico e Superior.
- 1.4. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 1.5. Os Concursos Públicos previstos neste edital terão validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato de homologação do Resultado Final de cada concurso, de acordo com o cargo/campus de lotação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, conforme Art. 12 da Lei nº 8.112/1990 e inciso III do Art. 37 da CF/1988.
- 1.6. O quantitativo de vagas oferecidas, a escolaridade exigida, a reserva de vagas, a carga horária e a remuneração referente a cada cargo estão previstas no item 2 e Anexo I deste edital.
  - 1.6.1. As habilitações mínimas necessárias para cada cargo, bem como as descrições sumárias, estão disponibilizadas no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos - PUCRCE - Decreto nº 94.664/1987, até publicação do regulamento dos cargos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE de que trata a Lei nº 11.091/2005, neste Edital e no Anexo II.
  - 1.6.2. As vagas oferecidas por este certame serão destinadas aos campi de Juiz de Fora/MG ou de Governador Valadares/MG da UFJF conforme disposto no item 2 e Anexo I deste Edital, de acordo com a necessidade da instituição.
  - 1.7. A admissão far-se-á segundo a Lei nº. 8.112/1990 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.
    - 1.7.1. O Regime de Trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, a depender do cargo conforme o item 2 e Anexo I deste edital.
    - 1.7.2. A jornada de trabalho, observada as necessidades da UFJF, poderá ocorrer nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, inclusive aos finais de semana, de acordo com as especificidades de cada cargo e a legislação vigente.
    - 1.7.3. A remuneração inicial será composta do vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para o primeiro Padrão de Vencimento do Nível de Classificação (C, D ou E) e nível de Capacitação I, acrescido dos incentivos previstos na Lei nº. 11.091/2005 e das demais vantagens pecuniárias nos termos da lei.
  - 1.8. Após o preenchimento das vagas indicadas, os candidatos aprovados poderão ser nomeados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir no respectivo campus (Juiz de Fora ou Governador Valadares), dentro do prazo de validade do concurso.
  - 1.9. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília - DF.
  - 1.10. A UFJF e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por isenção, inscrições, recursos e submissão de documentos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.
  - 1.11. O Edital completo deste Concurso Público poderá ser retirado pelo candidato, por download do arquivo, no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> e <www.ufjf.br/concursos/>.
  - 1.12. O cronograma de execução do Concurso Público:

ATIVIDADES	DATAS
Publicação do Edital	08/06/2022
Período de Inscrição	01/07 a 29/07/2022
Período de isenção do valor da inscrição	01 a 04/07/2022
Publicação do Resultado dos Pedidos de Isenção	12/07/2022
Publicação da decisão dos recursos contra o Resultado dos Pedidos de Isenção	25/07/2022
Publicação do Resultado dos candidatos que concorrem a reserva de vaga, Resultado das Condições Especiais e da Lista das Inscrições Deferidas	10/08/2022
Publicação da decisão dos recursos contra a reserva de vaga, condições Especiais e Inscrições indeferidas.	19/08/2022
DISPONIBILIZAÇÃO DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO (CDI)	23/08/2022
PROVA OBJETIVA	28/08/2022
Publicação dos gabaritos e dos cadernos de provas	29/08/2022
Publicação da decisão dos recursos contra Gabarito Preliminar e Resultado Preliminar da Prova Objetiva	21/09/2022
Publicação da decisão dos recursos contra totalização dos pontos e contra Resultado da Prova Objetiva	11/10/2022
Convocação para entrevista de Heteroidentificação (PP)	11/10/2022
Publicação do resultado preliminar das entrevistas de heteroidentificação e classificação preliminar do concurso	01/11/2022
Publicação da decisão dos recursos contra a entrevista de heteroidentificação e Classificação preliminar	16/11/2022
Publicação do Resultado final do Concurso	16/11/2022

\*As datas previstas nessa tabela poderão ser alteradas previamente por meio de retificação(ões) publicada(s) nos endereços: [www.ufjf.br/concursos/](http://www.ufjf.br/concursos/) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), cabendo a cada candidato acompanhar as publicações dos atos inerentes a este Concurso

## 2. DAS VAGAS E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- 2.1. Este Concurso Público oferta de forma imediata um total de 21 (vinte e uma) vagas, conforme Anexo I deste Edital.
- 2.2. A escolaridade mínima exigida para ingresso no cargo está discriminada no Anexo I deste Edital.
- 2.3. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada por órgãos públicos competentes e/ou pelo Ministério da Educação (MEC), conforme aponta o Anexo I deste Edital.
- 2.4. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada, com autenticação, bem como declaração da instituição informando que o diploma está em fase de expedição.
- 2.5. A Carga Horária de Trabalho exigida para o cargo está prevista no Anexo I.
- 2.6. A remuneração inicial do cargo encontra-se discriminada no Anexo I.
- 2.6.1. Ao Vencimento Básico, indicado nos itens supramencionados, será acrescido o valor de R\$ 458,00 (quatrocentos e cinquenta e oito reais), que corresponde ao Auxílio Alimentação.
- 2.7. O exercício do cargo poderá implicar a necessidade de viagem do servidor, a critério da Instituição.
- 2.8. As atribuições gerais dos cargos constam do Anexo II deste Edital, conforme o especificado na Legislação vigente.
- 2.9. Ao servidor que possuir nível de escolaridade formal superior ao previsto para o ingresso no cargo, em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, será concedido incentivo à qualificação, conforme quadro a seguir, calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, na forma do Anexo IV da Lei nº 11.091/2005, com redação dada pela Lei nº 12.772/2012.

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

## 3. DA RESERVA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. As pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo Art. 37, VIII, da Constituição Federal de 1988, pelo Art. 5º, § 2º da Lei nº 8.112/1990, e pelo Decreto nº 9.508/2018, têm assegurado o direito de se inscrever neste certame, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser provido.
- 3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, no Art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, nos § 1º e §2º do Art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no Art.1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).
  - 3.2.1. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas deverá declarar ainda, que está ciente das atribuições do cargo e/ou especialidade para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação da compatibilidade do exercício do cargo com a deficiência que possui, por equipe multiprofissional, nos termos do Art. 5º do Decreto 9.508/2018.
- 3.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.
- 3.4. Será reservado 5% (cinco por cento) sobre o total das vagas imediatas aos candidatos com deficiência, conforme distribuição do quadro de vagas previsto no Anexo I.
- 3.5. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá:
  - a) Informar ser portador de deficiência.
  - b) Selecionar o tipo de deficiência.



- c) Especificar a deficiência.
- d) Informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do Decreto nº 9.508/2018 e suas alterações.
- e) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.
- 3.6. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 3.7. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar durante o período de inscrição, o Laudo Médico em cópia expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.8. O Laudo Médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nos termos da lei.
- 3.9. O Laudo Médico deverá ser digitalizado em único arquivo de extensão PDF e submetido via upload na "Área do Candidato" no link específico, observando o tamanho limite de 5 (cinco) megabytes.
- 3.10. O Laudo Médico deverá ser enviado pelo candidato durante o período de inscrição na forma prevista neste edital.
- 3.11. O candidato com deficiência, além do envio do Laudo Médico, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessita para a realização da prova, quando houver.
- 3.12. Os documentos indicados no item 3.1.10 deste Edital terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.
- 3.13. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento da deficiência ao que estabelece a legislação vigente.
- 3.14. Perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste edital aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato que:
- a) Não enviar o laudo médico.
- b) Enviar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido.
- c) Enviar o Laudo Médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições.
- d) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID.
- e) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.
- f) Enviar Laudo Médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência.
- 3.15. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3 e subitens deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 10.1 alínea "c" deste Edital.
- 3.16. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela Fundep.
- 3.17. A lista dos candidatos que tiverem os pedidos de condições diferenciadas e / ou tempo adicional deferidos será disponibilizada no endereço eletrônico <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)>.
- 3.18. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.
- 3.19. A UFJF e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por laudo não recebido por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.
- 3.20. Para o cargo em que estiver prevista a reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência, será convocado o candidato aprovado, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.
- 3.21. Havendo a autorização de novas vagas durante o prazo de validade do presente certame, o percentual estabelecido neste edital e as convocações para as reservas serão realizadas especificamente por cada cargo ofertado para o respectivo campus.
- 3.22. Na ausência de candidato aprovado para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados para as vagas de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.23. Posteriormente à realização do certame, havendo a convocação de candidatos com deficiência aprovados, visando ao provimento de cargo, esses serão submetidos à avaliação por equipe multiprofissional da Unidade SIASS/PROGEPE da UFJF, que terá decisão final sobre a condição do candidato.
- 3.24. O candidato aprovado que for convocado para avaliação pela equipe multiprofissional a que se refere o item 3.23 deverá comparecer munido de documento oficial de identificação com foto e comprovação da condição da deficiência mediante apresentação de laudo médico original, em língua portuguesa, emitido até 03 (três) meses antes da convocação, que deverá conter, de forma legível:
- a) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência;
- b) o nome do médico e seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.
- 3.25. A avaliação a ser realizada pela Unidade SIASS/PROGEPE da UFJF, a que se refere o item 3.1.24, que verificará se a deficiência se enquadra nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, no Art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, nos § 1º e §2º do Art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no Art.1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).
- 3.26. O procedimento de avaliação que trata o item 3.25 observará ainda as seguintes disposições:
- a) a data e o horário para que o candidato com deficiência se apresente para o exame constará do ato de convocação, remetido por e-mail; se o candidato não comparecer no prazo estipulado, será excluído da reserva de vagas para pessoas com deficiência;
- b) a avaliação de que trata o presente item terá caráter terminativo;
- c) não haverá segunda chamada para esta avaliação, em qualquer caso;
- d) verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do certame;
- e) será excluído da reserva de vagas para pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência não se fizer constatada na forma da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, no Art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, nos § 1º e §2º do Art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no Art.1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).
- 3.26.1. O candidato que não tiver a deficiência constatada será eliminado do concurso, salvo se figurar na lista de aprovados da ampla concorrência ou da reserva destinada aos negros.
- 3.27. As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados no concurso ou reprovados na avaliação por equipe multiprofissional da Unidade SIASS/PROGEPE da UFJF, serão preenchidas pelos demais aprovados para as vagas de ampla concorrência, no respectivo cargo/campus de lotação, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.28. O candidato com deficiência, se classificado no concurso, figurará em lista específica e também na lista de ampla concorrência dos candidatos ao cargo/campus de sua opção se obtiver nota suficiente para tanto.
- 3.29. Os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecidos à ampla concorrência não serão contabilizados no preenchimento das vagas reservadas a candidatos com deficiência.
- 3.30. O candidato que for aprovado, concomitantemente, para as vagas reservadas para pessoas com deficiência e também para as destinadas aos candidatos negros deverá submeter-se tanto à inspeção médica promovida por equipe multiprofissional da Unidade SIASS/PROGEPE da UFJF, quanto ao procedimento de heteroidentificação.
- 3.31. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 3.32. Para os cargos/campus que não há previsão de reserva imediata para pessoa com deficiência no Anexo I, o primeiro candidato que concorre às vagas de reserva para pessoa com deficiência, classificado no concurso será convocado para ocupar a 5ª (quinta) vaga, se houver, relativa ao cargo/campus para o qual concorreu. Os demais candidatos, que concorrem às vagas de reserva para pessoa com deficiência, classificados, serão convocados para ocupar, caso surjam, a 21ª, 41ª, a 61ª vaga para o respectivo cargo, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, durante o prazo de validade do concurso.
- 3.33. Para os cargos que há previsão de reserva imediata para pessoa com deficiência no Anexo I, os demais candidatos, que concorrem às vagas de reserva para pessoa com deficiência, classificados, serão convocados para ocupar, caso surjam, a 21ª, 41ª, a 61ª vaga para o respectivo cargo, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, durante o prazo de validade do concurso.
- 4. DA RESERVA ÀS PESSOAS NEGRAS**
- 4.1. Em conformidade ao disposto na Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014 e dos termos dispostos neste Edital e seus anexos, ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas imediatas aos negros conforme Anexo I.
- 4.1.1. Havendo a autorização de novas vagas durante o prazo de validade do presente certame, as convocações para as reservas serão realizadas especificamente por cada cargo ofertado para o respectivo campus, observando o percentual estabelecido no item 4.1.
- 4.1.2. Caso o número de vagas reservadas aos negros (pretos e pardos) resultem em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco) obedecendo o disposto no artigo 1º, §2º da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.
- 4.1.3. Às pessoas que se autodeclararem negras (pretos e pardos), conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), é assegurado o direito de inscrição às vagas reservadas a que se refere o item 4.1 deste Edital.
- 4.1.4. A autodeclaração terá validade somente para viabilizar a participação precária como beneficiário de vagas reservadas, e somente para este Concurso Público, não podendo ser estendida a outros certames.
- 4.1.5. Presumir-se-ão verdadeiras, até o procedimento de heteroidentificação, as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.
- 4.1.6. A inscrição para as vagas reservadas a que se refere o item 4.1 deste Edital dar-se-á de acordo com o estabelecido no item 5 ou, se for o caso, no item 5.4, ambos deste Edital, devendo o candidato, ainda, ao preencher a "Ficha Eletrônica de Inscrição" ou a "Ficha Eletrônica de Isenção", proceder da seguinte forma:
- a) declarar que é pessoa negra (preta ou parda);
- b) declarar que se submeterá à avaliação da autodeclaração perante a comissão de heteroidentificação;
- c) manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos e pardos); e,
- d) confirmar os dados informados.
- 4.1.7. O candidato negro (pretos e pardos) que não preencher na "Ficha Eletrônica de Inscrição" ou na "Ficha Eletrônica de Isenção" o campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos e pardos) e não cumprir o determinado neste Edital quanto às vagas reservadas terá a sua inscrição processada apenas como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente a condição de negro para reivindicar a prerrogativa legal.
- 4.1.8. O não preenchimento do campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos e pardos), cujo preenchimento é de responsabilidade pessoal do candidato, será considerado como opção em concorrer às vagas de ampla concorrência.
- 4.1.9. O não cumprimento do especificado no item 4.1.6 implicará o indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva de vaga, passando o candidato automaticamente a concorrer às vagas de ampla concorrência, desde que preenchidos os outros requisitos previstos no Edital.
- 4.1.10. Além das vagas reservadas a negros (pretos e pardos), os candidatos negros poderão optar também por concorrerem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 4.1.11. O candidato negro (pretos e pardos) deficiente, que também desejar concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência, deverá, no prazo de inscrição estabelecido no item 5.2.2 deste Edital, atender às exigências do item 6 deste edital.
- 4.1.12. Em cumprimento ao disposto na Portaria Normativa nº 4 de 06 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635, de 14/12/2021, que dispõe sobre procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos para fins do disposto na Lei nº 12.990/2014, a Fundep convocará para a heteroidentificação, complementar à autodeclaração dos candidatos, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas autodeclaradas negras (pretas ou pardas) previstas no edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no edital.



- 4.1.12.1. A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação sob que será realizada de forma presencial.
- 4.1.12.2. O procedimento de heteroidentificação será realizado por comissão designada pela Fundep especificamente para este fim.
- 4.1.12.3. A comissão de heteroidentificação será constituída por cidadãos de reputação ilibada, residentes no Brasil, que tenham participado de oficina sobre a temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo com base e conteúdo disponibilizado pelo órgão responsável pela promoção da igualdade étnica previsto no § 1º do Art. 49 da Lei nº 12.288/2010 e preferencialmente experientes na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo.
- 4.1.12.4. A comissão de heteroidentificação será composta por cinco membros e seus suplentes.
- 4.1.12.5. Em caso de impedimento ou suspeição, nos termos dos artigos 18 a 21 da Lei nº 9.784/1999, o membro da comissão de heteroidentificação será substituído por suplente.
- 4.1.12.6. A composição da comissão de heteroidentificação deverá atender aos critérios de diversidade, garantindo que seus membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.
- 4.1.12.7. A presunção relativa de veracidade de que goza a autodeclaração do candidato prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, motivada no parecer da comissão de heteroidentificação.
- 4.1.13. A homologação do resultado final do concurso público para as vagas reservadas aos candidatos autodeclarados pretos ou pardos será feita observando o número máximo de candidatos aprovados em relação à quantidade de vagas prevista na forma do Anexo II do Decreto nº 9.739/2019.
- 4.1.14. A realização do procedimento de heteroidentificação ocorrerá após a divulgação do resultado final e antes da homologação do concurso, com a presença obrigatória do candidato, nos municípios de Juiz de Fora ou de Governador Valadares, de acordo com o campus de lotação do cargo escolhido no ato de inscrição, em data e local a ser divulgado concomitante com a divulgação do Resultado Final do concurso.
- 4.1.14.1. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
- 4.1.15. A verificação da heteroidentificação acontecerá por meio de entrevista gravada em áudio e vídeo. A gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.
- 4.1.16. A autodeclaração e o resultado da sua avaliação terão validade somente para este certame.
- 4.1.17. A avaliação perante a comissão de heteroidentificação da autodeclaração ocorrerá, mediante convocação específica, que será disponibilizada, por download do arquivo, no endereço eletrônico: <www.gestaodeconcursos.com.br> e <www.ufjf.br/concursos/> e conforme cronograma no item 1.12.
- 4.1.18. O candidato não será considerado enquadrado na condição de negro (pretos e pardos) quando:
- a) não comparecer à entrevista junto à comissão de heteroidentificação;
  - b) não assinar a autodeclaração; e
  - c) por maioria, os integrantes da comissão de heteroidentificação considerarem que não atendeu à condição de pessoa negra.
- d) que no ato da inscrição ou isenção não manifestar o interesse em concorrer a reserva de vagas de negros (pretos e pardos).
- e) que se recusar à realização de filmagem do procedimento.
- 4.1.18.1. As hipóteses descritas no item 4.1.18 não justifica o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 4.1.19. Para o candidato não enquadrado na condição de negro (pretos e pardos) será disponibilizado individualmente, na área do candidato, por meio de comunicado a decisão fundamentada da comissão de heteroidentificação.
- 4.1.20. As inscrições deferidas dos candidatos que forem considerados enquadrados na condição de negro (pretos e pardos) será disponibilizada, por download do arquivo, no endereço eletrônico: <www.gestaodeconcursos.com.br> e <www.ufjf.br/concursos/> e conforme cronograma no item 1.12.
- 4.1.21. A fundamentação objetiva da decisão que concluir pelo não enquadramento do candidato na condição de negro (pretos e pardos) estará disponível para consulta no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> e <www.ufjf.br/concursos/>, podendo ser acessado mediante utilização de senha pessoal, a partir da publicação a que se refere o subitem 4.1.20 deste Edital.
- 4.1.22. O candidato cujo enquadramento na condição de negro (pretos e pardos) for indeferido pela comissão poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação da decisão, por meio de do link específico disponibilizado na área do candidato no site <www.gestaodeconcursos.com.br>.
- 4.1.22.1. Os recursos serão analisados por comissão recursal composta por três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.
- 4.1.22.2. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.
- 4.1.22.3. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 4.1.23. Após o resultado da fase recursal será eliminado da concorrência às vagas reservadas para negros (pretos e pardos) o candidato cujo enquadramento na condição for indeferido, continuando na ampla concorrência.
- 4.1.24. Os candidatos negros (pretos e pardos) concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 4.1.25. Os candidatos negros (pretos e pardos) aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência, em todas as etapas do concurso, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros, mas figurarão na lista dos cotistas, observada a ordem de classificação.
- 4.1.26. Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.
- 4.1.27. Na hipótese de que trata o subitem 4.1.25, caso os candidatos não se manifestem previamente, no prazo estipulado, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.
- 4.1.28. Em caso de desistência de candidato negro (preto e pardo) aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro (pretos e pardos) posteriormente classificado.
- 4.1.29. Na hipótese de não haver candidatos negros (pretos e pardos) aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.
- 4.1.30. Para os cargos que não há previsão de reserva imediata para pessoa negra no Anexo I, o primeiro candidato que concorrer às vagas de reserva para pessoa negra, classificado no concurso será convocado para ocupar a 3ª (terceira) vaga, se houver, relativa ao cargo/campus para o qual concorreu.
- 4.1.31. Para os cargos que há previsão de reserva imediata de 01 (uma) vaga nos termos do Anexo I, os demais candidatos, que concorrem às vagas de reserva para pessoa negra, classificados, serão convocados para ocupar, caso surjam, a 8ª, 13ª, a 18ª vaga para o respectivo cargo/campus, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, durante o prazo de validade do concurso.
- 4.1.32. Excepcionalmente, considerando a reserva imediata publicada neste edital, para o cargo de Técnico em Contabilidade/Nível D/40h com lotação no campus de Juiz de Fora, os demais candidatos que concorrem às vagas reservadas para pessoa negra, classificados, serão convocados para ocupar, caso surjam, a 13ª, a 18ª a 23ª, a 28ª vaga, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, durante o prazo de validade do concurso.
- 4.1.33. O procedimento de verificação será filmado para fins de registro de avaliação, e tais filmagens serão de uso exclusivo da UFJF. Serão eliminados da relação desta reserva de vagas os candidatos que se recusarem a assinar o termo de autorização da filmagem e / ou que se retirarem do procedimento de verificação sem autorização.
- ## 5. DAS INSCRIÇÕES
- ### 5.1. Disposições gerais
- 5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e / ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.
- 5.1.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 5.1.7. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público.
- 5.1.8. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:
- a) Alteração no cargo/campus indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição.
  - b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.
  - c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.
  - d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência/negros (pretos e pardos).
  - e) Alteração da inscrição do concorrente quanto à cargo/campus escolhido para realização da prova.
- 5.1.9. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.
- 5.1.10. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a UFJF e a Fundep de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/campus pretendido, fornecidos pelo candidato.
- 5.1.10.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.1.11. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados, salvo os documentos previstos nos itens 5.4 e seus subitens, 3.9 e 6.2.1.
- 5.1.12. O candidato poderá concorrer somente a 1 (um) cargo deste concurso.
- ### 5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento
- 5.2.1. O valor a ser pago a título de inscrição varia de acordo com o Nível de Classificação do Cargo, nos seguintes termos:
- a) Cargos de Nível de Classificação C: R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais)
  - b) Cargos de Nível de Classificação D: R\$ 100,00 (cem reais)
  - c) Cargos de Nível de Classificação E: R\$ 130,00 (cento e trinta reais)
- 5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das 09h (nove) horas do dia 01 de julho de 2022 às 17h (dezessete) horas do dia 29 de julho de 2022.
- 5.2.3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, das 09h (nove) horas do dia 01 de julho de 2022 às 17h (dezessete) horas do dia 29 de julho de 2022, por meio do link correspondente às inscrições do Concurso Público da Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF - Edital 70/2022, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- a) Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.
  - b) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção de cargo/campus para o qual concorrerá, de acordo com o Anexo I deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela internet.
  - c) Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente.
  - d) Efetuar o pagamento, da importância referente à inscrição expressa no item 5.2.1 deste edital. Todas as etapas de inscrição do certame deverão estar rigorosamente cumpridas até o último dia de inscrição, sendo que o pagamento do boleto poderá ser feito até o fim do expediente bancário do primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição, dia 01 de agosto de 2022.
  - e) O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito exclusivamente no Banco do Brasil, sob pena de a inscrição não ser efetivada.
- 5.2.4. O boleto bancário a que se refere o item 5.2.3, alínea "c" será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago na data prevista na alínea "d" do item 5.2.3.
- 5.2.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento, do valor da inscrição impresso no boleto bancário, no Banco do Brasil ou aplicativo de pagamento do mesmo Banco, observados os horários de atendimento e das transações financeiras, este pagamento pode ser feito até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição.
- 5.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.



5.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até a data prevista no item 5.2.3, ficando indisponível a partir das 17h00m (dezesete) horas do dia 01 de agosto de 2022.

5.2.8. A impressão do boleto bancário ou de sua segunda via em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a UFJF e a Fundep de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à Fundep, pelo Banco do Brasil, do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

5.2.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.2.3 alínea "d" deste Edital.

5.2.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito, Pix, agendamento de pagamento, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

5.2.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até a data prevista na alínea "d" do item 5.2.3.

5.2.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor do boleto até a data prevista no item 5.2.3 alínea "d" nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.2.14. Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que deverão optar pela realização de apenas uma prova, ficando como ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem responsabilidade da UFJF e ou Fundep pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

5.2.15. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data-limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

5.2.16. As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) e [www.ufjf.br/concursos/](http://www.ufjf.br/concursos/).

5.2.17. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativo previsto no item 10.1, alínea "b" deste Edital.

5.3. Da devolução do valor de inscrição

5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão ou cancelamento do Concurso Público ou alteração da data da Prova Objetiva.

5.3.2. A devolução do valor de inscrição prevista no item 5.3.1 deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)>, na "Área do Candidato - Minhas Inscrições" em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame.

5.3.2.1. O formulário de solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da disponibilização do referido formulário.

5.3.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o seu nome completo e CPF.

5.3.3.1. Para a realização de restituição do valor da taxa de inscrição os dados bancários deverão estar vinculados ao CPF do respectivo candidato.

5.3.4. Os documentos de restituição deverão ser encaminhados digitalizados em único arquivo de extensão PDF e submetido via upload na "Área do Candidato" no link específico, observando o tamanho limite de 5 (cinco) megabytes, o formulário deverá estar devidamente preenchido e assinado e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato.

5.3.5. O link para submissão dos documentos de restituição ficará disponível para envio no período de 10 (dez) dias úteis após a disponibilização do formulário de ressarcimento.

5.3.6. A devolução do valor de inscrição será processada em até 30 (trinta) dias úteis findo o prazo previsto conforme o item 5.3.2.1 por meio de depósito bancário na conta bancária do candidato indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à UFJF e à Fundep a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos ou não sejam do próprio candidato.

5.3.7. O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM/FGV ou por outro índice que vier a substituí-lo, desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

5.3.8. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade para o mesmo cargo/campus ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, desde que requerido pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.8.1. Nos casos elencados no item 5.3.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.8.2. No caso previsto no item 5.3.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio de link específico que será disponibilizado na área do candidato no site da Fundep.

5.3.8.3. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no Concurso Público.

b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta.

c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

5.3.8.3.1. Para a realização de restituição do valor da taxa de inscrição os dados bancários deverão estar vinculados ao CPF do respectivo candidato.

5.3.9. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da Fundep.

5.3.10. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

5.4. Da isenção do pagamento do valor de inscrição

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente das 09 horas do dia 01 de julho de 2022 às 23 horas e 59 minutos do dia 04 de julho de 2022.

5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico <[www.gestaodeconcurso.com.br](http://www.gestaodeconcurso.com.br)> no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição nos termos do Decreto nº 6.593/2008 e da Lei nº 13.656/2018, o candidato deverá comprovar que se encontra regulamente inscrito no Cadastro Único para Programas do Governo Federal - CadÚnico, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

5.4.3.1. A condição de hipossuficiência econômico-financeira é caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.4.3.1.1. Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento.

5.4.3.1.2. A Fundep consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social - MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.4. Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos do inciso II do artigo 1º da Lei nº 13.656/2018, poderão solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.4.4.1. A isenção somente será deferida para os candidatos que efetivamente realizaram a doação de medula óssea.

5.4.4.2. Os candidatos deverão apresentar documento expedido pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

5.4.4.3. Sem a efetiva doação não será deferida a solicitação de isenção.

5.4.5. Cada candidato deverá encaminhar, via upload na "Área do Candidato" no link específico, a documentação prevista no item 5.4.4.1 e 5.4.4.2 de forma digitalizada. Tal documentação deve ser consolidada em único arquivo de extensão PDF e possuir o limite de 5 (cinco) megabytes.

5.4.6. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.4.7. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) Deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet.

b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

c) Fraudar e/ou falsificar documento.

d) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informar o NIS nas seguintes situações: inválido; excluído; com renda fora do perfil; não cadastrado; de outra pessoa; com desatualização cadastral por período superior a 48 (quarenta e oito) meses ou outro motivo informado pelo MDS (órgão gestor do CadÚnico).

e) Não observar prazos para submissão dos documentos.

f) O candidato que preencher o requerimento de inscrição e não requerer a isenção, conforme determinado no item 5.4.7 alínea "a", não será concedida a isenção por descumprimento das normas previstas no Edital.

5.4.8. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e na comprovação dos itens 5.4.3 e 5.4.4 e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.4.10. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição, via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.4.11. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de submissão do documento.

5.4.12. O Resultado do pedido de isenção será publicado em 12 de julho de 2022.

5.4.13. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 10.1 alínea "a", deste Edital.

5.4.13. Em 25 de julho de 2022 o resultado da análise dos recursos de requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

5.4.14. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, em conformidade com o item 7 e subitens deste Edital.

5.4.15. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.4.16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão acessar o link de impressão de segunda via do boleto e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data prevista no item 5.2.7.

6. SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária tenham necessidade.

6.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização delas.

6.2.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar no Formulário Eletrônico de inscrição ou isenção, as condições de que necessita para a realização das provas e encaminhar o Laudo Médico durante o período de inscrição digitalizado em extensão PDF e submetido via upload na "Área do Candidato", observando o tamanho limite de 5 (cinco) megabytes.

6.3. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Fundep.

6.4. A Fundep assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

6.5. Caso o candidato não faça a solicitação nos termos previstos neste edital ou não indique claramente nos formulários a condição especial de que necessita não será possível o atendimento.



6.6. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a UFJF e a Fundep serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

6.7. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados pelo candidato, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do Art. 4º do Decreto Federal Nº 9.508/2018, até o término do período das inscrições.

6.8. As pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 18 em A3. O participante com baixa visão que, além de prova ampliada, tiver solicitado auxílio de leitor ou transcritor será atendido em sala individual. Se necessária uma prova ampliada em papel especial ou fonte superior a corpo 18, o candidato deve enviar laudo médico especificando a necessidade de forma justificada. O número de candidatos com prova ampliada que não tiverem solicitado auxílio de leitor ou transcritor será de, no máximo, 12 (doze) por sala.

6.9. As pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais, serão oferecidos intérpretes de Libras somente para tradução das informações e / ou orientações para realização da prova.

6.10. Aos candidatos que solicitarem auxílio de leitor, serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiências, será oferecido leitura em voz alta de toda a prova, sem que seja realizado nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos.

6.11. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do certame, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, Art. 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000 e Lei nº 13.872/2019. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira nos termos deste Edital.

6.11.1. A candidata deverá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para lactante.

6.11.2. A candidata que não apresentar a solicitação nos termos e prazo estabelecido neste Edital poderá não ter a solicitação atendida.

6.11.3. Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

6.11.3.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

6.11.3.1.1. A pessoa acompanhante deverá apresentar documento oficial de identificação com foto para que sua entrada e/ou permanência no local seja autorizada.

6.11.3.2. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

6.11.3.3. Nos momentos necessários à amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.

6.11.3.3.1. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

6.11.3.3.2. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

6.11.3.4. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período de no máximo 30 (trinta) minutos.

6.11.3.5. Em nenhuma hipótese, a criança poderá permanecer dentro da sala de aplicação de provas ou sozinha em outro ambiente.

6.11.3.6. A Fundep não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

6.12. No dia 10/08/2022 será publicado o Resultado das Condições Especiais solicitadas no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) em face do qual os candidatos poderão interpor recurso nos termos do item 10.1 alínea "c".

6.13. Em 19/08/2022 será publicada a decisão dos recursos contra as condições especiais indeferidas.

#### 7. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

7.1. A Fundep divulgará até o dia 23 de agosto de 2022, no endereço eletrônico <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)>, para consulta e impressão pelo próprio candidato, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que conterá a data, o horário e local de realização das provas.

7.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar no endereço eletrônico <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)> as informações relativas ao horário e local da prova.

7.3. No CDI, estarão expressos nome completo do candidato, Nº de inscrição, nome e código do cargo para o qual concorre, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário, o local de realização das provas (escola / prédio / sala) e outras orientações úteis ao candidato.

7.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

7.5. Eventuais erros de digitação ocorridos durante o preenchimento do formulário de inscrição tais como: nome do candidato, número do documento de identidade utilizado na inscrição, sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento, deverão ser corrigidos pelo próprio candidato no sistema disponível no site [www.gestaodeconcurso.com.br](http://www.gestaodeconcurso.com.br), até o dia 04 de setembro de 2022.

7.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia da realização das provas, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e / ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativos ao cargo/campus, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência).

7.8. O manual de orientações com os procedimentos de segurança de combate ao Covid-19 para aplicação das provas será divulgado até o dia 23 de agosto de 2022 juntamente com o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).

#### 8. DAS PROVAS

8.1. Da data e do local de realização das Provas

8.1.1. O Concurso Público de que trata este Edital será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

8.1.2. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá na data provável de 28 de agosto de 2022, domingo, às 9h (nove horas da manhã), horário de Brasília, com duração total de 4 (quatro) horas e será realizada simultaneamente em um turno nos Municípios de Juiz de Fora e Governador Valadares.

8.1.2.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha dos cargos com campus de lotação em Juiz de Fora/MG será realizada na cidade de Juiz de Fora/MG. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha dos cargos com campus de lotação em Governador Valadares/MG será realizada em Governador Valadares/MG.

8.1.3. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.

8.1.4. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição de que trata o item 7.1 deste Edital.

8.1.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

8.1.6. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a Fundep reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.2. Da Prova Objetiva

8.2.1. O Concurso Público será constituído de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a todos o (s) cargo(s)/campus.

8.2.2. A Prova Objetiva constará de um total de 60 (sessenta) questões objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, sendo 30 (trinta) questões destinadas a conteúdos de conhecimento básico e 30 (trinta) questões destinadas a conteúdos de conhecimento específico.

8.2.3. Cada questão da Prova Objetiva terá 5 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D, E), devendo ser marcada como resposta apenas uma alternativa por questão.

8.2.4. As disciplinas e o número de questões da Prova Objetiva estão definidos no Anexo III deste Edital.

8.2.5. As questões da Prova Objetiva versarão sobre as Referências de Estudo contidas no Anexo IV deste Edital.

8.2.6. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos; por processo eletrônico, sendo atribuído 2 (dois) pontos para cada resposta correta das questões de conhecimento específico e 1 (um) ponto para cada resposta correta das questões de conhecimento básico.

8.2.7. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos na prova e não zerar nenhum dos conteúdos da prova (Língua portuguesa, legislação, raciocínio lógico ou conhecimentos específicos).

8.2.8. Será eliminado o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do item 8.2.7 deste Edital.

8.3. Das condições de realização da Prova Objetiva

8.3.1. As provas serão aplicadas, simultaneamente, nas cidades de Juiz de Fora e Governador Valadares no dia 28 de agosto de 2022, às 9h (nove horas da manhã), horário de Brasília, ficando esta data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

8.3.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a FUNDEP reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.3.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

8.3.3. A duração de realização das provas será de 4 (quatro) horas.

8.3.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no item 6.7.

8.3.5. Período de Sigilo: não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorrida 2 (duas) horas do início das provas.

8.3.6. Ao terminar a Prova Objetiva de Múltipla Escolha, o candidato entregará ao Fiscal o Caderno de Provas e o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local apropriado.

8.3.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), ou em quaisquer outros meios, que não os permitidos nesse Edital e especificados na capa da prova.

8.3.8. O tempo de duração das provas abrange além do período destinado de sua realização pelos candidatos, a distribuição das provas, assinatura da Folha de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas.

8.3.9. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela Fundep.

8.3.10. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela Fundep, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

8.3.11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto em modo físico, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente, e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

8.3.11.1. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, borracha, lápis, corretivos ou outro material distinto do constante no item 8.3.11.

8.3.12. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 8.3.13 deste Edital.

8.3.13. Serão considerados Documentos de Identidade para este certame as vias originais e impressas dos seguintes documentos: carteiras, cédulas ou documentos de identidade expedidos por órgãos públicos autorizados; Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação - CNH (com foto); carteira de trabalho com foto digitalizada, carteiras expedidas por ordens ou conselhos criados por lei federal ou controladores do exercício profissional, desde que contenham filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura. A Carteira de Estrangeiro ou Passaporte Visado são documentos válidos para candidato estrangeiro.

8.3.13.1. Considerando a necessidade de identificação civil dos candidatos, não apenas no ingresso nos locais de prova, como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e de aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato de documento por meio eletrônico.

8.3.13.2. Para fins de identificação, o candidato poderá ter coletada as impressões digitais, bem como ser realizado o registro fotográfico e/ou filmagem durante a realização das provas, os registros serão específicos para o presente Concurso Público.

8.3.14. O documento original de identificação impresso deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

8.3.15. Não será realizada a identificação digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.

8.3.16. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no item 8.3.13 deste edital não poderá fazer a prova e será eliminado do concurso.

8.3.17. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

8.3.18. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

8.3.19. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e / ou permanência de pessoas não autorizadas pela Fundep, salvo o previsto no item 6.11.3 deste Edital.

8.3.20. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.





8.3.21. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou for flagrado portando após o início da prova, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, pagers, beep, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, gravador, transmissor / receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Concurso Público vedar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

8.3.22. O candidato deverá levar somente os objetos citados nos itens 8.3.11 e 8.3.13 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a UFJF e a Fundep por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

8.3.23. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Fundep, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à:

- a) Seção de achados e perdidos dos Correios, tratando-se de documentos.
- b) Instituições assistencialistas, tratando-se de objetos.

8.3.24. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

8.3.24.1. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.

8.3.25. O sinal sonoro para início da prova será emitido 15 (quinze) minutos após o fechamento do portão, sendo que os candidatos terão 15 (quinze) minutos para acessar a sala de provas, e esse tempo será destinado à recepção e identificação do candidato que tenha acessado ao prédio no horário limite, aos avisos referentes aos procedimentos e abertura dos pacotes de prova e à sua distribuição.

8.3.26. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

8.3.27. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta das Prova Objetiva, bem como as orientações e instruções expedidas pela Fundep durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

8.3.28. Findo o horário-limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar a folha de resposta da Prova Objetiva, devidamente preenchida e assinada ao aplicador de sala.

8.3.29. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

8.3.30. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que não comparecer para a realização das provas ou se apresentar após o fechamento dos portões.

8.3.31. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

- a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.
- b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio.
- c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- d) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

8.3.32. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Concurso Público.

8.3.33. Somentes serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas nos termos deste edital.

8.3.34. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

8.3.35. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

8.3.36. Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

8.3.37. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

8.3.38. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo que não tenha sido autorizado pela Fundep (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

8.3.39. O Caderno de Questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, no dia 29 de agosto de 2022.

8.3.40. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Concurso Público.

#### 9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

9.1. A Nota Final dos candidatos será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, observados os pesos estabelecidos para conhecimento básico e conhecimento específico, nos seguintes termos:

Nota Final = [Quantitativo de acertos em Conhecimentos Básicos x Peso 1 (um)] + [Quantitativo de acertos em Conhecimentos Específicos x Peso 2 (dois)].

9.2. Será reprovado neste Concurso Público o candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva ou que zerar algum conteúdo (Língua portuguesa, Legislação, Raciocínio Lógico ou Conhecimentos Específicos), nos termos dos itens 8.2.7 deste Edital.

9.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.
- b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.
- c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa
- d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Legislação.
- e) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Raciocínio lógico.
- f) Idade maior.
- g) Ter participado como jurado (Art. 440 do Código do Processo Penal).
- h) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

9.4. Nos termos do Decreto nº 9.739/2019, os candidatos não classificados no quantitativo máximo de aprovados de que trata o Anexo II do referido Decreto, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

9.4.1. Nenhum dos candidatos classificados na última posição de aprovados a que se refere o item 9.4 será considerado reprovado, nos termos do Art.39, §3º do Decreto nº 9.739/2019.

9.5. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo/campus para o qual concorreram.

9.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em três listas, a saber:

- a) A primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência, aqueles inscritos na condição de pessoas com deficiência e os inscritos na reserva de vagas destinadas aos negros (pretos e pardos), respeitado o cargo/campus para o qual se inscreveram.
- b) A segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, respeitada o cargo/campus para o qual se inscreveram.
- c) A terceira lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos na reserva de vagas destinadas aos negros (pretos e pardos), respeitada o cargo/campus para o qual se inscreveram.

9.7. O resultado final deste Concurso Público será divulgado nos endereços eletrônicos <www.ufjf.br/concursos/> e <www.gestaodeconcursos.com.br>.

9.8. O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da homologação.

9.9. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

9.9.1. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público por meio de Consulta Individual no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, após a publicação dos resultados.

#### 10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Fundep, no prazo de 2 (dois) dias úteis, no horário das 9h do primeiro dia às 23h59 do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de divulgação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) Contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de Inscrição.
- b) Contra indeferimento da inscrição.
- c) Contra indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência, reserva de vagas na condição de Negros (pretos e pardos) e do pedido de condição especial para realização das

provas.

- d) Contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da prova objetiva.
- e) Contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva.
- f) Contra o resultado a verificação da autodeclaração (procedimento de heteroidentificação).
- g) Contra a classificação preliminar no Concurso Público.

10.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, item 10.1 alínea "b", além de proceder conforme disposto no item 10.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio do e-mail <concursos@fundep.ufmg.br> ou pessoalmente na Fundep, no endereço: Av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte - MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, Portão 2), no horário das 9h às 11h30 e das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

10.1.2. Para interposição de recurso mencionado na alínea "g" do subitem 10.1 deste edital, o candidato terá vista da folha de resposta, através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para essa finalidade no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>. O candidato para ter acesso deverá entrar na "Área do Candidato", no item "Minhas Inscrições" e clicar no link referente ao Concurso Público UFJF Edital Nº 70/2022.

10.2. Os recursos mencionados no item 10.1 deste Edital deverão ser encaminhados via internet pelo endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, por meio do link correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no item 10.1, que estará disponível das 9h do primeiro dia recursal às 23h59 do segundo dia recursal.

10.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no site Gestão de Concursos e:

- a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso a que se referem à alínea "d" do subitem 10.1.
- b) Serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
- c) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.
- d) Indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.
- e) Após a submissão do recurso, não será permitido editá-lo ou excluí-lo.

10.4. Para a situação mencionada no item 10.1, alínea "d" deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

10.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

10.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados.
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.



- c) Forem encaminhados via postal, via internet fora do endereço eletrônico / link definido no item 10.2, com exceção a situação prevista no item 10.1.1.
- d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 10.1.
- e) Apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso.
- 10.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 10.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.
- 10.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1 deste Edital.
- 10.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.
- 10.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 10.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, na "Área do Candidato", no item "Meus Recursos", até o encerramento deste Concurso Público.
- 10.11. A decisão de que trata o item 10.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 10.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 10.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 10.14. Na ocorrência do disposto nos itens 10.12 e 10.13 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 10.15. Não haverá reapreciação de recursos.
- 10.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e / ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.
- 10.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.18. Após análise dos recursos, será divulgada a decisão no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.
- 10.18.1. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.
- 10.19. A UFJF e Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.
- 11. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**
- 11.1. A homologação dos resultados dos concursos deste certame será efetuada de acordo com o que estabelece o Art. 39 do Decreto nº 9.739/2019.
- 11.2. A Universidade Federal de Juiz de Fora homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados nos concursos, classificados de acordo com o Anexo II do Decreto nº 9.739/2019.
- 12. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO**
- 12.1. Os concursos públicos previstos neste edital terão validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato de homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União (DOU) de cada concurso, de acordo com o cargo/campus de lotação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, conforme Art. 12 da Lei nº 8.112/90 e inciso III do Art. 37 da CF/88.
- 12.2. Ao longo da validade do concurso de acordo com a necessidade institucional poderão ser convocados novos candidatos aprovados para os respectivos cargos/campus.
- 12.3. Ao longo da validade do concurso, caso sejam convocados todos os candidatos da lista da ampla concorrência aprovados para o respectivo cargo/campus, poderão ser convocados, de acordo com a necessidade institucional, os candidatos aprovados e homologados nas listas de reserva, desde que preenchidos todos os requisitos legais para figurarem nesta condição e observados os critérios de alternância e proporcionalidade.
- 12.4. Ao longo da validade do concurso, caso sejam convocados todos os candidatos das listas de reservas aprovados para o respectivo cargo/campus, poderão ser convocados, de acordo com a necessidade institucional, os candidatos aprovados e homologados na lista de ampla concorrência.
- 13. DO PROVIMENTO DO CARGO - NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**
- 13.1. Os candidatos aprovados serão nomeados, obedecendo-se a ordem de classificação de cada cargo/campus de lotação conforme necessidade do órgão.
- 13.1.1. É vedada a nomeação de candidato aprovado em um cargo/campus para ter exercício em outro cargo/campus.
- 13.2. Para fins de convocação, o candidato habilitado será responsável pela atualização de seus dados sobretudo endereço, inclusive eletrônico, e telefones, durante o prazo de validade dos concursos junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFJF.
- 13.3. Além da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União (DOU), o candidato aprovado será convocado por meio de correio eletrônico e/ou correspondência enviada ao endereço constante no Formulário de Inscrição.
- 13.3.1. O candidato aprovado no concurso que for convocado para a posse, caso não tenha interesse em assumir o cargo, deverá assinar Termo de Desistência em relação à vaga, hipótese em que será excluído do certame.
- 13.4. Após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União (DOU) o candidato deverá realizar todos os procedimentos orientados pela PROGEPE/UFJF, apresentar/entregar todos os documentos/informações solicitados e cumprir os requisitos estabelecidos pelo Art.5º da Lei nº 8.112/1990 e Lei nº 11.091/2005.
- 13.4.1. Os documentos comprobatórios das condições exigidas deverão ser entregues até a data da posse, de acordo com o prazo estipulado pela PROGEPE/UFJF, em fotocópias acompanhadas dos originais, podendo também ser exigidos de forma digitalizada.
- 13.5. São condições mínimas para investidura no cargo:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do Art. 12, § 1º, da Constituição Federal de 1988 e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436/1972;
- b) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- c) Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital;
- f) No caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional.
- 13.6. Além das condições mínimas referidas no item 13.5, o candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo aos seguintes requisitos:
- a) Comprovar a escolaridade e requisitos exigidos para o cargo nos termos do Anexo I deste edital até a data da posse.
- b) Comprovar os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado neste Edital, até a data da posse.
- c) Apresentar outros documentos que vierem a ser exigidos.
- d) Ser considerado APTO em todos os exames médicos pré-admissionais e/ou periciais, apresentando todos os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão às expensas do candidato.
- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no Art. 137, Parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990.
- f) Apresentar declaração de bens e renda atualizados
- 13.7. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a exame médico pré-admissional que será realizado pela Unidade SIASS/PROGEPE da UFJF, que concluirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício da função.
- 13.7.1. Caso necessário a Unidade SIASS/PROGEPE da UFJF poderá consultar outros órgãos.
- 13.7.2. O candidato nomeado deverá comparecer à Unidade SIASS/PROGEPE da UFJF, na data estipulada, apresentando os exames, resultados, laudos médicos e demais informações/documentos solicitados quando de sua convocação.
- 13.7.3. A Perícia Médica Oficial será realizada pela equipe de profissionais de saúde da UFJF, que emitirá laudo pericial admissional.
- 13.7.4. Caso Perícia Médica Oficial conclua que o candidato não possui aptidão física ou mental para o exercício do cargo a posse será indeferida e o candidato será excluído do concurso.
- 13.8. Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados e convocados neste Concurso Público, além de apresentarem o atestado médico especificado no item 3.9 deste Edital, serão convocados para se submeter à perícia para caracterização de deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes ao cargo/campus para a qual concorre.
- 13.8.1. A Inspeção Médica para avaliação de candidato com deficiência e a caracterização da deficiência serão feitas por Equipe Multiprofissional de saúde da Unidade SIASS/PROGEPE da UFJF, que terá decisão final sobre a condição do candidato.
- 13.8.1.1. A data, horário e local para que o candidato com deficiência se apresente para o exame constará do ato de convocação remetido por e-mail.
- 13.8.1.2. Se o candidato não comparecer no prazo estipulado será excluído da reserva de vagas para pessoas com deficiência e, se não aprovado nas demais listas, será excluído do concurso.
- 13.8.2. Os candidatos a que se refere o item 13.7 deste Edital serão convocados por e-mail e deverão comparecer à perícia munidos, dentre outros exames/documentos/informações exigidos na convocação, de exames originais emitidos com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).
- 13.8.3. A critério da perícia poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com o cargo para o qual concorre.
- 13.8.4. A avaliação a ser realizada pela Unidade SIASS/PROGEPE da UFJF, a que se refere o item 14.2.2, que verificará:
- a) se a deficiência se enquadra nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, no Art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, nos § 1º e § 2º do Art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no Art.1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).
- b) Se o candidato está apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes ao cargo para o qual concorre.
- 13.8.5. Serão habilitados ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas "a", "b" e "c" do subitem 13.7.4 deste Edital, desde que preenchidos os demais requisitos legais.
- 13.8.6. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas o candidato será excluído da lista de reserva para pessoa com deficiência mantendo a sua classificação nas demais listas, caso tenha obtido nota suficiente para figurar nas respectivas. Caso o candidato não possua nota suficiente ou não preencha os requisitos para aprovação nas demais listas, será excluído do concurso.
- 13.9. O candidato que não comprovar ou não atender aos requisitos e/ou as condições mínimas para investidura no cargo público terá seu ato de posse indeferido pela PROGEPE/UFJF.
- 13.10. O candidato aprovado somente poderá tomar posse se declarar o não recebimento de proventos de aposentadoria ou cargo em atividade que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988, devendo declarar também os cargos que porventura exerça e entenda poder acumular de forma lícita.
- 13.11. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação no Diário Oficial da União do ato de nomeação, o qual será tornado sem efeito se a posse não ocorrer neste prazo, conforme Art. 13 da Lei nº 8.112/1990, permitindo, assim, a convocação, pela UFJF, do próximo candidato observada a ordem de classificação.
- 13.12. O servidor empossado em cargo público tem o prazo de até 15 (quinze) dias para entrar em exercício, contados da data da posse, sob pena de exoneração.
- 13.13. Após a nomeação, posse e exercício, o servidor cumprirá estágio probatório, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112/1990. Não será admitido o requerimento de remoção entre os campi de Juiz de Fora-MG e Governador Valadares-MG, a pedido de servidores, antes de decorrido o período de 36 (trinta e seis) meses, contados da data do efetivo exercício do servidor.
- 14. DA PROTEÇÃO DE DADOS**
- 14.1. O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 14.2. O candidato consente e concorda que a UFJF e a FUNDEP tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

14.3. Além disso, a UFJF e a FUNDEP ficam autorizadas a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo(a) candidato(a), com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este(a), como: divulgação de material pela FUNDEP através de e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o(a) candidato, FUNDEP e a UFJF.

14.4. A UFJF e a FUNDEP ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do(a) candidato(a) com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

#### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A homologação dos resultados dos concursos deste certame será efetuada de acordo com o que estabelece o Decreto nº 9.739/2019.

15.1.1. A Universidade Federal de Juiz de Fora homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados nos concursos, classificados de acordo com o Anexo II do Decreto nº 9.739/2019.

15.2. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico da FUNDEP <www.gestaodeconcursos.com.br> frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação e posteriormente acompanhar informações no portal da UFJF pelo site www.ufjf.br/concursos/.

15.3. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa neste edital, estará sujeito a:

I - cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

III - declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

IV - declaração de nulidade do ato de posse, se a falsidade for constatada após a sua efetivação.

15.4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, inclusive eletrônico, ao longo do prazo de validade do concurso.

15.5. As informações deste edital poderão ser alteradas previamente por meio de retificação(ões) publicada(s) em www.ufjf.br/concursos/ e www.gestaodeconcursos.com.br, cabendo a cada candidato acompanhar as publicações dos atos inerentes a este certame.

15.6. Sempre que houver indicações de horários neste edital e em futuras publicações, respeitar-se-á o horário oficial de Brasília/DF.

15.7. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Concurso Público.

15.8. Durante o prazo de validade do concurso, o candidato aprovado neste certame que, após o preenchimento da(s) vaga(s), constar como excedente ao limite de vagas previsto neste edital, poderá, a critério da UFJF e em comum acordo com o candidato e com a Instituição solicitante, durante o período de validade deste certame, ser nomeado para outra Instituição Federal de Ensino.

15.9. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento após as datas estabelecidas.

15.10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.11. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e / ou tornar sem efeito a nomeação/posse/exercício do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.11.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.11 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o Art. 299 do Código Penal.

15.12. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela UFJF e pela Fundep, no que a cada um couber.

15.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em editais de retificação.

15.14. Integram-se a este Edital os seguintes anexos:

\*Anexo I - Quadro com informações sobre os cargos, jornada de trabalho, salário e distribuição de vagas.

\*Anexo II - Descrição das Atribuições dos cargos.

\*Anexo III - Quadro das Provas.

\*Anexo IV - Programas e Bibliografias.

Juiz de Fora, 7 de junho de 2022.

RENATA MERCÊS OLIVEIRA DE FARIA

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da UFJF

#### ANEXO I - Quadro com informações sobre os cargos, jornada de trabalho, vencimento básico e distribuição de vagas.

1. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO										
CÓD.	CIDADE DA VAGA	CARGO	Nível de Classificação	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO/ SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	VAGAS			
							TOTAL VAGAS	DE AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA DE VAGAS PRETOS E PARDOS (PP)	RESERVA DE VAGAS DEFICIENTES (PCD)
101	Juiz de Fora	Assistente de Alunos	C	Ensino Médio completo	40h	1.945,07	1	1	-	-
102	Juiz de Fora	Técnico de Laboratório - Área: Biologia	D	Médio profissionalizante* ou Ensino Médio completo + curso Técnico na área*	40h	2.446,96	1	1	-	-
103	Juiz de Fora	Técnico de Laboratório - Área: Física	D	Médio profissionalizante* ou Ensino Médio completo + curso Técnico na área*	40h	2.446,96	1	1	-	-

104	Juiz de Fora	Técnico de Laboratório - Área: Anatomia	D	Médio profissionalizante* ou Ensino Médio completo + curso Técnico na área*	40h	2.446,96	1	1	-	-
105	Juiz de Fora	Técnico de Tecnologia da Informação	D	Médio profissionalizante* ou médio completo + curso técnico na área de informática	40h	2.446,96	4	2	1	1
	Governador Valadares	Técnico de Tecnologia da Informação	D	Médio profissionalizante* ou médio completo + curso técnico na área de informática	40h	2.446,96	2	1	1	-
106	Juiz de Fora	Técnico em Contabilidade	D	Médio Profissionalizante* ou Médio completo + curso técnico na área de contabilidade*	40h	2.446,96	7	4	2	1

\*Os cursos profissionalizantes ou técnicos exigidos para ingresso deverão ser nas áreas correspondentes aos cargos.



2.QUADRO DE CARGOS - NÍVEL SUPERIOR											
CÓD.	CIDADE DA VAGA	CARGO	Nível de Classificação	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO/SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS			
								AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA DE NEGROS (PP)	DEFICIENTES (PCD)	
201	Juiz de Fora	Auditor	E	Curso Superior de Bacharelado em Economia ou Bacharelado em Direito ou Bacharelado em Ciências Contábeis	40h	4.180,66	1	1	-	-	-
202	Juiz de Fora	Contador	E	Curso Superior de Bacharelado em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe	40h	4.180,66	1	1	-	-	-
203	Juiz de Fora	Pedagogo	E	Curso Superior de Bacharelado ou Licenciatura Plena em Pedagogia	40h	4.180,66	1	1	-	-	-
204	Governador Valadares	Odontólogo	E	Curso Superior de Bacharelado em Odontologia e Registro no Conselho de Classe	40h	4.180,66	1	1	-	-	-

**PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO  
COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS**

**EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO**

ESPÉCIE: ACORDO DE COOPERAÇÃO

PARTÍCIPES: Universidade Federal de Juiz de Fora e a Université Sorbonne Paris Nord (França)

OBJETO: estabelecimento, sobre uma base de reciprocidade, de relações de cooperação e coordenação de intercâmbios em matéria de ensino e pesquisa;

DATA DA ASSINATURA: 07/06/2022

VIGÊNCIA: 07/06/2022 a 07/06/2027

PROCESSO: 23071.914985/2022-64

ASSINAM: Pela UFJF: Prof. Marcus Vinicius David (Reitor); Université Sorbonne Paris Nord: Prof. Christophe Fouqueré (Presidente)

**EXTRATO DE ADENDO AO ACORDO DE COOPERAÇÃO**

ESPÉCIE: ADENDO A ACORDO DE COOPERAÇÃO

PARTÍCIPES: Universidade Federal de Juiz de Fora e a Université Sorbonne Paris Nord (França)

OBJETO: desenvolvimento do "programa conjunto de formação no âmbito da graduação - 1º ciclo", visando a obtenção do diploma de licenciatura em Letras.

DATA DA ASSINATURA: 07/06/2022

VIGÊNCIA: 07/06/2022 a 07/06/2027

PROCESSO: 23071.914985/2022-64

ASSINAM: Pela UFJF: Prof. Marcus Vinicius David (Reitor); Pela Université Sorbonne Paris Nord: Prof. Christophe Fouqueré (Presidente)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 24/2022 - UASG 153032 - UFLA**

Nº Processo: 23090.016003/2022-12.

Dispensa Nº 6/2022. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS.

Contratado: 03.508.097/0001-36 - REDE NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA - RNP. Objeto: Contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação, sob o modelo de cloud broker, consistente na concepção, projeto, provisionamento, configuração, suporte, manutenção e gestão do serviço de colaboração em nuvem, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, ferramenta de videoconferência e pacote de software de escritório e armazenamento, denominado google workspace for education - edição plus.

Fundamento Legal: LEI 8.666 / 1993 - Artigo: 24 - Inciso: XVI. Vigência: 07/06/2022 a 07/06/2023. Valor Total: R\$ 248.200,00. Data de Assinatura: 07/06/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 07/06/2022).

**EDITAL PROGEPE Nº 43, DE 7 DE JUNHO DE 2022**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso das atribuições regimentais que lhe foram conferidas pela Portaria/Reitoria nº 296, de 13/04/2022, de acordo com art. 39 do Decreto nº 9.739/2019 e com o parágrafo único do art. 42 da Resolução CUNI nº 006/2018, homologa o resultado do concurso público para Professor Adjunto A, nível 1 da Carreira de Magistério Superior, realizado conforme Edital PROGEPE nº 06/2022:  
Área: Ginecologia e Obstetrícia

Nº de Inscrição	Nome do Candidato	Prova Escrita	Prova Didática	Prova de Defesa de Plano de Trabalho	Prova de Títulos	Nota Final
0062200313	Polyana Monteiro Cardoso	70,1	83,0	86,0	75,3	314,4

VIVIANE NAVES DE AZEVEDO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 1/2022 - UASG 153282 - ESC.VETERIN.UFMG**

Número do Contrato: 1/2021.

Nº Processo: 23072.202129/2021-45.

Pregão. Nº 1/2021. Contratante: ESCOLA DE VETERINARIA/UFMG. Contratado: 14.241.993/0001-06 - 3AM IT SERVICES LTDA. Objeto: O objeto do presente termo aditivo e a prorrogação, por mais 12 (doze) meses, do prazo de vigência do contrato administrativo de serviços continuados nº. 001/2021, conforme previsto na cláusula segunda - da vigência e nos termos do art. li, do art. 57 da lei 8.666/93, com início na data de 10/06/2022 e termino em 10/06/2023.. Vigência: 10/06/2022 a 10/06/2023. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 134.622,75. Data de Assinatura: 06/06/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 06/06/2022).

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2022 - UASG 153032**

Nº Processo: 23090030562202154. Objeto: Contratação de Serviço de Emissão de Certificados Digitais e-CPF e e-CNPJ. Total de Itens Licitados: 3. Edital: 08/06/2022 das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00. Endereço: Praça Prof. Edmir Sá Santos - Cx. Postal 3037, - Lavras/MG ou <https://www.gov.br/compras/edital/153032-5-00030-2022>. Entrega das Propostas: a partir de 08/06/2022 às 08h00 no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras). Abertura das Propostas: 22/06/2022 às 08h30 no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras). Informações Gerais: .

ELAINE APARECIDA MARTINS ANACLETO  
Coordenadora de Licitações

(SIASGnet - 07/06/2022) 153032-15251-2022NE801029

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**EDITAL PROGEPE Nº 41, DE 7 DE JUNHO DE 2022**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso das atribuições regimentais que lhe foram conferidas pela Portaria/Reitoria nº 296, de 13/04/2022, de acordo com art. 39 do Decreto nº 9.739/2019 e o art. 20 da Resolução CUNI nº 073/2020, homologa o resultado da seleção para Professor Substituto, realizada conforme Edital PROGEPE nº 19/2022:

Área: Química Analítica e Química Geral

Nº de Inscrição	Nome do Candidato	Prova Didática	Prova de Títulos	Nota Final
0192200097	MARCOS VIERO GUTERRES	76,0	59,6	135,6

VIVIANE NAVES DE AZEVEDO

**EDITAL PROGEPE Nº 42, DE 7 DE JUNHO DE 2022**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso das atribuições regimentais que lhe foram conferidas pela Portaria/Reitoria nº 296, de 13/04/2022, de acordo com art. 39 do Decreto nº 9.739/2019 e o art. 20 da Resolução CUNI nº 073/2020, homologa o resultado da seleção para Professor Substituto, realizada conforme Edital PROGEPE nº 19/2022:

Área: Ensino de Química e Química Geral

Nº de Inscrição	Nome do Candidato	Prova Didática	Prova de Títulos	Nota Final
0192200111	Scarlet Dandara Borges Alves	92,6	48,2	140,8
0192200116	Francislainy Natalia da Silva	84,5	0	84,5
0192200022	Josiane Aparecida de Freitas Cruz	72,5	0	72,5

VIVIANE NAVES DE AZEVEDO

VIVIANE NAVES DE AZEVEDO

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**EXTRATO DE CONTRATO**

Nº 067/2022 - Professor Substituto. Contratante: Universidade Federal de Minas Gerais. Contratado: Danielle Soares Malveira. Objeto: magistério no Instituto de Ciências Agrárias, em regime de 20 (vinte) horas semanais. Retribuição: R\$ 2.795,40 (dois mil, setecentos e noventa e cinco reais e quarenta centavos), correspondente ao vencimento de Professor de Magistério Superior, Classe A, denominação Assistente A, Nível 01. Autorização interna: Parecer da CPPD nº 289/2022. Vigência: 03/06/2022 a 14/10/2022. Data da assinatura: 06/06/2022. Verba: Dotação do Tesouro Nacional. Processo nº 23072.226239/2022-83.



Juiz de Fora, 11 de outubro de 2022

Ao HMTJ – Hospital e Maternidade Terezinha de Jesus


**Referência: Retorno Pesquisa Salarial 2022 (Jornada 12 x 36)**

Prezados (as) Senhores (as),

Em resposta a pesquisa salarial, informamos que o salário praticado para os cargos listados abaixo mantém-se o mesmo tanto para a jornada de trabalho de plantão 12 x 36 quanto para a jornada de diarista com carga horária de 44 horas por semana, não havendo nenhuma alteração de valor salarial em virtude do horário de trabalho realizado.

Funções com jornada de plantão e diarista
ALMOXARIFE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR COPA E COZINHA
AUXILIAR DE ALMOXARIFE FARMACIA
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR DE HIGIENE E LIMPEZA
AUXILIAR DE LAVANDERIA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
ENFERMEIRO
FARMACEUTICO
PORTEIRO
RECEPCIONISTA
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
TECNICO EM FARMACIA
ZELADOR (A)

Colocamo-nos ao inteiro dispor para maiores esclarecimentos.

  
Cleuza Gomes dos Santos  
COORDENADORA  
RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO DE CLÍNICAS E CIRURGIA DE JUIZ DE FORA LTDA.  
HOSPITAL MONTE SINAI  
Cleuza Gomes dos Santos – CPF 806.246.186-68

## Relatório da Família

Código	Títulos
3224	Técnicos de odontologia

### Títulos

3224-05 - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

3224-10 - PROTÉTICO DENTÁRIO

3224-15 - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - Atendente de clínica dentária, Atendente de gabinete dentário, Atendente de serviço odontológico, Atendente odontológico, Auxiliar de dentista

3224-20 - AUXILIAR DE PRÓTESE DENTÁRIA

3224-25 - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

3224-30 - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

### Descrição sumária

Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

### Formação e experiência

O acesso a essas ocupações requer formação profissional técnica em nível médio específica: técnico em laboratório de prótese dentária e técnico em saúde bucal e registro no conselho regional de odontologia (cro). Os cursos são oferecidos por instituições de formação profissional e escolas técnicas. A formação profissional dos técnicos oferece, a depender do período que o aluno cursar, a alternativa de atuar como auxiliar em saúde bucal e/ou auxiliar de prótese dentária. O exercício dessas ocupações também é regulamentado pelo cro. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

### Condições gerais de exercício

Os técnicos em prótese dentária atuam em laboratórios privados. Desenvolvem o trabalho individualmente ou em equipe, com auxílio de auxiliares de próteses dentárias. Trabalham em conjunto com o cirurgião dentista para restabelecer a capacidade mastigatória e estética (dentária ou facial) por meio de próteses. Os técnicos em saúde bucal (tsb) atuam em clínicas privadas e, majoritariamente, nos serviços odontológicos municipais, estaduais e federais, sob supervisão de cirurgiões dentistas, em horários irregulares. Orientam a população e os pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais. Os auxiliares em saúde bucal exercem atividades de apoio ao tsb e ao cirurgião dentista. Trabalham em locais fechados, podem permanecer em posições desconfortáveis, durante longos períodos. Podem estar sujeitos a exposições de fotopolimerizadoras, material tóxico, radiação e ruídos, bem como à pressão para cumprimento de agenda de trabalho.

### Esta família não compreende

### Consulte

## Código internacional CIUO88

3225 - Dentistas auxiliares y ayudantes de odontología

### Notas

Norma regulamentadora: lei nº 6.710, de 5 de novembro de 1979 - dispõe sobre a profissão de técnico em prótese dentária e determina outras providências decreto nº 87.689, de 11 de outubro de 1982 - regulamenta a lei nº 6.710/79

Lei nº 11.889, de 24 de Dezembro de 2008 - regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e Auxiliar em Saúde Bucal - ASB.

### Gacs

#### A - PLANEJAR O TRABALHO TÉCNICO-ODONTOLÓGICO

- A.1 - Agendar consultas
- A.2 - Triar pacientes
- A.3 - Realizar a anamnese do paciente
- A.4 - Elaborar projetos para a saúde bucal
- A.5 - Interpretar informações técnicas
- A.6 - Agilizar o atendimento odontológico
- A.7 - Preparar equipamentos e instrumental para o uso
- A.8 - Sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal
- A.9 - Sugerir tipos de prótese ao cliente
- A.10 - Obter modelo de estudo
- A.11 - Confeccionar enceramento diagnóstico
- A.12 - Estimar prazos
- A.13 - Organizar arquivo e fichário

#### B - PREVENIR DOENÇA BUCAL

- B.1 - Executar projetos educativos
- B.2 - Ensinar técnicas de higiene bucal
- B.3 - Evidenciar placa bacteriana
- B.4 - Realizar escovação supervisionada
- B.5 - Atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico
- B.6 - Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental
- B.7 - Participar de pesquisas de novos materiais e equipamentos

#### C - CONFECCIONAR PRÓTESES DENTÁRIAS HUMANAS, ANIMAIS E ARTÍSTICAS

- C.1 - Confeccionar o modelo de trabalho
- C.2 - Avaliar modelos e preparos dos dentes
- C.3 - Delinear a prótese removível de vários tipos
- C.4 - Confeccionar moldeiras e/ou provisórios
- C.5 - Confeccionar base de prova
- C.6 - Escolher a cor direto com o paciente
- C.7 - Definir forma e tamanho do(s) dente(s)
- C.8 - Montar dentes
- C.9 - Esculpir anatomia dental e ceroplastia gengival
- C.10 - Preparar grampos e molas
- C.11 - Posicionar expansores
- C.12 - Confeccionar estruturas metálicas
- C.13 - Soldar estrutura metálica
- C.14 - Usinar estruturas metálicas
- C.15 - Confeccionar estruturas cerâmicas
- C.16 - Confeccionar estruturas de resina
- C.17 - Restaurar dentes
- C.18 - Ajustar tecnicamente a prótese no articulador
- C.19 - Dar acabamento e polimento em próteses
- C.20 - Preparar modelos em gesso

- C.21 - Vazar moldes
- C.22 - Montar modelos em articuladores
- C.23 - Prensar peças protéticas em resina acrílica
- C.24 - Fundir peças metálicas
- C.25 - Executar inclusões simples
- C.26 - Reproduzir modelos

#### D - EXECUTAR PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS SOB SUPERVISÃO

- D.1 - Efetuar profilaxia
- D.2 - Realizar isolamento absoluto e/ou relativo
- D.3 - Aplicar selante
- D.4 - Aplicar cariostático nos dentes
- D.5 - Aplicar flúor tópico
- D.6 - Fazer tomada e/ou revelação de raio-x periapical e oclusal
- D.7 - Sondar a profundidade da bolsa periodontal
- D.8 - Avaliar resultados: estético, técnico e funcional
- D.9 - Efetuar raspagem supra-gengival
- D.10 - Inserir materiais
- D.11 - Condensar materiais
- D.12 - Esculpir materiais
- D.13 - Polir dentes e restaurações
- D.14 - Remover suturas
- D.15 - Moldar arcada dentária
- D.16 - Fixar provisórios
- D.17 - Verificar resultado dos procedimentos
- D.18 - Consertar próteses
- D.19 - Revelar radiografias intra-orais
- D.20 - Instrumentar o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória
- D.21 - Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória
- D.22 - Montar radiografias intra-orais
- D.23 - Promover isolamento do campo operatório
- D.24 - Manipular materiais de uso odontológico
- D.25 - Selecionar moldeiras
- D.26 - Prestar primeiros socorros

#### E - ADMINISTRAR PESSOAL E RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

- E.1 - Estabelecer roteiro de entrega e retirada dos trabalhos
- E.2 - Controlar entrada e saída de trabalhos
- E.3 - Estabelecer metas de trabalho
- E.4 - Treinar pessoal auxiliar
- E.5 - Distribuir trabalhos programados para o dia
- E.6 - Coordenar auxiliares
- E.7 - Supervisionar auxiliares
- E.8 - Preparar orçamentos
- E.9 - Controlar fluxo de caixa
- E.10 - Controlar estoque de material e instrumental

#### F - TRABALHAR COM BIOSEGURANÇA

- F.1 - Usar equipamentos de proteção individual (epi)
- F.2 - Fazer assepsia da sala e/ou equipamentos
- F.3 - Desinfectar instrumental e/ou moldagens
- F.4 - Esterilizar instrumental
- F.5 - Vacinar-se
- F.6 - Prevenir-se contra efeitos adversos dos produtos
- F.7 - Solicitar adequação do ambiente de trabalho (luz, ruído, circulação de ar)
- F.8 - Providenciar o acondicionamento e destino do lixo
- F.9 - Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte



F.10 - Seguir padrões ergonômicos

F.11 - Armazenar material esterilizado

F.12 - Cumprir normas complementares de biossegurança e segurança

F.13 - Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico

## G - PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA

G.1 - Definir território de atuação

G.2 - Mapear área de atuação

G.3 - Identificar grupos e indivíduos expostos a riscos

G.4 - Organizar grupos de promoção à saúde

G.5 - Atualizar informações cadastrais

G.6 - Atender usuários nas ub's, nos domicílios ou espaços comunitários

G.7 - Realizar ações de prevenção de agravos e curativas

G.8 - Realizar busca ativa de situações locais

G.9 - Notificar doenças, agravos e situações de importância local

G.10 - Identificar necessidades dos usuários

G.11 - Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita

G.12 - Coordenar o cuidado dos usuários

G.13 - Promover a integralidade do cuidado

G.14 - Participar das atividades de planejamento

G.15 - Participar das avaliações da equipe

G.16 - Incentivar a participação da comunidade

G.17 - Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade

G.18 - Registrar as atividades nos sistemas de informação

G.19 - Participar das atividades de educação permanente

G.20 - Definir ações de acordo com prioridades locais

G.21 - Participar do gerenciamento de insumos

## Y - COMUNICAR-SE

Y.1 - Ministras palestras educativas

Y.2 - Discutir técnicas de execução de trabalho

Y.3 - Registrar informações técnicas

Y.4 - Divulgar serviços e técnicas

Y.5 - Informar métodos de trabalho

Y.6 - Orientar dieta alimentar

Y.7 - Instruir na instalação e higienização de próteses dentárias

Y.8 - Preencher fichas clínicas

Y.9 - Anotar fichas clínicas

Y.10 - Participar de eventos institucionais

Y.11 - Participar de eventos científicos

## Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Demonstrar capacidade de delegar

Z.2 - Demonstrar coordenação motora fina

Z.3 - Demonstrar senso estético

Z.4 - Demonstrar capacidade de concentração

Z.5 - Demonstrar percepção visual e tátil

Z.6 - Demonstrar capacidade de abstrair o resultado

Z.7 - Demonstrar capacidade de saber ouvir

Z.8 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

## Recursos de trabalho

Maçarico

Estufa

Ultrassom

Vibrador

Autoclave

Canetas De Alta E Baixa Rotação E Brocas

Cadeira odontológica

Aparador de gesso

Seladora

Fotopolimerizador

Pinças

Aparelho de raio x

Material clínico

Aparelho de vapor

Medinic (geladeira)

Pincéis

Cubetas

Placas

Bancadas

Compressor

Espátulas

Muflos

Gesso

Prof (aparelho De Profilaxia)

Espelho De Mão

Broeleiro

Monômero

Motores

Material periodôntico

Amalgamador

Godês

Silicone

Hidrocoloide irreversível

Gase

Oxigênio

Panela termo-pneumo-hidráulica

Compósitos

Ligas metálicas

Cerâmicas

Resinas

## **Ocupações e seus Recursos**

**Técnico em saúde bucal**

## Protético dentário

### Auxiliar em saúde bucal

### Auxiliar de prótese dentária

### Técnico em saúde bucal da estratégia de saúde da família

### Auxiliar em saúde bucal da estratégia de saúde da família

## Participantes da descrição

### Especialistas

Agostinho Fernandes Dos Santos Filho

Angela Rubert Maciel Martins

Antonio Brito Corrêa

Celina Pereira Dos Santos Lopes

Cátia Homem De Melo Sanchez

Elias Rosa De Oliveira

Eliezer Freire

Elisabete R. Fernandes

Hesmilte Euzébio Da Silva

Joel Carlos Fonseca Pfeifer

Marcio Eustaquio Canela

Maria Benedita Da Almeida

Maria Do Socorro Peixoto

Maria José De Oliveira

Rosana Pereira Do Nascimento

### Instituições

Consultório Particular Dr. Luiz Paulo Restiffe De Carvalho

Ero Prótese Odontológica S/c Ltda.

Fundação Zerbini

Instituto De Pesquisas Energéticas E Nucleares (Ipen)

Laboratório De Prótese Prodont

Laboratório Eliezer Freire

Laboratório Márcio Canela

Mund Labo - Laboratório De Prótese Dentária Ltda

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Prefeitura Municipal De Diadema

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CURITIBA

Tecnoprótese Joel Pfeifer

### Instituição conveniada responsável

Ministério Do Trabalho E Emprego - Mte

## Glossário

Anamnese: estudo de doenças e do passado do doente.

Ceroplastia: arte de modelar figuras em cera

Oclusão: estado do que se acha fechado ou ato de fechar

Periapical: relativo aos tecidos que cercam a extremidade terminal da raiz de um dente Periodontal: relativo

ao ou próprio do tecido em torno dos dentes

Cariostático: substância que age como inibidora da cárie dental

Moldeira: utensílio em que se põe as substâncias para as moldagens

UBS: Unidade Básica de Saúde

Usuário: Título utilizado no programa de Estratégia de Saúde da Família para identificar a pessoa que se utiliza do sistema da saúde da família.

## Relatório da Família

Código	Títulos
1312	Gestores e especialistas de operações em empresas, secretarias e unidades de serviços de saúde

### Títulos

1312-05 - DIRETOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE - Diretor clínico, Diretor de departamento de saúde, Diretor de departamento médico, Diretor de divisão médica, Diretor de serviços médicos, Diretor de unidade assistencial, Diretor de unidade de saúde, Diretor de unidade hospitalar, Diretor médico-hospitalar, Diretor técnico de unidade hospitalar

1312-10 - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE - Administrador de ambulatório, Chefe de serviços de saúde, Gerente da área de saúde mental, Gerente de ambulatório, Gerente de apoio e diagnóstico de saúde, Gerente de enfermagem, Gerente de nutrição em unidades de saúde, Gerente de programas de saúde, Gerente de pronto-socorro

1312-15 - TECNÓLOGO EM GESTÃO HOSPITALAR

1312-20 - GERONTÓLOGO

1312-25 - SANITARISTA

### Descrição sumária

Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais.

### Formação e experiência

Essas ocupações são exercidas por pessoas com ensino superior completo, acrescida de cursos de especialização, com carga horária de duzentas a quatrocentas horas para o Diretor e Gerente de Serviços de Saúde e o Tecnólogo em Gestão Hospitalar. Para exercer a ocupação de sanitaria o profissional deve possuir graduação em nível bacharel na área de saúde pública/coletiva ou então ter o terceiro grau completo em qualquer área, porém um curso de especialização/pós-graduação na área de saúde pública/coletiva. Nenhuma experiência profissional é exigida do Gerontólogo. O exercício pleno das atividades para os demais profissionais ocorre após o período de um a dois anos de experiência profissional.

### Condições gerais de exercício

Os profissionais dessa família ocupacional podem exercer suas funções em empresas públicas ou privadas de atividades da saúde e serviços sociais. São empregados na condição de assalariado com carteira assinada; organizam-se em equipe e atuam com supervisão ocasional ou sem supervisão; trabalham em ambientes fechados e em períodos noturnos e diurnos. Em algumas atividades podem trabalhar sob pressão, levando-os à situação de estresse constante.

### Esta família não compreende

### Consulte

### Código internacional CIUO88

1229 - Directores de departamentos de producción y operaciones, no clasificados bajo otros epígrafes

1318 - Gerentes de empresas de servicios de cuidados Personales, limpieza y servicios similares

### Notas

## **Gacs**

### **A - PLANEJAR AÇÕES DE SAÚDE**

- A.1 - Analisar indicadores de saúde
- A.2 - Elaborar indicadores de saúde
- A.3 - Analisar indicadores sociodemográficos
- A.4 - Operacionalizar ações e normas de autoridades sanitárias
- A.5 - Aprovar normas de funcionamento das unidades assistenciais
- A.6 - Aplicar as normas legais referentes ao funcionamento das unidades assistenciais e/ou atenção à saúde (farmácia, casa de apoio...)
- A.7 - Definir instruções de serviços internos
- A.8 - Estabelecer normas técnicas de funcionamento da unidade assistencial
- A.9 - Estabelecer normas técnicas de vigilância e atenção à saúde
- A.10 - Adequar funcionamento da unidade assistencial às normas
- A.11 - Dimensionar rede própria e/ou credenciada de serviços de saúde
- A.12 - Elaborar instrumentos de avaliação
- A.13 - Planejar atendimento aos usuários, familiares e cuidadores
- A.14 - Planejar atividades socioculturais, educacionais e de promoção à saúde
- A.15 - Planejar ações de capacitação
- A.16 - Planejar ações de sensibilização
- A.17 - Planejar ações de educação permanente
- A.18 - Participar do planejamento de políticas públicas
- A.19 - Planejar ações de promoção, prevenção, atenção e recuperação da saúde
- A.20 - Realizar estudos e ações de territorialização em saúde
- A.21 - Analisar perfil epidemiológico das doenças e agravos
- A.22 - Analisar fatores determinantes e condicionantes de saúde

### **B - COORDENAR AÇÕES DE SAÚDE**

- B.1 - Organizar fluxo de atendimento aos usuários
- B.2 - Organizar fluxo de serviços e ações de saúde
- B.3 - Estabelecer protocolos de atendimento
- B.4 - Estabelecer critérios para otimização de atendimento
- B.5 - Gerenciar serviços de assistência à saúde
- B.6 - Monitorar cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais
- B.7 - Fiscalizar cumprimento das normas técnicas em vigilância sanitária
- B.8 - Viabilizar recursos para cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais
- B.9 - Acompanhar processos de assistência à saúde
- B.10 - Implementar programas de saúde
- B.11 - Implementar programas de atendimento biopsicossocial
- B.12 - Coordenar projetos de cunho biopsicossocial
- B.13 - Estabelecer metas administrativas, técnicas e financeiras
- B.14 - Operacionalizar campanhas de saúde
- B.15 - Coordenar projetos e/ou programas de saúde
- B.16 - Estabelecer políticas de gestão
- B.17 - Promover atividades científicas
- B.18 - Elaborar projetos de pesquisa
- B.19 - Produzir material técnico-científico
- B.20 - Gerenciar risco em tecnovigilância
- B.21 - Gerenciar risco em hemoderivados
- B.22 - Gerenciar risco em farmacovigilância
- B.23 - Mapear riscos de acidentes de trabalho
- B.24 - Coordenar projetos de qualidade em atendimento
- B.25 - Planejar eventos gerontológicos
- B.26 - Implementar ações de sensibilização
- B.27 - Investigar surtos e emergências em saúde pública
- B.28 - Elaborar relatórios

## C - DEFINIR ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE

- C.1 - Elaborar plano estratégico
- C.2 - Definir padrão de qualidade do serviço de saúde
- C.3 - Analisar demanda dos serviços de saúde
- C.4 - Definir público-alvo de atendimento
- C.5 - Definir público alvo para serviços e ações de saúde
- C.6 - Definir aquisição de equipamentos, materiais e insumos
- C.7 - Definir investimentos e custeio
- C.8 - Definir capacidade operacional da instituição
- C.9 - Definir instalação física em função dos serviços
- C.10 - Participar na elaboração de campanhas de promoção e divulgação de serviços de saúde
- C.11 - Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica
- C.12 - Determinar destinação dos resíduos hospitalares
- C.13 - Participar da elaboração de plano de destinação de resíduos hospitalares
- C.14 - Avaliar necessidades de aquisição/ contratação de equipamentos, materiais e serviços
- C.15 - Participar das discussões estratégicas para unidades de saúde
- C.16 - Realizar pesquisas

## D - REALIZAR ATENDIMENTO BIOPSIKOSSOCIAL

- D.1 - Aplicar plano de atenção gerontológica (anamnese)
- D.2 - Aplicar instrumentos de avaliação complementar
- D.3 - Monitorar aspectos biopsicossociais dos usuários
- D.4 - Realizar acolhimento dos usuários, familiares e cuidadores
- D.5 - Orientar usuários, familiares e cuidadores
- D.6 - Orientar adaptação do ambiente ao usuário
- D.7 - Executar atividades socioculturais e educacionais
- D.8 - Discutir casos com equipe interdisciplinar
- D.9 - Encaminhar para outros profissionais ou equipamentos
- D.10 - Prestar atendimento específico (preparação para aposentadoria, inserção do mercado, estimulação cognitiva, etc)

## E - AVALIAR AÇÕES DE SAÚDE

- E.1 - Estabelecer critérios de avaliação
- E.2 - Acompanhar processos de ação de saúde
- E.3 - Acompanhar resultados de ação de saúde
- E.4 - Monitorar processos e resultados de ações de saúde
- E.5 - Definir estratégias de avaliação
- E.6 - Avaliar resultados de campanhas
- E.7 - Avaliar desempenho dos equipamentos de saúde
- E.8 - Avaliar desempenho dos profissionais
- E.9 - Avaliar ações de vigilância de saúde
- E.10 - Avaliar o impacto das ações de saúde
- E.11 - Avaliar desempenho de acompanhantes (cuidadores informais)
- E.12 - Verificar qualidade do atendimento
- E.13 - Avaliar programas implementados
- E.14 - Monitorar indicadores de saúde

## F - ADMINISTRAR RECURSOS FINANCEIROS

- F.1 - Promover estudos de custo de serviços de saúde
- F.2 - Analisar estudos de custo de serviços de saúde
- F.3 - Levantar custo por departamento
- F.4 - Levantar custo da prestação de serviços
- F.5 - Calcular custo de tratamentos
- F.6 - Acompanhar fluxo financeiro
- F.7 - Avaliar resultados financeiros
- F.8 - Viabilizar captação de recursos

## G - GERENCIAR RECURSOS HUMANOS

- G.1 - Dimensionar necessidade de contratação
- G.2 - Gerenciar diretores, chefias e coordenadores de ações de saúde
- G.3 - Aprovar contratações e demissões
- G.4 - Identificar perfis profissionais, de acordo com as necessidades
- G.5 - Promover programa de qualidade de vida no trabalho
- G.6 - Aprovar alterações de cargos e salários
- G.7 - Implementar ações de saúde e segurança do trabalhador
- G.8 - Identificar necessidades de capacitação e qualificação
- G.9 - Propor diretrizes para organograma funcional
- G.10 - Propor diretrizes de planos de carreira
- G.11 - Estabelecer níveis de responsabilidade dos profissionais de saúde
- G.12 - Propor contratações e/ou demissões
- G.13 - Propor alterações de cargos e salários
- G.14 - Propor diretrizes de planos de salários
- G.15 - Capacitar profissionais nas questões de velhice e envelhecimento

## H - COORDENAR INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS

- H.1 - Representar a instituição junto à sociedade civil e órgãos governamentais
- H.2 - Realizar convênios e parcerias
- H.3 - Participar em conselhos
- H.4 - Fornecer subsídios para formação de conselhos de saúde
- H.5 - Propor auditorias
- H.6 - Contratar auditorias
- H.7 - Nomear ouvidores
- H.8 - Conciliar interesses dos usuários de serviços de saúde
- H.9 - Mediar conflitos de interesses entre atores envolvidos nos processos de saúde
- H.10 - Supervisionar convênios e parcerias
- H.11 - Prestar consultoria
- H.12 - Prestar assessoria
- H.13 - Prestar auditoria
- H.14 - Participar de conferência de saúde

## Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Z.1 - Liderar pessoas
- Z.2 - Demonstrar iniciativa
- Z.3 - Evidenciar capacidade crítica
- Z.4 - Demonstrar capacidade de comunicação
- Z.5 - Demonstrar capacidade de negociação
- Z.6 - Demonstrar criatividade
- Z.7 - Evidenciar acessibilidade
- Z.8 - Demonstrar capacidade de tomar decisão
- Z.9 - Demonstrar capacidade de administrar conflitos
- Z.10 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- Z.11 - Demonstrar empatia
- Z.12 - Demonstrar capacidade de observação
- Z.13 - Contornar situações adversas
- Z.14 - Demonstrar capacidade de comunicação não verbal
- Z.15 - Demonstrar capacidade de escuta
- Z.16 - Demonstrar capacidade retórica
- Z.17 - Delegar funções
- Z.18 - Demonstrar capacidade de administrar o tempo
- Z.19 - Demonstrar capacidade de estabelecer vínculos
- Z.20 - Demonstrar capacidade analítica



Jornal, redes sociais e sites

Sistemas de informação em saúde

Internet

Softwares específicos

Sistemas integrados de gestão

Publicações técnico-científicas

Lista De Informações

Manual de normas e rotinas

Recursos de informática

Manual de instrução funcional

Aparelhos de telefonia

Material pedagógico

Material de atividade lúdico

Protocolos de avaliação

Instrumentos de avaliação

## **Ocupações e seus Recursos**

**Diretor de serviços de saúde**

**Gerente de serviços de saúde**

**Tecnólogo em gestão hospitalar**

**Gerontólogo**

**Sanitarista**

### **Recurso(s) de Trabalho:**

Aparelhos de telefonia

Internet

Lista De Informações

Manual de normas e rotinas

Material pedagógico

Publicações técnico-científicas

Sistemas de informação em saúde

Softwares específicos

Instrumentos de avaliação

Jornal, redes sociais e sites

Manual de instrução funcional

Protocolos de avaliação

Recursos de informática

Sistemas integrados de gestão

## **Participantes da descrição**

### **Especialistas**

Alessandra Archanto Alcaide

Ana Luiza De Andrade

Angela Mendes Abreu

Biágio Antônio Cupolillo Ganino

Carlos Antônio Maranhão

Cintia Gama Dias

Fabiano Barnart

Fausto Soriano Estrela Neto

Flávia Aramaki

Fátima Cristina Rangel

José Alberto Salinas

José Augusto Soares

José De Novais Cordeiro

Luciana Martins Frassetto De Freitas

Luiz Fernando Lomelino Soares

Marcia Marinho Tubone

Marcos André Castro De Azeredo Bastos

Maria Helena Silveira

Mariana Garcia Sandrin

Maíra Catharina Ramos

Milena Yuri Suzuki

Miryan Ribeiro De Lima

Monique Alves De Oliveira

Márcia Cristina Cid Araújo

Oduvaldo Goes

Orlando Souza Do Lago

Paulo César De Almeida Mattos

Priscila Pascarelli Pedrico Do Nascimento

Tiago Nascimento Ordonez

Wanderley Borges

### **Instituições**

Amil - Assistência Médica Internacional

Associação De Hospitais E Clínicas Do Rj

COORDENADORIA MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE DE SÃO CAETANO DO SUL

Casa De Saúdedom Pedro Ii

Centro Municipal De Saúde Marcolino Candau

DEPARTAMENTO DE SAÚDE COLETIVA - UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Federação Das Indústrias Do Estado Rio De Janeiro

GRUPO VIDA - BRASIL

LAR DO ANCIÃO DE DIADEMA

OPERADORA DE SAÚDE PREVENT SENIOR

Pam Henrique Valadares - Prefeitura Município Rj

Pcrj - Centro Munic. De Saúde João Barros Barreto

Santa Casa De Misericórdia De Santo Amaro

Santa Casa De São Paulo

Secretaria Municipal De Saúde Do Rio De Janeiro

Sindherrj - Rio De Janeiro

Sindhrio

Universidade Federal Do Rio De Janeiro (Ufrj)

### **Instituição conveniada responsável**

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

## **Glossário**

Instrumentos de Avaliação Complementar: Escala de Depressão Geriátrica; Mini Exame do Estado Mental (Mini-Mental, criado por psicólogos, identifica déficit cognitivo); Mapa Mínimo de Relações; Bateria Breve de rastreio cognitivo; Plano de Atenção Gerontológico (PAGE) criado por gerontólogos / anamnese; Diagrama de Escolta, Escala de KATZ; Escala de Lawton.

Equipamentos: Centros Integrados de Saúde e Educação para meia e 3ª idade; Universidade da 3ª idade; Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPI); Hospital de Retaguarda (entre Hospital Geral e domicílio); Hospital Dia Geriátrico (9h às 15h); Centro Dia Geriátrico (8h às 18h30); Home Care.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

CÓDIGO / CBO: 1312-10

**Atividades e Responsabilidades Essenciais**

**PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- 01 - Gerenciar a administração técnica da assistência multiprofissional em todas as áreas de prestação de serviço desenvolvidas, por meio do planejamento, coordenação e avaliação de ações de saúde, tais como: estabelecimento de normas técnicas de funcionamento da unidade assistencial, bem como indicadores para mensuração dos resultados obtidos no intuito de assegurar todas as normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvido pela Secretaria de Saúde e órgãos afins, com base no perfil epidemiológico da unidade;
- 02 - Elaborar, mensurar e analisar indicadores e processos da Gestão da qualidade, sempre focando na excelência e satisfação dos serviços oferecidos, mensalmente ou conforme periodicidade estabelecida para acompanhamento, propondo estratégias para ações de melhoria ou de barreiras quando necessário, informando a Direção da unidade dados para tomada de decisão ou prestação de contas, em conformidade com o plano de trabalho e orçamento disposto;
- 03 - Monitorar desenvolvimento das tarefas pela equipe de trabalho e realizar avaliação de desempenho conforme estabelecido na política de gestão de pessoas propondo planos de ação sempre que necessário para trabalhar a gestão por competências relacionadas aos cargos;
- 04 - Planejar e realizar ciclo de capacitação conforme levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento das equipes assistenciais/ multiprofissionais sob sua liderança, baseados em quebra/ falhas de processos e oportunidades de trabalhos de gaps profissionais, avaliando no final a eficácia desta capacitação e os resultados obtidos. Ainda sobre esta tarefa, deverá ser acompanhado uma sistemática para as aplicações dos treinamentos; buscando práticas e/ ou metodologias atuais para sua execução bem como conscientizar os colaboradores quanto à importância de participar destas atividades educacionais e participar da realização de eventos técnicos e sociais, quando necessário;
- 05 - Fazer estudos e previsão de recursos humanos, estruturais, insumos e demais custos necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições específicas, controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos da equipe assistencial/ multiprofissional;
- 06 - Acompanhar fiscalização dos órgãos de classe e/ conselhos profissionais, e Secretaria de saúde, sempre que necessário, monitorando pendências ou obrigações a cumprir, recebimento de ofícios e relatórios de órgãos fiscalizatórios, fornecendo, sempre que necessário ou solicitado por órgãos competentes;
- 07 - Liderar a equipe assistencial/ multiprofissional sob sua responsabilidade, garantindo metas estabelecidas, sejam contratualizadas ou organizacionais, propondo sempre que necessários ciclos de melhoria ou reuniões estratégicas com seus Coordenadores de áreas, trabalhando de forma interconectada com as demais Coordenações, Gerências e Direção da instituição;
- 08 - Participar do planejamento estratégico da entidade junto a Direção, de reuniões com setores da instituição e Secretaria de Saúde/ órgãos afins sempre que necessário;
- 09 - Realizar reunião periódica com as equipes para monitoramento das atividades em curso e projetadas, assim como reavaliar em conjunto os indicadores de prestação de contas/ estratégicos;
- 10 - Participar da seleção, contratação e demissão de pessoal, providenciando manutenção quando necessário;
- 11 - Participar das reuniões do Grupo Gestor e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, como membro efetivo destes, participando do planejamento, execução e avaliação dos protocolos assistenciais/ multiprofissionais;
- 12 - Participar das demais comissões hospitalares, quando for convocada ou quando julgar que a comissão define assuntos pertinentes aos serviços assistenciais/ multiprofissionais;

**Cargo / Centro de Custo / Unidade**

**ENFERMEIRO RT / COORDENAÇÃO ASSISTENCIAL NÃO MÉDICA / HMTJ (JUIZ DE FORA/ MG)**

13 - Planejar, organizar e administrar o serviço na unidade, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins, juntamente com seus Coordenadores de Áreas;

14 - Estabelecer junto às coordenações das escolas técnicas e de graduação a inserção do estagiário e acadêmico segundo todas recomendações e acordos com SESMT e órgãos reguladores (MEC/ conselhos profissionais) no recebimento e distribuição dos mesmos;

**RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:**

01 - Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores;

02 - Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;

03 - Gerenciar os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados Institucionais;

04 - Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição;

05 - Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

<b>Formação</b>	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Pós-graduação - Curso: Superior Completo em Enfermagem	<b>Experiência</b>	Desejável de 06 meses a 01 ano no exercício do próprio cargo;
<b>Preferências</b>	<b>Sexo:</b> Ambos <b>Idade acima de:</b> 24	<b>Informática</b>	- Conhecimentos informática; - Pacote office básico (Word, Excel, Power Point); - TOTVS; - SigQuali; - Fluig; - GCPEC.
<b>Conhecimento Técnico Específico</b>	- Conhecimento da lei nº 7498, 25 de junho de 1986 lei do exercício das atividades da enfermagem; - Domínio da utilização da SHE e dimensionamento nas áreas assistenciais; - Conhecimento de gestão hospitalar e a inserção da assistência; - Domínio dos indicadores gerenciais que envolve o processo assistencial; - Conhecimento das normas regulamentadoras dos órgãos	<b>Observações</b>	Necessário registro ativo no conselho da categoria.

**Cargo / Centro de Custo / Unidade**

**ENFERMEIRO RT / COORDENAÇÃO ASSISTENCIAL NÃO MÉDICA / HMTJ (JUIZ DE FORA/ MG)**

oficiais que padronizam e fundamentam a assistência como as rdc's e Anvisa;

- Domínio e conhecimento nas ferramentas da qualidade para planejamento, avaliação da assistência;
- Conhecimento de Infecção Hospitalar;
- Domínio de segurança do paciente;
- Noção das ferramentas de qualidade;
- Conhecimento de tecnologias na área da saúde;
- Conhecimento de gestão de pessoas;
- Conhecimento dos equipamentos e materiais críticos do setor.

## Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO RT / COORDENAÇÃO ASSISTENCIAL NÃO MÉDICA / HMTJ (JUIZ DE FORA/ MG)

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL	INDICADORES	CATEGORIA
<b>HUMANIZAÇÃO</b> <i>Capacidade de conhecer o cliente, agir com empatia, valorizando suas necessidades, fornecendo soluções e tratamento que atendam e superem as suas expectativas.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstra controle emocional e paciência no relacionamento com os outros e na condução de situações mais difíceis de trabalho.</li> <li>Resolve as dúvidas e situações de atendimento ou encaminha as pessoas aos setores devidos, com uma atitude de acolhimento e interesse, mesmo quando não é solicitado.</li> </ul>	<b>COMPLEMENTAR</b>
<b>COMPROMETIMENTO</b> <i>Capacidade de assumir a responsabilidade na busca pela resolução de problemas e condução de situações cotidianas, demonstrando interesse, dedicação e iniciativa na busca pelos melhores resultados, conforme a missão da instituição.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dedica-se em seu trabalho com qualidade, cumprindo os prazos e as metas estabelecidas.</li> <li>Atua na solução dos problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição.</li> </ul>	<b>ESSENCIAL</b>
<b>ÉTICA</b> <i>Capacidade de agir de forma honesta e respeitosa, na sua conduta pessoal e profissional, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tem uma postura respeitosa e íntegra, assumindo seus erros de forma transparente e colocando-se à disposição para corrigi-los prontamente.</li> <li>Mantém sigilo e discrição das informações da instituição, pacientes e colegas de trabalho, não divulgando imagens e informações em ambiente interno, externo ou rede sociais.</li> </ul>	<b>COMPLEMENTAR</b>

COMPETÊNCIA LIDERANÇA	INDICADORES	CATEGORIA
<b>COMUNICAÇÃO</b> <i>Capacidade de se expressar e ouvir o outro, transmitir ideias de forma clara, objetiva e imparcial, promovendo "Feedback" sempre que necessário e aceitando retorno sobre seu próprio desempenho.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dá feedback individualizado para seus colaboradores, sobre as tarefas executadas e os comportamentos adotados, registrando por escrito tanto os elogios quanto as orientações.</li> <li>Comunica as informações recebidas de seu superior de forma clara e objetiva aos seus subordinados e/ou pares, assumindo integralmente o compromisso pela orientação institucional.</li> </ul>	<b>COMPLEMENTAR</b>
<b>COMPROMISSO COM A QUALIDADE</b> <i>Capacidade de agir com foco na segurança e na melhoria contínua dentro de seu setor e nas interfaces dos processos, visando a obtenção e manutenção de padrões e certificações de qualidade.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprir e faz cumprir as normas e protocolos institucionais, apoiando integralmente a unidade em seus projetos de qualidade e diretrizes.</li> <li>Realiza treinamentos com a sua equipe com foco na melhoria dos processos, redução de custos e/ou para a obtenção de metas e resultados.</li> <li>Executa os planos de ação (PDI) da sua avaliação de desempenho, bem como acompanha os planos de ação de seus colaboradores, atualizando-os no sistema antes do vencimento dos mesmos.</li> </ul>	<b>ESSENCIAL</b>
<b>PLANEJAMENTO</b> <i>Capacidade de organizar ações de forma a facilitar a execução dos objetivos, estabelecendo metas, prazos e acompanhando sua equipe e seus resultados.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza adequadamente as ferramentas da qualidade para organização do seu planejamento de trabalho e o da sua equipe (agenda, cronogramas, PDCA, etc.).</li> <li>Reavalia e/ou participa da Análise Crítica Global semestralmente, por meio de reuniões registradas, compartilhando com a sua equipe e/ou superior as metas alcançadas e as ações de melhorias.</li> </ul>	<b>ESSENCIAL</b>

**Cargo / Centro de Custo / Unidade**

**ENFERMEIRO RT / COORDENAÇÃO ASSISTENCIAL NÃO MÉDICA / HMTJ (JUIZ DE FORA/ MG)**

<b>RESILIÊNCIA</b>	<p><i>Capacidade de entender e agir proativamente frente a situações novas, aceitando as mudanças e buscando formas diferentes de obter resultados para as pessoas e também para a organização.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostra capacidade de se adequar às mudanças e de ser flexível, sem atitudes resistentes diante das divergências de opiniões.</li> <li>• Gerencia sua equipe e seu setor frente as intercorrências e alterações de planejamento, atuando de maneira pró-ativa diante da situação, sem que isso tenha que lhe ser cobrado do seu superior.</li> </ul>	<b>COMPLEMENTAR</b>
--------------------	---	--	---------------------

COMPETÊNCIA TÉCNICA	INDICADORES	CATEGORIA	
<b>TÉCNICA</b>	<p><i>Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área e equipe ou para a gestão do próprio trabalho.</li> <li>• Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Ex.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC).</li> <li>• Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente.</li> </ul>	<b>ESSENCIAL</b>

Nome do ocupante

Assinatura



## Relatório da Família

Código	Títulos
3714	Recreadores

### Títulos

3714-05 - RECREADOR DE ACANTONAMENTO - Conselheiro em acantonamento, Monitor de acampamento, Monitor de acantonamento

3714-10 - RECREADOR - Go - gentil organizador, Monitor de entretenimento, Monitor de esportes e lazer, Monitor de recreação, Monitor infantil, Recreacionista

### Descrição sumária

Promovem atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos clientes. Para tanto, elaboram projetos e executam atividades recreativas; promovem atividades lúdicas, estimulantes à participação; atendem clientes, criam atividades recreativas e coordenam setores de recreação; administram equipamentos e materiais para recreação. As atividades são desenvolvidas segundo normas de segurança.

### Formação e experiência

Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade mínima de ensino médio. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

### Condições gerais de exercício

Trabalham em instituições de ensino, de atividades recreativas, culturais e desportivas, em empresas de atividades de lazer, hotéis, acampamentos, resorts, clubes, acantonamentos, navios, festas e eventos, parques temáticos, bufês infantis, excursões, colônias de férias e spas. Geralmente são autônomos, organizam-se em equipe de recreadores; desenvolvem as atividades sob supervisão ocasional, em ambientes fechados, a céu aberto e em veículos, atuando em horários irregulares.

### Esta família não compreende

### Consulte

### Código internacional CIUO88

3340 - Otros maestros e instructores de nivel medio

### Notas

### Gacs

A - EXECUTAR ATIVIDADES RECREATIVAS

A.1 - Ensinar atividades propostas

A.2 - Demonstrar atividades propostas

A.3 - Formar grupos

A.4 - Conduzir atividades

A.5 - Improvisar alternativas

A.6 - Encerrar atividades

A.7 - Distribuir prêmios

## B - PROMOVER ATIVIDADES LÚDICAS ESTIMULANTES À PARTICIPAÇÃO

- B.1 - Convidar participantes
- B.2 - Participar das atividades
- B.3 - Divulgar premiação
- B.4 - Jogar
- B.5 - Brincar com os participantes
- B.6 - Contar histórias
- B.7 - Fantasiar-se
- B.8 - Maquiar-se
- B.9 - Dramatizar situações e personagens
- B.10 - Cantar músicas e cantigas
- B.11 - Realizar danças lúdicas

## C - ELABORAR PROJETOS DE ATIVIDADES RECREATIVAS

- C.1 - Definir público-alvo
- C.2 - Analisar perfil dos clientes
- C.3 - Analisar espaços físicos e naturais
- C.4 - Analisar equipamentos disponíveis
- C.5 - Adequar programação às condições meteorológicas
- C.6 - Elaborar programação recreativa
- C.7 - Definir cronograma
- C.8 - Selecionar atividades
- C.9 - Definir seqüência das atividades
- C.10 - Definir premiação
- C.11 - Sugerir alternativas
- C.12 - Agendar atividades
- C.13 - Distribuir tarefas para a equipe

## D - ATENDER CLIENTES

- D.1 - Recepcionar clientes
- D.2 - Esclarecer dúvidas
- D.3 - Orientar arrumação e cuidados com bens e pertences
- D.4 - Identificar pertences dos clientes
- D.5 - Supervisionar vestimentas
- D.6 - Supervisionar alimentação
- D.7 - Acompanhar refeições
- D.8 - Orientar higiene pessoal
- D.9 - Pernoitar com crianças e jovens, nos alojamentos
- D.10 - Contatar responsáveis
- D.11 - Observar o estado geral dos clientes
- D.12 - Construir normas de conduta
- D.13 - Acompanhar trajeto de viagens

## E - CRIAR ATIVIDADES RECREATIVAS

- E.1 - Definir objetivos
- E.2 - Realizar pesquisas
- E.3 - Definir temas
- E.4 - Analisar disponibilidade de recursos
- E.5 - Desenvolver atividades temáticas e culturais
- E.6 - Definir estratégias das atividades
- E.7 - Definir regras
- E.8 - Definir espaço físico
- E.9 - Avaliar riscos envolvidos

## F - COORDENAR SETOR DE RECREAÇÃO

- F.1 - Avaliar atividades
- F.2 - Recrutar pessoal

F.3 - Selecionar pessoal

F.4 - Capacitar pessoal

F.5 - Orientar equipes de trabalho

F.6 - Fornecer subsídios a outros setores

F.7 - Orçar serviços e materiais

F.8 - Contratar serviços terceirizados

F.9 - Supervisionar serviços terceirizados

F.10 - Organizar chegada e saída de clientes

F.11 - Organizar embarque e desembarque de clientes

F.12 - Avaliar satisfação do cliente

## G - ADMINISTRAR EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PARA RECREAÇÃO

G.1 - Pesquisar equipamentos e materiais

G.2 - Definir equipamentos e materiais

G.3 - Requisitar equipamentos e materiais

G.4 - Comprar equipamentos e materiais

G.5 - Confeccionar material para recreação

G.6 - Organizar equipamentos e materiais

G.7 - Separar equipamentos e materiais

G.8 - Preparar equipamentos e materiais

G.9 - Distribuir equipamentos e materiais

G.10 - Supervisionar o uso dos equipamentos e materiais para recreação

G.11 - Manter equipamentos e materiais para recreação em condições de uso

## H - TRABALHAR COM SEGURANÇA

H.1 - Seguir normas técnicas de segurança

H.2 - Usar uniforme

H.3 - Identificar clientes com crachá ou similar

H.4 - Identificar características de risco dos clientes

H.5 - Orientar uso de equipamentos de segurança

H.6 - Identificar áreas e situações de risco

H.7 - Prevenir situações de risco

H.8 - Prestar primeiros socorros

H.9 - Encaminhar clientes para atendimento médico

## I - COMUNICAR-SE

I.1 - Oferecer subsídios para divulgação das atividades

I.2 - Produzir cartazes e folhetos explicativos

I.3 - Divulgar informações

I.4 - Anunciar atividades propostas

I.5 - Elaborar relatório de atividades

I.6 - Preencher comunicados internos

I.7 - Preencher fichas de avaliação

## Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Servir como referencial de conduta

Z.2 - Demonstrar comprometimento educacional

Z.3 - Trabalhar em equipe

Z.4 - Demonstrar liderança

Z.5 - Demonstrar extroversão

Z.6 - Demonstrar criatividade

Z.7 - Transmitir segurança

Z.8 - Demonstrar senso de organização

Z.9 - Atualizar-se

Z.10 - Demonstrar empatia

Z.11 - Demonstrar dinamismo

Z.12 - Mediar conflitos

Z.13 - Contornar situações adversas

Z.14 - Demonstrar imparcialidade

Z.15 - Demonstrar tolerância

Z.16 - Demonstrar facilidade de comunicação

Z.17 - Demonstrar disposição

Z.18 - Demonstrar habilidade para realizar tarefas diversificadas

Z.19 - Demonstrar habilidade para lidar com público

Z.20 - Estimular disciplina

Z.21 - Difundir valores éticos

## **Recursos de trabalho**

Material de consumo

Material de decoração

Jogos e brinquedos

Sucata

Biblioteca

Maquiagem

Filmes

Equipamentos audiovisuais

Publicações especializadas

Equipamentos de esporte e lazer

Infra-estrutura de esportes e lazer

Material de artesanato

Recursos de informática

Instrumentos musicais

Fantasia

## **Ocupações e seus Recursos**

**Recreador de acantonamento**

**Recreador**

## **Participantes da descrição**

### **Especialistas**

Andrea Regina Biondi

André Amorim Arruda

André Sousa Cardoso

Carla Patrícia Gama Souza

Christianne Luce Gomes Werneck

Danilo Da Matta

Eliane Pellegrino Lisboa

Erick De Azevedo Tulik

Fausto Nebó

João Henrique Fernandes Sérgio

Juliana Cesário Hamdan

Leila Mirtes Santos De Magalhães Pinto

Luiz Aurélio Chamlian

Marília Formica Coimbra Rabello

Minoro

Renato Da Silva Rothbarth

Ricardo Meira Fonseca Lima

Sérgio Maia Liebentritt

Valquiria Akemi Yoshinaga Sawada

### **Instituições**

A&t Lazer E Eventos Ltda.

Amancio E Souza Recreações Infantis Ltda. (Buffet)

Club Mediteranee (Village Itaparica)

Clube Atlético São Paulo (Spac)

Corpo De Bombeiros Da Polícia Militar Do Estado De São Paulo

Costão Do Santinho Resort E Spa

Dinamica Recreação E Lazer

Grupo Peraltas Ltda.

Grupo Peraltas Ltda. (Ludus Lazer)

Haras Ajf - Acampamento Toca Da Raposa

Longitude Eventos Ltda.

Pontifícia Universidade Católica De Minas Gerais (Puc-mg)

Tio Mau E Companhia De Lazer

Univali - Universidade Do Vale Do Itajaí - S/c

Universidade Federal De Minas Gerais (Ufmg)

União Brasileira De Educação Ensino - Ubee

Vale Suiço Resort Hotel

### **Instituição conveniada responsável**

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

### **Glossário**

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**HOSPITAL GALBA VELOSO**  
**LOCALIDADE: BELO HORIZONTE**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REGULAMENTO FHEMIG N.º 22/2021**

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

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1 – DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

	<b>Etapa</b>	<b>Data</b>	<b>Horário</b>
<b>1ª ETAPA</b>	Período para recebimento das Inscrições	05/04/2021 a 16/04/2021	Das 9h00min do dia 05/04/2021 até às 17h00min do dia 16/04/2021 no Sistema de Processo Seletivo - SPS
	Divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	20/04/2021	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	26/04/2021 e 27/04/2021	Das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min no local informado no Anexo V
	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	03/05/2021	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	04/05/2021	Das 08h00min às 16h30min.

	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR	07/05/2021	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
<b>2ª ETAPA</b>	Período para a realização das <b>ENTREVISTA</b>	13/05/2021 e 14/05/2021	Conforme local e horário constante do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR.
	Divulgação do resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	18/05/2021	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	19/05/2021	Das 08h00min às 16h30m
	Divulgação do resultado da 2ª etapa, considerando análise dos recursos interpostos – ENTREVISTAS, Resultado final e homologação do PSS.	21/05/2021	No Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais – <a href="http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br">www.jornalminasgerais.mg.gov.br</a> e no site da FHEMIG <a href="http://www.fhemig.mg.gov.br">www.fhemig.mg.gov.br</a>

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

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

1.4– O PSS se destina ao preenchimento de vagas e formação de quadro de cadastro reserva (CR), conforme ANEXO I – QUADRO DE VAGAS – HGV, nas funções de: **Recreador Educacional**, 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](http://www.fhemig.mg.gov.br) e no Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais.

## **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/COMPORAMENTAL conforme estabelecido neste Regulamento.

## **3– DAS INSCRIÇÕES**

3.1– As inscrições terão início a partir das 9h00min (nove horas) do dia 05 de abril de 2021 e término às 17h00min (dezessete horas) do dia 16 de abril de 2021.

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

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

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

3.2.1.2- caso o interessado no PSS já disponha de cadastro, deverá conferir atentamente os seus dados cadastrais, alterando aquele(s) que julgar necessário(s).

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

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

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

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



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

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

3.6- Será assegurado às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, **sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Regulamento.** no local indicado no **ANEXO V**, nos seguintes horários: 08h00min as 12h00min ou 14h00min as 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados).

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

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

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

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

4.4- O contratado se vinculará, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no § 13, do art. 40, da Constituição da República, e art. 8º, da Lei Complementar n.º 100/2007.

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

4.6- É vedado ao interessado, firmar contrato por tempo determinado com a FHEMIG, em desacordo com os itens previstos na Lei 23.750 de 23 de dezembro de 2020, observados os

prazos legais que antecederem a data de assinatura do novo contrato, excetuadas as contratações compatíveis com o art. 37 da Constituição Federal.

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

4.8– É de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas na página eletrônica da FHEMIG – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação → Regulamento 22/2021 – Hospital Galba Veloso - Publicações e Convocações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1– Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br)  
- Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação → Regulamento 22/2021 – Hospital Galba Veloso - Publicações e Convocações, lista de classificação provisória contendo o nome dos inscritos que concluíram sua inscrição e as respectivas pontuações declaradas no sistema eletrônico.

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

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

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

7.1.3.2 – no horário de 08h00min as 12h00min ou de 13h00min às 17h00min, no endereço listado no ANEXO V.

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

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG**

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG

REGULAMENTO: 22/2021 – Hospital Galba Veloso

FUNÇÃO:

NOME COMPLETO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

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

7.4- O inscrito que não entregar a documentação nas datas, horários e local designado no

documento de convocação dos selecionados para análise curricular estará eliminado do Processo Seletivo.

7.5- Poderão os inscritos no PSS utilizar-se da faculdade de envio da documentação conforme normas previstas no regulamento, por meio EXCLUSIVAMENTE de SEDEX-10 ou serviço de mesma natureza.

7.5.1– O SEDEX-10 deverá ser postado até às 16h00min do dia anterior à data final de entrega da documentação - conforme publicação no site da FHEMIG - ficando precluso o direito do interessado em ver analisada a documentação postada após a data e horário previstos neste subitem.

7.5.2– Não será analisada a documentação enviada por meio do serviço de SEDEX-10 que, por falha ou atraso da prestadora do serviço, não venha a ser entregue no endereço indicado no ANEXO V até às 16h00min do dia subsequente à data final de entrega de documentos.

7.5.3– Será de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS todo e qualquer evento, decorrente de ato comissivo ou omissivo, próprio ou provocado por terceiro, que inviabilize o envio e a entrega das documentações previstas na forma dos itens 7.5.1 e 7.5.2.

## **8- PRIMEIRA ETAPA**

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

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

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

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

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

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

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

8.2.2– A não comprovação das informações prestadas, por meio da apresentação de

documentos comprobatórios válidos, acarretará na perda dos pontos atribuídos e a consequente repontuação e reclassificação do candidato.

8.2.3- O resultado da classificação na primeira etapa do processo seletivo simplificado será divulgado na página eletrônica da FHEMIG – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação - Regulamento 22/2021 – Hospital Galba Veloso - Publicações e Convocações, cabendo aos candidatos acompanhar as informações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) REQUISITO DE INVESTIDURA exigido;

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

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

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
-----------------	----------------------	------------

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

## 9.2- QUADROS DE PONTUAÇÃO

### 9.2.1 – RECREADOR EDUCACIONAL – TOS II – 40 HORAS SEMANAIS

<b>PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO DIRETAMENTE RELACIONADA À EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	<b>PONTOS</b>
*Curso com carga horária até 08 horas	1,0
*Curso de no mínimo 20 horas.	1,5
*Curso de no mínimo 40 horas	2,5
Curso de no mínimo 80 horas	3,5
Curso de no mínimo 120 horas	6,5
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>15,0</b>

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

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO RECREADOR EDUCACIONAL, PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL OU EDUCADOR INFANTIL <u>NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS.</u></b>	<b>Pontuação atribuída a ciclos de um ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.</b>	
	<b>ANO(S)</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO RECREADOR EDUCACIONAL, PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL OU EDUCADOR INFANTIL.	1	5,0
	2	10,0
	3	15,0
	4	20,0
	5	25,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>25,0</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ANÁLISE CURRICULAR</b>	<b>40,0</b>	

## 10- SEGUNDA ETAPA - DA ENTREVISTA:

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



<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Função</b>	<b>Quantitativo de Candidatos convocados para a Entrevista</b>
TOS II	40 HS	Recreador Educacional	1° ao 30° classificados na 1ª Etapa

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>Critério</b>	<b>Pontuação Máxima Alcançável</b>	<b>Perspectiva de Avaliação</b>
Capacidade de trabalho em equipe	15	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar opiniões e/ou de apresentar resultados.
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	5	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), será avaliada a tempestividade das respostas apresentadas.

Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação	35	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, será avaliado o conhecimento técnico.
Habilidade de comunicação	5	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e de sentimentos, observado o uso adequado da língua portuguesa.
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA</b>	<b>60 pontos</b>	

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

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

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

10.9.3– abandonar a entrevista antes de seu término;

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

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

[www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br), lista contendo o resultado preliminar da etapa de Entrevista, da qual caberá recurso nos termos deste Regulamento.

10.10.1– Será publicado no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais – [www.jornalminasgerais.mg.gov.br](http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br), nas páginas destinadas 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 22/2021 – HGV

RECURSO: ( ) 1ª ETAPA / ( ) 2ª ETAPA

FUNÇÃO:

LOCALIDADE: NOME

COMPLETO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

11.5– Poderá o inscrito no PSS utilizar-se da faculdade de envio do recurso por meio

**EXCLUSIVAMENTE de SEDEX-10, ou serviço de mesma natureza.**

11.5.1– O SEDEX-10, quando se tratar de recurso interposto em relação:

11.5.1.1– ao resultado da primeira etapa (Requisito de Investidura/Informações Curriculares) – deverá ser postado até as 16h00min do dia subsequente à publicação do resultado da etapa;

11.5.1.2– ao resultado da segunda etapa (Entrevista) – deverá ser postado até as 16h00min do dia subsequente à publicação do resultado da etapa;

11.5.1.3– Não será analisado o recurso enviado por meio do serviço de SEDEX-10 que, por falha ou atraso da prestadora do serviço, não venha a ser entregue no endereço indicado no subitem 11.4.3 até às 16h00min do segundo dia subsequente à data comprovada da postagem pelo candidato.

11.6–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**.

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

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

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

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

12.2.1– Maior pontuação obtida na Entrevista;

12.2.2– Maior pontuação obtida na Análise Curricular;

12.2.3– Maior idade.

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

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

12.3.2– A convocação de selecionado para assinatura de Contrato Administrativo, se dará por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica da FHEMIG - [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br), como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação → Regulamento 22/2021 – Hospital Galba Veloso – 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 2 (dois) dias úteis contados do 1º (primeiro) dia útil subsequente a publicação** para comparecer ao endereço indicado em sua convocação para manifestar seu interesse pela vaga e carga horária ofertada.

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

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

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

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

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

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

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

foi lotado, em até **2 (dois) dias úteis** após a assinatura do Contrato Administrativo.

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

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

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

- a) comprovante de conclusão do curso que o habilite a exercer a função para a qual será contratado, em conformidade com o **ANEXO II** deste Regulamento – escolaridade/habilitação exigida;
- b) documento de identidade, ou equivalente, com fotografia, reconhecido legalmente em todo o território nacional, de forma a comprovar ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes e ter a idade mínima de 18 anos;
- c) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição – primeiro e segundo turnos (quando houver) - ou certidão de quitação eleitoral emitido pela Justiça Eleitoral ou pelo site do TRE;
- d) cadastro nacional de pessoas físicas – CPF;
- e) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se masculino;
- f) comprovante de residência em nome do convocado;
- g) Certidão de casamento (quando for o caso);
- h) Carteira do Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais ou declaração de inscrição no respectivo conselho (quando for o caso);
- i) Histórico do Ensino Médio e diploma do Curso Técnico (quando for o caso);
- j) Primeira via do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), que será emitido pela Unidade onde o selecionado fez o exame pré-admissional, com o resultado como **APTO**;
- k) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando for o caso;
- l) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando se exerce ou não outro emprego ou cargo remunerado na administração pública direta ou indireta;
- m) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, de bens e valores que integram o patrimônio do Selecionado até a data de sua convocação, ou da última declaração de Imposto de Renda;
- n) termo de compromisso solene, após leitura do Código de Conduta de Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual, a ser fornecido pela FHEMIG – Fundação Hospitalar do

Estado de Minas Gerais;

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

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

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

14.9– 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.

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

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

## 15– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

15.3– A condução do PSS será realizada pela Comissão de Processo Seletivo instituída pela Portaria Presidencial Nº 1.771, de 06 de janeiro de 2020 podendo as dúvidas que porventura possam surgir sobre este Regulamento ou sobre o certame poderão serem sanadas por meio do telefone e e-mail abaixo:

Função	Telefone	E-mail
Recreador Educacional	3319-8913	hgv.pessoal@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](http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br).

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

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

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

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

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

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

## **16 – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

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

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa do contratado;

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

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

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

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

Belo Horizonte, 29 de março de 2021.

Renata Ferreira Leles Dias  
Presidente da FHEMIG

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

<b>Cargo</b>	<b>Nível / Grau</b>	<b>Carga Horária/ Semanal</b>	<b>Função</b>	<b>Quantitativo de Vagas</b>
TOS	II / A	40 HS	RECREADOR EDUCACIONAL	11

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

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>		<b>NIVEL/ GRAU</b>	<b>REQUISITO DE INVESTIDURA</b>
TOS	RECREADOR EDUCACIONAL	II / A	Conclusão de Curso na modalidade <b>Normal de ensino médio</b> , ou <b>Técnico de Magistério</b> , ou <b>Normal Superior</b> , ou <b>Pedagogia na modalidade licenciatura</b> em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino e pelo MEC.

## **ANEXO III**

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

1.1- São atribuições gerais do cargo de Técnico Operacional de Saúde – nível II, função de Recreador Educacional: 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.

#### **1.1.1 - São atribuições específicas da função de Recreador Educacional:**

1.1.1.1- Respeitar a criança como ser humano em desenvolvimento, sujeito capaz de participar do seu processo de construção;

1.1.1.2- Contribuir através do trabalho pedagógico para o desenvolvimento pleno da criança e zelando pelo seu bem-estar e segurança;

1.1.1.3- Estar atento às necessidades das crianças, observando-as criteriosamente e continuamente, alertando para eventuais problemas de saúde e qualquer alteração em seu comportamento, dando ciência à chefia/equipe e informando ao seu responsável;

1.1.1.4- Estabelecer um ambiente acolhedor para a criança com a finalidade de atender suas necessidades educacionais e afetivas;

1.1.1.5- Prestar todos os cuidados à criança, de acordo com a função, rotina estabelecida e sempre que necessário;

1.1.1.6- Participar junto com a coordenação pedagógica da elaboração do planejamento do trabalho;

1.1.1.7- Elaborar, executar e avaliar as atividades desenvolvidas de acordo com o planejamento de trabalho;

1.1.1.8- Selecionar diariamente o material a ser utilizado pelas crianças, visando o desenvolvimento de suas potencialidades;

1.1.1.9- Avaliar juntamente com a chefia/equipe as atividades buscando adequações para as dificuldades encontradas;

1.1.1.10- Elaborar relatório de observação da criança (desenvolvimento de capacidades, habilidades e atitudes) ao final de cada semestre ou quando solicitado;

1.1.1.11- Participar dos encontros para planejamento das atividades e projetos, reuniões com pais, treinamentos, cursos, palestras, eventos e outras atividades que visam a formação continuada;

- 1.1.1.12- Manter atualizados todos os registros de sua responsabilidade;
- 1.1.1.13- Manter postura ética e profissional no trato com os pais/responsáveis: cuidados com a fala, com a exposição da criança, discernimento no momento da escuta para orientações assertivas, encaminhando as dificuldades para a equipe técnica;
- 1.1.1.14- Manter um bom entrosamento com todos os profissionais, visando a manutenção da harmonia no ambiente de trabalho, a integração, o respeito e a valorização do espírito de equipe;
- 1.1.1.15- Zelar pela ordem, controle e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados e manter o ambiente de trabalho organizado e limpo;
- 1.1.1.16- Trabalhar em conformidade com os POP's, PRS's, documentos institucionais e procedimentos de biossegurança;
- 1.1.1.17- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

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

**TOS**

**TOS II / 40HS - SEMANAIS R\$ 1.700,03** (hum mil, 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 22/2021**

**1. DA IDENTIFICAÇÃO**

**NOME:**

**INSCRIÇÃO N.º:**

**FUNÇÃO:**

**UNIDADE:** HGV

**2. DO ENCAMINHAMENTO**

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 22/2021.

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**

<b>Endereço do Local onde será disponibilizado o computador para os candidatos realizarem inscrições</b>	<b>Endereço do Local de Entrega de Documentos</b>	<b>Endereço do Local de Realização das Entrevistas</b>	<b>Endereço do Local de Assinatura do Contrato</b>	<b>Endereço da Unidade de Lotação – Exercício das Atividades</b>
<b>Hospital Galba Veloso - SAME</b>  <b>Rua: Conde Pereira Carneiro</b>  <b>Nº: 364</b>  <b>Bairro: Gameleira</b>  <b>Telefone: 3319-8936</b>	<b>Hospital Galba Veloso – Departamento Pessoal</b>  <b>Rua: Conde Pereira Carneiro</b>  <b>Nº: 364</b>  <b>Bairro: Gameleira</b>  <b>Telefone: 3319-8913</b>	<b>Hospital Galba Veloso - Auditório</b>  <b>Rua: Conde Pereira Carneiro</b>  <b>Nº: 364</b>  <b>Bairro: Gameleira</b>  <b>Telefone: 3319-8927</b>	<b>Hospital Galba Veloso – Departamento Pessoal</b>  <b>Rua: Conde Pereira Carneiro</b>  <b>Nº: 364</b>  <b>Bairro: Gameleira</b>  <b>Telefone: 3319-8913</b>	<b>Hospital Galba Veloso - Creche</b>  <b>Rua: Conde Pereira Carneiro</b>  <b>Nº: 364</b>  <b>Bairro: Gameleira</b>  <b>Telefone: 3319-8927</b>