

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPLEXO HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA– HJXXIII / HMAL / HIJPII

LOCALIDADE: BELO HORIZONTE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REGULAMENTO FHEMIG Nº 67/2022

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

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Etapa		Data	Horário
1ª ETAPA	Período para recebimento das Inscrições	28/10/2022 04/11/2022 (05 dias úteis)	Das 9h00min do dia 28/10/2022 até às 17h00min do dia 04/11/2022 no Sistema de Processo Seletivo - SPS
	Divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	08/11/2022	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	09/11/2022 à 11/11/2022 (exeto sábado, domingo e feriado)	Das 08h00min às 11h00min e 12h00min às 15h00min no local informado no Anexo V

	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	25/11/2022	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	28/11/2022	Das 08h00min às 11h00min e 12h00min às 15h00min
	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR	02/12/2022	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
2ª ETAPA	Período para a realização da ENTREVISTA	12/12/2022 à 16/12/2022 (exceto sábado, domingo, feriado e ponto facultativo)	Conforme local e horário constante do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR.
	Divulgação do resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	20/12/2022	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	22/12/2022	Das 08h00min às 11h00min e 12h00min às 15h00min
	Divulgação do resultado da 2ª etapa, considerando análise dos recursos interpostos – ENTREVISTAS, Resultado final e homologação do PSS.	23/12/2022	No Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais – www.jornalminasgerais.mg.gov.br e no site da FHEMIG www.fhemig.mg.gov.br

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

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

1.4- O PSS se destina ao preenchimento de vagas e formação de quadro de cadastro reserva (CR),

conforme **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS** – HJXXIII / HMAL / HIJP11, nas funções de: **Auxiliar Administrativo, Técnico em Farmácia, Técnico em Patologia Clínica, Farmacêutico Bioquímico ou Generalista (área de atuação: Análises Clínicas/Banco de Sangue) ou Biomédico, Farmacêutico Generalista com atuação em Farmácia Hospitalar, Fonoaudiólogo**, para suprir necessidade transitória de substituição de servidores contratados temporariamente, conforme hipótese prevista na alínea “a”, inciso VI, do art.

3º da Lei nº 23.750 de 23 de dezembro de 2020 e nos termos da alínea “a”, inciso VI, do art. 2º do Decreto 48.097 de 23 de dezembro de 2020.

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

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

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

1.8 – Os candidatos convocados para assinatura de contrato poderão realizar suas atividades nas Unidades Hospitalares: Hospital João XXIII, Hospital Maria Amélia Lins e Hospital Infantil João Paulo II.

2– DAS ETAPAS

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

3– DAS INSCRIÇÕES

3.1– As inscrições terão início a partir das 9h00min (nove horas) do dia 28 de outubro de 2022 e término às 17h00min (dezessete horas) do dia 04 de novembro de 2022.

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

3.2.1– acessar ., clicar no link “[Como ingressar na FHEMIG / Seleção Simplificada](#) → Editais para contratação → SISTEMA PROCESSO SELETIVO – ÁREA DO CANDIDATO - INSCRIÇÃO”; Em caso de dúvidas, clicar no LINK : “[INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÕES](#)”

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

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

3.2.1.3 - 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**;

3.2.1.4 – No caso em que o candidato se inscrever para mais de uma função, selecionar a vaga, preencher as informações curriculares exigidas, as quais estão divididas em sessões, salvar e concluir o currículo, em seguida clicar em “**inscrever-me em nova vaga ofertada**” preencher as informações curriculares exigidas, as quais estão divididas em sessões e clicar em “**concluir/finalizar todas as inscrições**”.

3.2.1.5 – 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 (exceto sábados, domingos e feriados).

4-DAS VAGAS

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

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

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

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

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

4.6– É vedado ao interessado, firmar contrato por tempo determinado com a FHEMIG, em desacordo com os itens previstos na Lei 23.750 de 23 de dezembro de 2020, observados os prazos legais que antecederem a data de assinatura do novo contrato, excetuadas as contratações compatíveis com o art. 37 da Constituição Federal.

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

4.8– É de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação → Regulamento 67/2022 – Complexo Hospitalar de Urgência e Emergência – HJXXIII / HMAL / HIJPII - Publicações e Convocações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1– Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação → Regulamento 67/2022 – Complexo Hospitalar de Urgência e Emergência – HJXXIII / HMAL / HIJPII - 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 às 11h00min e de 12h00min às 15h00min, no endereço listado no **ANEXO V**.

7.2- Deverá ser anexada do lado de fora do envelope, cópia impressa do currículo eletrônico preenchido no ato da inscrição, **ressaltando que caso possua mais de uma inscrição deverá entregar um envelope para cada função e carga horária inscrita.**

7.3– 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: 67/2022 – Complexo Hospitalar de Urgência e Emergência – HJXXIII / HMAL / HIJPII

FUNÇÃO:

NOME COMPLETO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

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

8- PRIMEIRA ETAPA

8.1- COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DOS REQUISITOS DE INVESTIDURA NO CARGO

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

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

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

8.2- COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

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

8.2.1.1- Serão pontuados os cursos na área de atuação e a experiência profissional apresentadas nos

modelos dos critérios exigidos no regulamento vigente, desde que comprovados pelos candidatos mediante o envio dos documentos, não sendo permitido adicionar documentações não informadas no cadastramento do currículo eletrônico.

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

8.2.3- O resultado da classificação na primeira etapa do processo seletivo simplificado será divulgado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação - Regulamento 67/2022 – Complexo Hospitalar de Urgência e Emergência – HJXXIII / HMAL / HIJPII – Publicações e Convocações, cabendo aos candidatos acompanhar as informações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) REQUISITO DE INVESTIDURA exigido;

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

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

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Informações Curriculares	<p>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>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>ou;</p> <p>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>Caso tenha havido progressão na carreira, o candidato deverá entregar uma declaração da instituição informando as atividades funcionais, para que a comissão de PSS avalie se são compatíveis com a vaga pleiteada. É indispensável conter data de início das atividades e data fim, se o contrato de trabalho ainda estiver vigente esta informação deverá ser fornecida no documento.</p> <p>OBS: Somente serão aceitas as declarações/certidões emitidas no prazo de 90 dias antecedentes à data da entrega dos documentos na</p>	Qualificação Caráter Classificatório

	etapa da análise curricular.	
--	------------------------------	--

9.2- QUADROS DE PONTUAÇÃO

9.2.1- AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TOS I 40 HORAS SEMANAIS

1.1 - PONTUAÇÃO POR CURSO DE CAPACITAÇÃO / APERFEIÇOAMENTO NAS ÁREAS ESPECIFICADAS: Programas de Pacote Office ou similar (de edição de texto, planilha e apresentação), Outlook ou Microsoft Power BI; e, Cursos relacionados à Gestão de processos e qualidade, Gestão de projetos, Contabilidade, Direito administrativo (tais como, mas que não se limitam aos cursos de: Pregoeiro; Licitação Pública; Gestão de Contratos Administrativos e Finanças Públicas, Atendimento ao Público, Secretariado e Faturamento hospitalar SUS.)	PONTOS
Curso <u>concluído</u> de no mínimo 30 horas	1,0 ponto
Curso <u>concluído</u> de no mínimo 60 horas	2,0 pontos
1.1 - PONTUAÇÃO MÁXIMA	3,0

1.2 - PONTUAÇÃO DE CURSO TÉCNICO	PONTOS
1.2.1 - Curso Técnico com carga horária mínima de 800 horas devidamente <u>concluído</u> ¹ em: Técnico em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico em Finanças, Técnico em Logística, Técnico em Qualidade, Técnico em Recursos Humanos, Técnico em Secretariado, Técnico em Serviços Jurídicos, Técnico em Serviços Públicos e Técnico de áreas da Tecnologia da Informação	4,0
1.2 - PONTUAÇÃO MÁXIMA	4,0

¹ Na hipótese do candidato apresentar mais de um curso técnico não será acrescida pontuação.

1.3 - PONTUAÇÃO POR TECNÓLOGO OU CURSO SUPERIOR	PONTOS
1.3.1 - Curso tecnólogo ou graduação <u>concluído</u> ¹ em: Administração; Ciências Contábeis; Controladoria e Finanças; Ciências Econômicas; Recursos Humanos, Gestão da Qualidade; Processos Gerenciais; Gestão Hospitalar; Gestão de Serviços de Saúde; Logística; Letras; Estatística; Direito; Secretariado; e Engenharia de Produção	8,0
1.3.2. - Curso tecnólogo ou graduação <u>concluído</u> ¹ em qualquer área de atuação	6,0
1.3.4 – <u>Acadêmico</u> ² de graduação ou tecnólogo em qualquer área de atuação com declaração da instituição	4,0
1.3 – PONTUAÇÃO MÁXIMA	18,0
1.1; 1.2; 1,3 - PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL POR ANÁLISE CURRICULAR	25,0

¹ Na hipótese do candidato apresentar mais de um curso tecnólogo ou graduação não será acrescida pontuação para o mesmo item, exceto se um dos cursos estiver previsto no item 1.3.1 e o outro no item 1.3.2, estes serão pontuados, respectivamente, um curso no item 1.3.1 e o outro no item 1.3.2.

² Se o candidato estiver cursando mais de um curso não será acrescida pontuação.

1.4 - PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTOS
EXPERIÊNCIA DE TRABALHO COMPROVADA COMO PROFISSIONAL NA ÁREA ADMINISTRATIVA, TAIS COMO: AUXILIAR/ ASSISTENTE/ ANALISTA/TÉCNICO ADMINISTRATIVO; OU SECRETÁRIO OU RECEPCIONISTA	1 (um)	5,0
	2 (dois)	10,0
	3 (três) ou mais	15,0
1.4 - PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL POR EXPERIÊNCIA	15	

9.2.2 TÉCNICO DE FARMÁCIA – TOS II – 40 HORAS SEMANAIS

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE FARMÁCIA	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas*	1,0
Curso de no mínimo 40 horas*	2,0
Curso de no mínimo 80 horas*	3,0
Curso de no mínimo 120 horas*	4,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0

* Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data da entrega dos documentos na etapa de análise curricular, nas áreas de assistência farmacêutica: farmácia hospitalar, farmácia clínica, farmacologia clínica, saúde coletiva, segurança do paciente.

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 (CINCO) ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TÉCNICO DE FARMÁCIA	1 (um)	3,0
	2 (dois)	8,0
	3 (três)	14,0
	4 (quatro)	20,0
	5 (cinco)	30,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30,0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL	40,0	

9.2.3 - TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA – TOS II

40 HORAS SEMANAIS

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE ANÁLISES CLÍNICAS/BANCO DE SANGUE	PONTOS
Curso com carga até 20 horas*	2
Curso com carga horária maior do que 20 horas até 40 horas*	3
Curso com carga horária maior do que 40 horas até 60 horas*	4
Curso com carga horária maior do que 60 horas*	6
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15

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

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 (cinco) ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício	
	ANOS	PONTOS
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA	1 (um)	5
	2 (dois)	10
	3 (três)	15
	4 (quatro)	20
	5 (cinco)	25
PONTUAÇÃO MÁXIMA	25	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR	40	

9.2.4 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO OU GENERALISTA (ÁREA DE ATUAÇÃO:ANÁLISES CLÍNICAS / BANCO DE SANGUE) OU BIOMÉDICO – AGAS I – 30 HORAS SEMANAIS

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ANÁLISES CLÍNICAS (um certificado por categoria)	PONTOS
Curso com carga horária de 08 horas até 20 horas*	1,0
Curso com carga horária de 20 horas até 40 horas*	2,0
Curso com carga horária de 40 horas até 60 horas*	3,0
Curso com carga horária acima de 60 horas*	4,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0

* Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data da entrega dos documentos na etapa de análise curricular.

PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO ADICIONAL NA AREA DE ANÁLISES CLÍNICAS / BANCO DE SANGUE (um diploma por categoria)		PONTOS
Pós-Graduação na área de análises clínicas e/ou Hemoterapia (carga horária mínima de 360 horas, curso reconhecido pelo MEC)		2,5
Mestrado na área de análises clínicas. Curso reconhecido pelo MEC.		3,0
Doutorado na área de análises clínicas. Curso reconhecido pelo MEC.		4,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,0
PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO NA ÁREA DE ANÁLISES CLÍNICAS / BANCO DE SANGUE	1 (um)	4
	2 (dois)	8
	3 (três)	12
	4 (quatro)	16

	5 (cinco)	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA		20
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR		40

**9.2.5- FARMACÊUTICO GENERALISTA (AREA DE ATUAÇÃO:FARMÁCIA HOSPITALAR):
AGAS I - 40 HORAS SEMANAIS**

PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO, CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA AREA DE FARMACIA HOSPITALAR (um certificado/diploma por categoria)	PONTOS
Curso de até 40 horas*	0,5
Curso de 40 à 120 horas*	1,0
Curso de acima de 120 horas*	1,5
Curso de Especialização de no mínimo de 360 horas**	3,0
Residência em saúde multiprofissional ou uniprofissional (EM ANDAMENTO COM NO MÍNIMO 50% DA CARGA HORÁRIA CURSADA) , profissão farmácia***	4,0
Residência em saúde multiprofissional ou uniprofissional, profissão farmácia ***.	5,0
Mestrado ou Doutorado em farmácia****.	5,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20,0

*Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data da entrega dos documentos na etapa de análise curricular, nas áreas de assistência farmacêutica: farmácia hospitalar, farmácia clínica, farmacologia clínica, saúde coletiva, segurança do paciente, gestão de insumos.

** Somente serão aceitos certificados emitidos nas áreas de assistência farmacêutica: farmácia hospitalar, farmácia clínica, farmacologia clínica, saúde coletiva, segurança do paciente.

*** Nas áreas temáticas: Especialidades Clínicas, Especialidades Cirúrgicas, Intensivismo, Urgência e Emergência, Atenção Básica/Saúde da Família e Comunidade ou Saúde Coletiva.

**** Áreas temáticas: Assistência Farmacêutica, Farmácia Hospitalar, Farmácia Clínica, Farmacologia Clínica, Saúde Coletiva, Segurança do Paciente.

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO FARMACEUTICO HOSPITALAR	1 (um)	4
	2 (dois)	8
	3 (três)	12
	4 (quatro)	16
	5 (cinco)	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA		20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR		40,0

9.2.6 – FONOAUDIÓLOGO – AGAS I 40 HORAS SEMANAIS

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO ÁREA DE FONOAUDIOLOGIA(NA ÁREA DE FONOAUDIOLOGIA HOSPITALAR, DISFAGIA, E/OU MOTRICIDADE ORAL)	PONTOS
Curso com carga horária mínima de 20 horas*	1
Curso com carga horária mínima de 40 horas *	2
Curso com carga horária mínima de 80 horas	3
Curso de no mínimo 120 horas até no máximo 180 horas	4
Curso de Especialização de no mínimo 360 horas na área de Fonoaudiologia Hospitalar, Disfagia e/ou Motricidade Oral	10
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20

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

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTOS
EXPERIÊNCIA DE TRABALHO COMPROVADA COMO FONOAUDIÓLOGO HOSPITALAR E/OU DISFAGIA	1 (um)	4
	2 (dois)	8
	3 (três)	12
	4 (quatro)	16
	5 (cinco)	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR	40	

10- SEGUNDA ETAPA - DA ENTREVISTA:

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

Cargo	Carga Horária Semanal	Função	Quantitativo de Candidatos convocados para a Entrevista
TOS I	40 HS	Auxiliar Administrativo	1º ao 100º classificados na 1ª Etapa
TOS II	40HS	Técnico em Farmácia	1º ao 30º classificados na 1ª Etapa
TOS II	40 HS	Técnico de Patologia Clínica	1º ao 60º classificados na 1ª Etapa
AGAS I	30HS	Farmacêutico Bioquímico ou Generalista ou Biomédico	1º ao 40º classificados na 1ª Etapa
AGAS I	40HS	Farmacêutico Generalista – Área de Atuação Farmácia Hospitalar	1º ao 30º classificados na 1ª Etapa
AGAS I	40HS	Fonoaudiólogo	1º ao 20º classificados na 1ª Etapa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.9.3– abandonar a entrevista antes de seu término;

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

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

10.10.1 – Será publicado no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais –

www.jornalminasgerais.mg.gov.br nas páginas destinadas à FHEMIG lista contendo o resultado final homologado da etapa de Entrevista.

11- DOS RECURSOS

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

11.2– O recurso poderá ser interposto após publicação no site da FHEMIG 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 08h00min às 11h00min e 12h00min às 15h00min;

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

11.4.4– **Caso possua mais de uma inscrição deverá entregar um envelope para cada função e carga horária para cada recurso, com o envelope lacrado** contendo em seu anverso as seguintes informações:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG

REGULAMENTO 67/2022 – Complexo Hospitalar de Urgência e Emergência – HJXXIII / HMAL / HIJPII

RECURSO: () 1ª ETAPA / () 2ª ETAPA

FUNÇÃO:

LOCALIDADE:

NOME COMPLETO:

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

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

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

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

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

12.2.1– Maior pontuação obtida na Entrevista;

12.2.2– Maior pontuação obtida na Análise Curricular;

12.2.3– Maior idade.

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

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

12.3.2– A convocação de selecionado para assinatura de Contrato Administrativo, se dará por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica da FHEMIG - www.fhemig.mg.gov.br,

como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação → Regulamento 67/2022 – Complexo Hospitalar de Urgência e Emergência – 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 Clínica Medwork e 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 manifestar seu interesse pela vaga e carga horária ofertada pelo e-mail: pss.chu@fhemig.mg.gov.br, colocando no assunto: MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE REGULAMENTO 67/2022, com as seguintes informações: nome completo, função e carga horária.

14.2– O selecionado no PSS, ao encaminhar o e-mail manifestando o interesse pela vaga, 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 da sua manifestação de interesse por e-mail, 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 ou pelo endereço de e-mail: pss.chu@fhemig.mg.gov.br, que lhe foi exigido a realização de exames complementares pela Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST). No caso da informação por e-mail, anexar o documento de dilação do prazo fornecido pela Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST).

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

- 14.4– Após a assinatura do contrato administrativo, o selecionado terá até **3 dias úteis** para assumir suas atividades funcionais apresentando-se a chefia imediata;
- 14.5– O selecionado que deixar de observar qualquer um dos prazos previstos no item 14.1 e 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 (conta de água, luz ou telefone);
 - g) Certidão de nascimento/casamento (quando for o caso);
 - h) Carteira do Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais ou declaração de inscrição no respectivo conselho (quando for o caso);
 - i) Histórico do Ensino Médio e diploma do Curso Técnico (quando for o caso);
 - j) Primeira via do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), que será emitido pela Unidade onde o selecionado fez o exame pré-admissional, com o resultado como APTO;
 - k) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando for o caso;

l) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando se exerce ou não outro emprego ou cargo remunerado na administração pública direta ou indireta;

m) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, de bens e valores que integram o patrimônio do Selecionado até a data de sua convocação, ou da última declaração de Imposto de Renda;

n) termo de compromisso solene, após leitura do Código de Conduta de Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual, a ser fornecido pela FHEMIG – Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais;

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

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

q) cópia do cartão de vacina;

r) Comprovante de conta bancária ITAU (cópia do contrato ou cartão do banco) se houver;

14.7.1 – É obrigatória a criação de senha no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) – Acesso Usuário Externo, para viabilização da assinatura do contrato. O candidato receberá todas as informações acerca da criação de senha no momento em que realizar a manifestação de interesse pela vaga, via e-mail.

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

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

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

14.10– DOS IMPEDIMENTOS

14.10.1 - Estará impedido de assinar o contrato, e automaticamente desclassificado, o selecionado que deixar de apresentar qualquer um dos documentos elencados nas alíneas do subitem 14.7

deste Regulamento, ou se enquadrar em qualquer das vedações previstas no Decreto Estadual nº 48.097 de 23 de dezembro de 2020.

15– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

E-mail: pss.chu@fhemig.mg.gov.br

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

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

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

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

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

15.9- Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Fundação Hospitalar do Estado de

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

15.11 - O presente Processo Seletivo Simplificado visa o suprimento de vagas e formação de Cadastro Reserva, na Unidade Assistencial a qual se refere. **Esclarecemos que, algumas funções divulgadas neste certame possuem Cadastro Reserva válido, porém, o número de classificados é insuficiente. Ressaltamos que, nestes casos, quando da convocação, primeiramente será esgotada a lista de aprovados em Cadastro Reserva de Regulamento anterior, para posterior convocação de aprovados em Cadastro Reserva deste Regulamento.**

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:

ANEXO

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, 25 de outubro de 2022.

Ana Costa Rego

Diretor de Gestão de Pessoas

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

Cargo	Nível / Grau	Carga Horária/ Semanal	Função	Quantitativo de Vagas
TOS	I/A	40HS	Auxiliar Administrativo	1+CR
TOS	II/A	40HS	Técnico em Farmácia	1+CR
TOS	II/A	40HS	Técnico em Patologia Clínica	2+CR
AGAS	I/A	30HS	Farmacêutico Bioquímico ou Generalista (área de atuação: Análises Clínicas/Banco de Sangue) ou Biomédico	1+ CR
AGAS	I/A	40HS	Farmacêutico Generalista – Área de Atuação Farmácia Hospitalar	1+CR
AGAS	I/A	40HS	Fonoaudiólogo	1+CR

ANEXO II

QUADRO DE REQUISITO DE INVESTIDURA

CARGO / FUNÇÃO		NIVEL/ GRAU	REQUISITO DE INVESTIDURA
TOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I / A	Comprovação de conclusão de Ensino Médio , certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino.
TOS	TÉCNICO DE FARMÁCIA	II / A	Conclusão de curso de educação profissional, de nível médio, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, correspondente à área de Técnico de Farmácia , concluído em instituição de ensino reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino e pelo MEC.
TOS	TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA	II / A	Conclusão de curso de educação profissional, de nível médio, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, correspondente à área de Técnico em Patologia Clínica , concluído em instituição de ensino reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.
AGAS	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO OU GENERALISTA (ÁREA DE ATUAÇÃO: ANÁLISES CLÍNICAS) OU BIOMÉDICO	I/A	Diploma de graduação em Farmácia (Resolução CNE/CES 02/2002) ou Farmácia Bioquímica , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais OU diploma de graduação em Biomedicina , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino e pelo MEC e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais, bem como comprovação de realização de estágio com duração igual ou superior a 500 horas, por meio de declaração do Conselho de Biomedicina ou de

			Carteira profissional emitida pelo Conselho de Biomedicina que ateste o campo de atuação.
AGAS	FARMACÊUTICO GENERALISTA – ÁREA DE ATUAÇÃO EM FARMÁCIA HOSPITALAR	I/A	Curso de graduação de nível superior em Farmácia , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.
AGAS	FONOAUDIOLOGO	I / A	Curso ou programa de graduação de nível superior em Fonoaudiologia , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.

ANEXO III

Das Atribuições Gerais e Específicas e Vencimentos dos Cargos e

Funções constantes do Regulamento

1.1 - São atribuições gerais do Analista de Gestão à Saúde – AGAS nível I, Funções: Farmacêutico Generalista (área de atuação: Farmácia Hospitalar), Farmacêutico Bioquímico ou Generalista (área de atuação: Análises Clínicas/Banco de Sangue) ou Biomédico, Fonoaudiólogo. Executar atividades de gestão em processos de trabalho, promoção e assistência à saúde, inclusive diagnóstico e prescrição, de acordo com as especificidades da formação profissional ou com a função exercida, bem como planejamento, assessoramento, coordenação, supervisão, pesquisa e execução de serviços técnicos e administrativos, além de outras atividades compatíveis com a função e o nível superior de escolaridade, no âmbito de atuação da FHEMIG.

1.1.1- São atribuições específicas da função de Farmacêutico (área de atuação: Farmácia Hospitalar):

1.1.1.1- Assumir a responsabilidade técnica, ou como responsável técnico substituto, perante os órgãos competentes;

1.1.1.2- Registrar e manter atualizados todos os procedimentos exigidos pela legislação vigente;

1.1.1.3- Garantir a rápida comunicação de resultados críticos e de Doenças de Notificação Compulsória;

1.1.1.4- Realizar a implantação, supervisão e avaliação crítica dos resultados de controle interno e externo de qualidade, garantindo a rastreabilidade dos processos;

1.1.1.5- Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;

1.1.1.6- Responsabilizar-se pelo acompanhamento das manutenções preventivas e calibrações de equipamentos e providenciar as manutenções corretivas, quando necessárias;

1.1.1.7- Analisar prescrições médicas, efetuando intervenção sempre que necessário;

- 1.1.1.8- Participar da avaliação e solicitação de medicamentos e produtos para saúde para abastecimento da Farmácia;
- 1.1.1.9- Supervisionar e auxiliar a verificação de cumprimentos de protocolos clínicos;
- 1.1.1.10- Efetuar o levantamento das necessidades de aquisição dos medicamentos e materiais médico-hospitalares;
- 1.1.1.11- Participar do controle de estoque de medicamentos e produtos para saúde;
- 1.1.1.12- Supervisionar e coordenar as atividades do posto de dispensação de medicamentos;
- 1.1.1.13- Desempenhar atividades da Farmácia Clínica;
- 1.1.1.14- Conferir os carrinhos de emergência e kits de oxigenioterapia;
- 1.1.1.15- Participar da elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão relativos à área;
- 1.1.1.16- Elaborar relatórios, ocorrências e laudos técnicos;
- 1.1.1.17- Participar da discussão de casos juntamente com a equipe multidisciplinar;
- 1.1.1.18- Treinar e supervisionar o pessoal técnico e auxiliar nas atividades a eles delegadas, orientando-os na sua execução;
- 1.1.1.19- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões e convênios;
- 1.1.1.20- Executar outras medidas específicas do setor sob sua responsabilidade em atendimento às RDCs vigentes;
- 1.1.1.21- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.1.2 - São atribuições específicas de Farmacêutico Bioquímico ou Generalista (área de atuação: Análises Clínicas):

- 1.1.2.1 - Assumir a responsabilidade técnica, ou como responsável técnico substituto, perante os órgãos competentes;
- 1.1.2.2 - Exercer a coordenação, supervisão e orientação dos profissionais de nível técnico, de nível superior e dos estagiários;
- 1.1.2.3 - Proceder à execução, análise e liberação de laudos laboratoriais em todos os setores do

Laboratório;

1.1.2.4 - Providenciar a elaboração e aprovação de Procedimentos Operacionais Padrão, relacionados aos formulários e manuais;

1.1.2.5 - Registrar e manter atualizados todos os procedimentos exigidos pela legislação vigente;

1.1.2.6 - Garantir a rápida comunicação de resultados críticos e de Doenças de Notificação Compulsória;

1.1.2.7 - Realizar a implantação, supervisão e avaliação crítica dos resultados de controle interno e externo de qualidade, garantindo a rastreabilidade dos processos;

1.1.2.8 - Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;

1.1.2.9 - Treinar e supervisionar o pessoal técnico e auxiliar nas atividades a eles delegadas, orientando-os na sua execução, para um bom desempenho das tarefas;

1.1.2.10 - Participar da discussão de casos juntamente com a equipe multidisciplinar;

1.1.2.11 - Responsabilizar-se pelas manutenções preventivas e calibrações de equipamentos e providenciar as manutenções corretivas, quando necessárias;

1.1.2.12 - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

1.1.2.13 - Elaborar relatórios, ocorrências e laudos técnicos;

1.1.2.14 - Controlar o processo dos testes laboratoriais remotos realizados nas Unidades Assistenciais e responder pela liberação dos respectivos laudos;

1.1.2.15 - Executar outras medidas específicas do setor sob sua responsabilidade em atendimento às RDCs vigentes;

1.1.2.16 - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.1.3 - São atribuições específicas de Fonoaudiólogo:

1.1.3.1- Realizar anamnese, avaliação, tratamento e acompanhamento fonoaudiólogos;

- 1.1.3.2 - Realizar acompanhamento e reabilitação nas áreas de linguagem oral, linguagem escrita, voz, audição e deglutição;
- 1.1.3.3 - Avaliar a motricidade orofacial e a disfagia, evitando risco de aspiração durante a alimentação;
- 1.1.3.4 - Prestar atendimento individualizado a pacientes com restrição oral visando inserção da alimentação por via oral ou melhora no processo de deglutição;
- 1.1.3.5 - Aperfeiçoar a linguagem oral em pacientes que possuem desvio fonológico (troca de fonemas na fala) e desvio fonético (distorção de fonemas na fala);
- 1.1.3.6 - Trabalhar escrita em pacientes que possuem dificuldade ou distúrbio de aprendizagem, com trocas grafêmicas (trocas de letras na escrita);
- 1.1.3.7 - Prestar orientações aos pais ou responsáveis pelos pacientes com vista a facilitar a adesão ao tratamento por parte do paciente, com suporte da família, evitando-se, assim, possíveis recaídas;
- 1.1.3.8 - Realizar escuta da demanda do paciente e/ou familiar;
- 1.1.3.9 - Avaliar e planejar uma terapia individualizada e específica para cada paciente;
- 1.1.3.10 - Definir e utilizar métodos, técnicas e/ou procedimentos adequados às necessidades e características dos usuários com ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, habilitação e reabilitação dos usuários;
- 1.1.3.11 - Participar do acolhimento dos pacientes na Unidade;
- 1.1.3.12- Trabalhar em conjunto com a equipe multidisciplinar de modo a atuar precocemente para prevenir possíveis intercorrências;
- 1.1.3.13- Discutir casos com a equipe multiprofissional objetivando a construção do plano terapêutico de cada paciente;
- 1.1.3.14 - Realizar encaminhamento para outra especialidade quando necessário;
- 1.1.3.15 - Contribuir na elaboração do Projeto Terapêutico Singular;
- 1.1.3.16- Atuar como profissional de referência técnica do caso/família;
- 1.1.3.17 - Integrar a equipe para a realização de matriciamento com outros pontos da rede de atenção psicossocial.

- 1.1.3.18 - Articulação com outros equipamentos da rede, facilitando a inclusão social do usuário.
- 1.1.3.19- Incentivar processos de desospitalização;
- 1.1.3.20- Planejar, desenvolver e coordenar projetos lúdico- educativos junto aos pacientes, acompanhantes e equipe multiprofissional;
- 1.1.3.21 - Participar do planejamento e execução de programas educativos e de treinamentos em saúde mental e reciclagens em sua área de atuação;
- 1.1.3.22 - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- 1.1.3.23 - Realizar a evolução dos casos atendidos no Sistema de Gestão Hospitalar/SIGH, a fim de possibilitar informações sobre a terapia utilizada com cada paciente;
- 1.1.3.24 - Emitir pareceres, relatórios e outros documentos relativos à sua área de competência;
- 1.1.3.25 - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.2. -São atribuições gerais do cargo de Técnico Operacional de Saúde – nível I e II, Auxiliar Administrativo, Técnico de Patologia Clínico e Técnico em Farmácia: 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.

1.2.1 – São atribuições específicas do Auxiliar Administrativo:

- 1.2.1.1- Executar atividades administrativas na área de recursos humanos, finanças, contábil, logística, e outras, dando suporte aos diversos setores da Fundação;
- 1.2.1.2- Atuar em setores assistenciais oferecendo suporte a equipe, pacientes, familiares e visitantes;
- 1.2.1.3- Atender ao público interno e externo, prestando orientação e realizando corretamente o encaminhamento a pessoas e/ou setores específicos;
- 1.2.1.4- Efetuar e atender chamadas telefônicas, direcionando corretamente ligações e recados;
- 1.2.1.5- Verificar mensagens eletrônicas recebidas, atender demandas e efetuar os encaminhamentos necessários;

- 1.2.1.6- Participar das diversas etapas dos processos licitatórios, de acordo com legislação vigente;
- 1.2.1.7- Atuar na solicitação, recebimento, conferência, armazenamento, controle de estoque e distribuição de material de escritório, medicamentos e produtos para a saúde, visando atender necessidades da Instituição;
- 1.2.1.8 - Elaborar, organizar e gerir corretamente documentos, relatórios e planilhas diversas referentes à área de trabalho, cumprindo procedimentos específicos relacionados aos mesmos;
- 1.2.1.9 - Receber, protocolar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências, de acordo com as normas da Instituição;
- 1.2.1.10 - Arquivar correspondências oficiais e documentos diversos, organizando-os, classificando-os e protocolando-os, quando necessário, para possibilitar o controle sistemático de informações;
- 1.2.1.11 - Alimentar e atualizar sistemas informatizados de trabalho com informações diversas relacionadas à sua área de atuação;
- 1.2.1.12 - Providenciar o registro e atualização dos dados pessoais e funcionais do quadro de pessoal da Instituição;
- 1.2.1.13 - Participar da elaboração de prontuários de entrada e saída de pacientes no hospital, bem como atualizar a evolução clínica dos mesmos em sistema específico;
- 1.2.1.14 - Organizar visitas aos pacientes prestando as orientações necessárias;
- 1.2.1.15 - Realizar marcação de exames de acordo com as normas da Instituição;
- 1.2.1.16 - Orientar pacientes quanto aos procedimentos necessários para realização de consultas e exames, encaminhá-los para coleta e informar sobre resultados;
- 1.2.1.17 - Digitar laudos de exames, realizar a entrega e protocolo de todos os setores;
- 1.2.1.18 - Participar da elaboração e divulgação de campanhas institucionais;
- 1.2.1.19 - Participar, de acordo com as normas institucionais, do controle de qualidade dos serviços prestados;
- 1.2.1.20 - Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas com a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

- 1.2.1.21 - Solicitar serviços, através de formulários e sistemas específicos, para atender necessidades administrativas e assistenciais;
- 1.2.1.22 - Manter-se atualizado sobre as legislações e normas de sua área de atuação;
- 1.2.1.23 - Participar de cursos e treinamentos relacionados à sua área de atuação, quando convocado;
- 1.2.1.24 - Utilizar equipamentos e programas de informática diversos necessários à execução de suas atividades;
- 1.2.1.25 - Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho e dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- 1.2.1.26 - Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- 1.2.1.27 - Executar serviços externos, conforme orientação da chefia imediata;
- 1.2.1.28 - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.2.2 – São atribuições específicas do Técnico de Patologia Clínica

- 1.2.2.1.- Acolher, cadastrar e orientar pacientes e acompanhantes;
- 1.2.2.2 - Realizar coleta de material biológico e preparar amostra para a realização de testes e exames, utilizando métodos específicos para cada caso;
- 1.2.2.3 - Realizar triagem e identificação correta de amostra ou material biológico;
- 1.2.2.4 - Preparar, acondicionar, conservar e transportar amostra ou material biológico, utilizando técnicas para garantir a integridade do mesmo, observando as normas de biossegurança, e promovendo adequadamente o descarte, quando necessário;
- 1.2.2.5 - Preparar reagentes, controlando e monitorando a estabilidade, lote, conservação e validade dos mesmos;
- 1.2.2.6- Atuar na operação e manutenção de equipamentos, materiais e instalações de trabalho;
- 1.2.2.7 - Requisitar, receber, armazenar e controlar o estoque de materiais;
- 1.2.2.8 - Contribuir na organização do arquivo de exames e documentos de modo a garantir a rastreabilidade dos processos;
- 1.2.2.9 - Auxiliar em levantamentos de dados para fins estatísticos;

1.2.2.10 - Atuar no controle interno e externo de qualidade executando a passagem dos controles, antes de iniciar a rotina de trabalho, para validação dos equipamentos;

1.2.2.11 - Realizar registros das planilhas de resultados de exames, controle de qualidade, manutenções preventivas e corretivas, temperaturas, rastreabilidades de reagentes, atendendo às normas da RDC 302/2005;

1.2.2.12 - Executar as análises laboratoriais, cumprindo as normas técnicas nos processos manuais e automatizados dos diversos setores do laboratório de acordo com sua especificidade;

1.2.2.13 - Seguir as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições;

1.2.2.14 - Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho;

1.2.2.15 - Participar de cursos, treinamentos e reuniões, quando convocado;

1.2.2.16- Executar outras tarefas correlatas à área de atuação.

1.2.3 – São atribuições específicas da função de Técnico em Farmácia:

1.2.3.1 - Executar a inspeção, separação, recebimento, armazenamento, distribuição, empréstimo e devolução, quando necessário, de medicamentos e produtos para saúde;

1.2.3.2. - Controlar a entrada e a saída de medicamentos e produtos para saúde, em todos os setores do serviço de farmácia;

1.2.3.3. - Atuar sempre sob a supervisão e orientação do Farmacêutico;

1.2.3.4 - Efetuar a contagem, balanço e dispensação dos medicamentos, inclusive de uso controlado e de produtos para saúde;

1.2.3.5 - Realizar o fracionamento de comprimidos diversos, exceto quimioterápicos, seguindo a legislação vigente;

1.2.3.6 - Manipular e fracionar fórmulas farmacêuticas e garantir sua qualidade, seguindo as prescrições médicas determinadas, conforme solicitação e demanda do hospita;

1.2.3.7 - Realizar a operação de máquinas dosificadoras de comprimidos e ampolas para selagem e rotulagem de medicamentos em geral;

- 1.2.3.8 - Envasar, rotular e distribuir os produtos manipulados de maneira correta e obedecendo ao controle de validação, sob a orientação farmacêutica;
- 1.2.3.9 - Preparar doses orais individualizadas de medicamentos, conforme prescrição médica, e realizar a entrega dos dosadores orais nos setores onde serão administrados;
- 1.2.3.10 - Realizar a selagem, fracionamento e etiquetagem de medicamentos e produtos para saúde;
- 1.2.3.11 - Registrar a manutenção preventiva de equipamentos e respectivos controles;
- 1.2.3.12 - Fazer o controle de todos os procedimentos realizados no setor;
- 1.2.3.13 - Colaborar com o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pelo melhoramento contínuo dos processos da área;
- 1.2.3.14 - Conferir diariamente a temperatura ambiente do setor, geladeiras e refrigeradores existentes, a fim de evitar danos nos medicamentos e produtos para saúde, registrando e comunicando ao supervisor qualquer alteração;
- 1.2.3.15 - Requisitar os produtos para saúde e medicamentos para reposição dos estoques nas farmácias satélites, de acordo com o consumo estimado padrão;
- 1.2.3.16 - Preparar a dispensação (análise, separação, digitação ou lançamento de baixa) de medicamentos e produtos para saúde, conforme prescrições médicas;
- 1.2.3.17 - Manter a limpeza, organização, inclusive controle de prazos de validade dos medicamentos e produtos para saúde disponíveis na farmácia;
- 1.2.3.18 - Seguir as normas, procedimentos e rotinas estabelecidos para o serviço de farmácia na FHEMIG;
- 1.2.3.19 - Manter a limpeza do local onde os medicamentos e produtos para saúde forem armazenados;
- 1.2.3.20 - Receber e dispensar nutrições enterais e parenterais prescritas;
- 1.2.3.21 - Organizar e arquivar documentos referentes ao setor;
- 1.2.3.22 - Efetuar lançamentos on-line dos medicamentos e produtos para saúde, no momento da

dispensação, nos sistemas de informação utilizados no setor;

1.2.3.23 - Realizar a conferência da validade dos produtos para a saúde e a reposição dos mesmos nos carrinhos de emergência;

1.2.3.24 - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

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

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

AGAS

AGAS I / 30HS – SEMANAIS: R\$ 2.911,99 (dois mil novecentos e onze reais e noventa e nove centavos)

AGAS I / 40HS – SEMANAIS: R\$ 3.812,95 (três mil oitocentos e doze reais e noventa e cinco centavos)

TOS I / 40HS – SEMANAIS: R\$ 1.571,36 (mil quinhentos e setenta e um reais e trinta e seis centavos)

TOS II / 40HS – SEMANAIS: R\$ 1.871,05 (mil oitocentos e setenta e um reais e cinco centavos)

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – REGULAMENTO 67/2022

1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

INSCRIÇÃO N.º:

FUNÇÃO:

UNIDADE: Complexo Hospitalar de Urgência e Emergência – HJXXIII / HMAL / HIJPII

2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 67/2022.

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 2022.

Assinatura do (a) Recorrente

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

Local onde será disponibilizado o computador para os candidatos realizarem inscrições	Local de Entrega de Documentos	Local de Realização das Entrevistas	Local de Assinatura do Contrato	Unidade de Lotação – Exercício das Atividades
<p>Complexo Hospitalar de Urgência - HJXXIII / HMAL / HIJPII</p> <p>Av: Professor Alfredo Balena, 400, Bairro: Santa Efigênia – BH</p> <p>Térreo – Setor Coordenação de Gestão de Pessoas</p>	<p>Complexo Hospitalar de Urgência - HJXXIII / HMAL / HIJPII</p> <p>Av: Professor Alfredo Balena, 400, Bairro: Santa Efigênia – BH</p> <p>Térreo – Setor Coordenação de Gestão de Pessoas</p>	<p>Complexo Hospitalar de Urgência - HJXXIII / HMAL / HIJPII</p> <p>Av: Professor Alfredo Balena, 400, Santa Efigênia BH</p> <p>Av: Alameda Ezequiel Dias, 345, Centro- BH</p> <p>Rua dos Otoni, 772, Santa Efigênia - BH</p>	<p>Complexo Hospitalar de Urgência - HJXXIII / HMAL / HIJPII</p> <p>Av: Professor Alfredo Balena, 400, Bairro: Santa Efigênia – BH</p> <p>Térreo – Setor Coordenação de Gestão de Pessoas</p>	<p>Complexo Hospitalar de Urgência - HJXXIII / HMAL / HIJPII</p> <p>Av: Professor Alfredo Balena, 400, Santa Efigênia BH</p> <p>Av: Alameda Ezequiel Dias, 345, Centro- BH</p> <p>Rua dos Otoni, 772, Santa Efigênia - BH</p>