

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**HOSPITAL REGIONAL JOÃO PENIDO**  
**LOCALIDADE: JUIZ DE FORA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REGULAMENTO FHEMIG N.º78/2022**

A Diretoria 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**

<b>Etapa</b>	<b>Data</b>	<b>Horário</b>	
<b>1ª ETAPA</b>	Período para recebimento das Inscrições	<b>Data de início em 18/11/2022 a 24/11/2022 (05 dias úteis)</b>	Das 9h00min do dia 18/11/2022 até às 17h00min do dia 24/11/2022 no Sistema de Processo Seletivo - SPS
	Divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	<b>25/11/2022</b>	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	<b>29/11/2022 e 30/11/2022</b>	Das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 16h00min no local informado no Anexo V
	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	<b>06/12/2022</b>	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	<b>07/12/2022</b>	Das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 16h00min

	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR	<b>12/12/2022</b>	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
<b>2ª ETAPA</b>	Período para a realização das <b>ENTREVISTAS</b>	<b>15/12/2022 a 22/12/2022 (Exceto sábado, domingo e feriado)</b>	Conforme local e horário constante do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR.
	Divulgação do resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	<b>23/12/2022</b>	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	<b>26/12/2022</b>	Das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 16h00min
	Divulgação do resultado da 2ª etapa, considerando análise dos recursos interpostos – ENTREVISTAS, Resultado final e homologação do PSS.	<b>28/12/2022</b>	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 – **HRJP** nas funções de: **Farmacêutico Bioquímico ou Generalista (área de atuação: Análises Clínicas) ou Biomédico, Terapeuta Ocupacional, Técnico em Eletrônica, Fisioterapeuta, Técnico em Enfermagem e Auxiliar Administrativo**, para suprir necessidade excepcional de serviço, 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 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) no Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais (Extrato do edital e resultado final).

## **2- DAS ETAPAS**

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

## **3- DAS INSCRIÇÕES**

**3.1- As inscrições terão início a partir das 9h00min (nove horas) do dia 18 de Novembro de 2022 e término às 17h00min (dezessete horas) do dia 24 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 [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”. 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](mailto:provimento.gepe@fhemig.mg.gov.br), contendo os seguintes dados: Nome Completo do candidato, data de nascimento, CPF e nome da mãe.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5- A contratação decorrente do Processo Seletivo Simplificado/ 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 78/2022 – Hospital Regional João Penido- 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 legível, 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 78/2022 – Hospital Regional João Penido- 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 **ORIGINAL** simples acompanhada de cópia simples do documento de identificação do candidato e do procurador;

7.1.3.2 – no horário de 08h00min às 12h00min ou de 14h00min às 16h00min, no endereço listado no ANEXO V.

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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG**

**REQUISITO DE INVESTIDURA E INFORMAÇÕES CURRICULARES**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG

REGULAMENTO: Regulamento78/2022 – Hospital Regional João Penido

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- Os inscritos no PSS poderão 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 78/2022

– Hospital Regional João Penido- Publicações e Convocações, cabendo aos candidatos acompanhar as informações.

8.2.4– Não serão somadas as cargas horárias de cursos decapacitação/ 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 a pontuação.

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

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 nesteregulamento.

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><li>3. Cópia simples de documento que comprove registro da <u>especialidade</u> 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 experiênciaprofissional).

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
<p><b>Informações Curriculares</b></p>	<p>1. <b>Cópia legível de Certificado/Diploma</b> ou Declaração original ou autenticada em cartório de cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento e titulações na área da função concorrida;</p> <p>2. <b>Cópia legível da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou cópia legível da Carteira Digital de Trabalho e Previdência (CTPS) Numerada</b>– da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil, das páginas que constem anotações dos registros do período de contrato;</p> <p style="text-align: center;"><b>ou;</b></p> <p>3. <b><u>Declaração/Declaração digital ou certidão original ou autenticada em cartório,</u></b> expedida em papel timbrado pelo empregador, constando data de início e término do período trabalhado, assinada pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, contendo ainda, carimbo com CNPJ da empresa (as declarações digitais devem conter páginas numeradas, devidas assinaturas e Qr Code correspondente).</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</p>	<p>Qualificação Caráter Classificatório</p>

	e data fim, se o contrato de trabalho ainda estiver vigente esta informação deverá ser fornecida no documento.	
--	--	--

## 9.2- QUADROS DE PONTUAÇÃO

### 9.2.1 – ANALISTA DE GESTÃO Á SAUDE – AGAS I – 30 HORAS - FARMACÊUTICO BIOQUIMICO OU GENERALISTA (ÁREA DE ATUAÇÃO: ANÁLISES CLÍNICAS) OU BIOMÉDICO)

QUADRO I	
PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO DE ANÁLISES CLÍNICAS	PONTOS
Curso de até 40 horas*	1,00
Curso de 41 horas até 120 horas	1,50
Curso de mínimo de 121 horas	2,50
Curso de Especialização de no mínimo de 360 horas	4,00
Residência em Análises Clínicas concluída ou em andamento (mínimo de 50% da carga horária)	5,00
Mestrado ou Doutorado	6,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA QUADRO I</b>	<b>20,00</b>

\*No caso de curso de até 40 horas, somente serão pontuados os certificados emitidos nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data da entrega dos documentos na etapa da análise curricular.

QUADRO II			
PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação <u>sem sobreposição</u> de tempo		
	MESES	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO FARMACÊUTICO (ÁREA DE ATUAÇÃO:ANALISTA CLÍNICO)	1 (um)	4,00	
	2 (dois)	8,00	
	3 (três)	12,00	

	4 (quatro)	16,00	20,00
	5 (cinco)	20,00	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>			<b>40</b>

### 9.2.2 – ANALISTA DE GESTÃO A SAÚDE - AGAS I – 30 HORAS- FISIOTERAPEUTA

<b>PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE FISIOTERAPIA RESPIRATÓRIA</b>	<b>PONTOS</b>
Curso de no mínimo 60 horas	1,00
Curso de no mínimo 80 horas	1,50
Curso de no mínimo 120 horas	2,50
Curso de no mínimo 180 horas	4,00
Curso de Especialização em Fisioterapia Respiratória de no mínimo de 360/horas	5,00
Título de Especialista em Fisioterapia em Terapia Intensiva Adulto ou Neopediátrica	6,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>20,00</b>

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO DE FISIOTERAPEUTA RESPIRATÓRIO – NOS ÚLTIMOS 5 ANOS</b>	<b>Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.</b>	
	<b>ANO(S)</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO FISIOTERAPEUTA RESPIRATÓRIO NA ÁREA HOSPITALAR	1 (um)	4,00
	2 (dois)	8,00
	3 (três)	12,00
	4 (quatro)	16,00
	5 (cinco)	20,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>20,00</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR</b>	<b>40,00</b>	

**9.2.3 - ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTENCIA A SAUDE – AGAS I  
TERAPEUTA OCUPACIONAL – 30 HORAS**

<b>PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL</b>	<b>PONTOS</b>
Curso de no mínimo 20 horas	1,00
Curso de no mínimo 40 horas	1,50
Curso de no mínimo 60 horas	2,00
Curso de no mínimo 80 horas	2,50
Curso de no mínimo 120 horas	3,00
Curso de no mínimo 180 horas	3,50
Curso de Especialização de no mínimo de 360 horas	6,50
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>20,00</b>

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO – NOS ÚLTIMOS 5 ANOS</b>	<b>Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.</b>	
	<b>ANO(S)</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL NA ÁREA HOSPITALAR E/OU REABILITAÇÃO FÍSICA	1 (um)	2,50
	2 (dois)	5,00
	3 (três)	10,00
	4 (quatro)	15,00
	5 (cinco)	20,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>20,00</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇAVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR</b>	<b>40,00</b>	

### 9.2.4 – TÉCNICO EM ELETRÔNICA – TOS II – 40 HORAS

<b>PONTUAÇÃO POR REALIZAÇÃO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO/ APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALARES OU TÉCNICO EM ELETRÔNICA</b>	<b>PONTOS</b>
Curso de no mínimo 08 horas	2,00
Curso de no mínimo 16 horas	3,00
Curso de no mínimo 40 horas	5,00
Curso de no mínimo 80 horas	10,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>20,00</b>

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS</b>	<b>ANO(S)</b>	<b>PONTOS</b>
EXPERIÊNCIA DE TRABALHO COMPROVADA COM QUIPAMENTOS DE IMAGEM (ultrassom, endoscópio, raio X, Arco Cirúrgico, Tomografia)	1 (um)	2,50
	2 (dois)	5,00
	3 (três)	10,00
	4 (quatro)	15,00
	5 (cinco)	20,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>20,00</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>		<b>40,00</b>

### 9.2.5 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PENF II – 30 HORAS

<b>PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E / OU APERFEIÇOAMENTO EM ÁREA DE SAÚDE OU SAÚDE MENTAL</b>	<b>PONTOS</b>
Curso com carga horária de 08 até 20 horas*	1,00
Curso com carga horária de 20 até 60 horas*	2,00
Curso com carga horária acima de 60 horas	4,00
Curso com carga horária acima de 80 horas	6,00
Curso com carga horária acima de 120 horas	7,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>20,00</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 NA FUNÇÃO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM – NOS ÚLTIMOS 5 ANOS</b>	<b>Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.</b>	
	<b>ANO(S)</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1 (um)	2,50
	2 (dois)	5,00
	3 (três)	10,00
	4 (quatro)	15,00
	5 (cinco)	20,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>20,00</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇAVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR</b>	<b>40,00</b>	

### 9.2.6 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TOS I – 40 HORAS

<b>PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>PONTOS</b>
Graduação concluída nos cursos: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Hospitalar, Secretariado, Economia, Gestão de Serviços de Saúde ou equivalente.	5,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>5,00</b>

<b>PONTUAÇÃO POR REALIZAÇÃO DE CURSOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA</b>	<b>PONTOS POR CURSO E NÍVEL</b>		<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CURSO E NÍVEL</b>
	<b>BÁSICO</b>	<b>AVANÇADO</b>	
Microsoft Word	3,0		3,00
Microsoft Excel	3,0		3,00
Microsoft Access	2,0		2,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>8,00</b>		

<b>PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>PONTOS</b>
Curso de no mínimo 20 horas	1,00
Curso de no mínimo 40 horas	2,00
Curso de no mínimo 80 horas	4,00
Curso de no mínimo 120 horas até no máximo 180 horas	5,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>12,00</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 NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS</b>	<b>ANO(S)</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
EXPERIÊNCIA DE TRABALHO COMPROVADA COMO PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	1 (um)	3,00
	2 (dois)	6,00
	3 (três)	9,00
	4 (quatro)	12,00
	5(cinco) Ou mais	15,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>15,00</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>		<b>40,00</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>
AGAS I	30h	Farmacêutico Bioquímico ou Generalista (área de atuação: Análises Clínicas) ou Biomédico	<b>Do 1º ao 15º classificado</b>
AGAS I	30h	Fisioterapeuta	<b>Do 1º ao 30º classificado</b>
AGAS I	30h	Terapeuta Ocupacional	<b>Todos os classificados na etapa de análise curricular</b>
PENF II	30h	Técnico em Enfermagem	<b>Do 1º ao 60º classificado</b>
TOS II	40h	Técnico em Eletrônica	<b>Do 1º ao 05º classificado</b>
TOS I	40h	Auxiliar Administrativo	<b>Do 1º ao 30º classificado</b>

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 – 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, durante toda a etapa da entrevista os aparelhos eletrônicos dos candidatos devem permanecer desligados.**

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 documento físico ou digital, original da carteira de identidade, CNH e Carteira do conselho de Classe do Estado de Minas Gerais 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	15,00	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	5,00	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	35,00	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, será avaliado o conhecimento técnico.

Habilidade de comunicação	5,00	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>60,00 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 1ªEtapa;

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): 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 e no Jornal Minas Gerais 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 **original** simples acompanhada de cópia simples do documento de identificação do candidato e do procurador;

11.4.2– no horário de 08h00min às 12h00min e de 14:00H às 16:00H;

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 78/2022 – Hospital Regional João Penido 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, ou serviço de mesma natureza.**

11.5.1– O SEDEX, 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 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 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– Maioridade.

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 78/2022 – Hospital Regional João Penido – Publicações e Convocações.

## **13– DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSSIONAL**

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– Urinarotina;

13.2.3.4– Anti-HBs quantitativo;

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

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

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

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

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

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

## **14– DA CONTRATAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

14.3– O selecionado, depois de submetido ao exame admissional e considerado apto pela GSST,

terá até **2 (dois) dias úteis** para, munido da documentação exigida neste Regulamento, assinar o Contrato Administrativo.

14.4– O selecionado deverá assumir suas atividades funcionais, na Unidade da FHEMIG onde foi lotado, em até **5 (cinco) dias úteis** após a assinatura do Contrato Administrativo.

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

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

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

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

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

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

d) cadastro nacional de pessoas físicas –CPF;

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

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

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

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

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

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

k) cartão de cadastramento no PIS/PASEP impresso, quando for o caso (não pode ser escrito à caneta);

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

m) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, de bens e valores que integram

o patrimônio do Selecionado até a data de sua convocação, ou da última declaração de Imposto de Renda;

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

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

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

q) declaração de antecedentes criminais, em formulário próprio fornecido pela contratante;

r) declaração de parentes conforme Decreto nº 44.908 de 01/10/2008, em formulário próprio fornecido pela contratante;

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

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

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

## **14.10– DOS IMPEDIMENTOS**

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

## **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 publicados, 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 2022 podendo as dúvidas que porventura

possam surgir sobre este Regulamento ou sobre o certame poderão ser sanadas por meio do telefone e e-mail abaixo:

<b>Função</b>	<b>Telefone</b>	<b>E-mail</b>
Todas as funções	(32)3691-9570	pss.hrjp@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– Sobrevindo atos ou fatos que impliquem na revogação ou anulação da vaga ofertada para determinada função e/ou localidade, tais atos não surtirão efeitos sobre as demais, permanecendo inalterada a tramitação do certame ou a sua validade, se já concluído.

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

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

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

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, à 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, 16 de novembro de 2022.

Ana Costa Rego  
Diretora de Gestão de Pessoas

**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>
AGAS	I	30h	Farmacêutico Bioquímico ou Generalista (área de atuação: Análises Clínicas) ou Biomédico	01+CR
AGAS	I	30h	Fisioterapeuta	01+CR
AGAS	I	30h	Terapeuta Ocupacional	01+CR
PENF	II/A	30h	Técnico em Enfermagem	01+CR
TOS	II	40h	Técnico em Eletrônica	01+CR
TOS	I	40h	Auxiliar Administrativo	01+CR

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

CARGO / FUNÇÃO		NIVEL/ GRAU	REQUISITO DE INVESTIDURA
AGAS	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO OU GENERALISTA (ÁREA DE ATUAÇÃO: ANÁLISES CLÍNICAS) OU BIOMÉDICO	I / A	Diploma de graduação em <b>Farmácia</b> (Resolução CNE/CES02/2002) ou <b>Farmácia Bioquímica</b> , 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 <b>Biomedicina</b> , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino 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	FISIOTERAPEUTA	I / A	Curso ou programa de graduação de nível superior em <b>Fisioterapia</b> , 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	TERAPEUTA OCUPACIONAL	I / A	Curso ou programa de graduação de nível superior em <b>Terapia Ocupacional</b> , 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.
PENF	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	II/A	Habilitação em curso de educação profissional, de nível médio, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, correspondente à área de <b>Técnico em Enfermagem</b> , concluído em instituição de ensino reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino, e pelo MEC e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
TOS	TÉCNICO EM ELETRÔNICA	II / A	Habilitação em curso de educação profissional, de nível médio, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, correspondente à área de <b>Técnico em Eletrônica</b> , concluído em instituição de ensino reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino, e pelo MEC e registro no Conselho Regional dos Técnicos Industriais - CRT.

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.
-----	-------------------------	-------	---

## ANEXO III

### **1. 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 Bioquímico ou Generalista (área de atuação: Análises Clínicas) ou Biomédico, Fisioterapeuta e Terapeuta ocupacional,** 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 de Farmacêutico Bioquímico ou Generalista(área de atuação: Análises Clínicas) ou Biomédico.**

1.1.1.2. Assumir a responsabilidade técnica, ou como responsável técnico substituto, perante os órgãos competentes;

1.1.1.3. Exercer a coordenação, supervisão e orientação dos profissionais de nível técnico, de nível superior e dos estagiários;

1.1.1.4. Proceder à execução, análise e liberação de laudos laboratoriais em todos os setores do Laboratório;

1.1.1.5. Providenciar a elaboração e aprovação de Procedimentos Operacionais Padrão, relacionados aos formulários e manuais;

1.1.1.6 – Registrar e manter atualizados todos os procedimentos exigidos pela legislação vigente;

1.1.1.7. Garantir a rápida comunicação de resultados críticos e de Doenças de Notificação Compulsória;

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

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

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

- 1.1.1.11 –Participar da discussão de casos juntamente com a equipe multidisciplinar;
- 1.1.1.12 -Responsabilizar-se pelas manutenções preventivas e calibrações de equipamentos e providenciar as manutenções corretivas, quando necessárias;
- 1.1.1.13 -Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- 1.1.1.14 –Elaborar relatórios, ocorrências e laudos técnicos;
- 1.1.1.15 –Controlar o processo dos testes laboratoriais remotos realizados nas Unidades Assistenciais e responder pela liberação dos respectivos laudos;
- 1.1.1.16 –Executar outras medidas específicas do setor sob sua responsabilidade em atendimento às RDCs vigentes;
- 1.1.1.17 –Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

**1.1.2- São atribuições específicas do Analista de Gestão e Assistência à Saúde – AGAS – Fisioterapeuta:**

- 1.1.2.1 - Realizar avaliação fisioterápica padronizada e definir plano terapêutico;
- 1.1.2.2- Promover a reabilitação do paciente em questões ortopédicas, neurológicas, motoras, funcionais, respiratórias estáveis e outras, de acordo com o caso;
- 1.1.2.3- Acompanhar a evolução clínico-funcional dos pacientes e as condições para a alta do serviço, orientando familiares quanto aos cuidados;
- 1.1.2.4- Sugerir exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro clínico do paciente, sempre que necessário;
- 1.1.2.5- Realizar treinos e exercícios com os pacientes, relacionados à reabilitação geral;
- 1.1.2.6- Atuar de forma multidisciplinar, estando atento a situações de piora clínica e encaminhar os pacientes aos setores específicos para o tratamento adequado;
- 1.1.2.7- Realizar avaliação, prestar atendimento e acompanhamento durante tratamento, pré e pós-operatórios, visando a melhor funcionalidade do paciente e evitando sequelas;
- 1.1.2.8- Prestar atendimento a pacientes em situações de urgências e emergências possibilitando assistência integral à saúde;
- 1.1.2.9- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- 1.1.2.10- Integrar a equipe multiprofissional, possibilitando a participação plena na atenção prestada ao paciente;
- 1.1.2.11- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens em sua

área de atuação;

1.1.2.12- Emitir laudos, pareceres e relatórios fisioterapêuticos;

1.1.2.13- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

### **1.1.3 - São atribuições específicas do Analista de Gestão e Assistência à Saúde – AGAS – Terapeuta Ocupacional:**

1.1.3.1 Realizar o processo de avaliação terapêutica ocupacional (anamnese, aplicação de testes e outros instrumentos de avaliação) visando à elaboração do Projeto Terapêutico Singular (PTS), que poderá ser individual ou coletivo;

1.1.3.2 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;

1.1.3.3 Monitorar os efeitos da intervenção nas diferentes áreas do desempenho ocupacional, de modo a analisar seus resultados utilizando testes específicos e, caso necessário, redefinir o Projeto Terapêutico Singular (PTS);

1.1.3.4 Registrar a evolução das intervenções de acordo com as orientações da Instituição;

1.1.3.5 Prescrever e/ou confeccionar recursos de tecnologia assistiva (órteses, próteses, meios auxiliares de locomoção, adaptações ambientais, dentre outros), bem como orientar e treinar seu uso, visando favorecer a acessibilidade e a melhora do desempenho ocupacional dos usuários;

1.1.3.6 Realizar procedimentos de avaliação, intervenção, orientação e acompanhamento dos usuários, no nível ambulatorial, hospitalar, domiciliar, instituições de longa permanência e outros contextos, com o objetivo de promover a melhora do desempenho ocupacional;

1.1.3.7 Avaliar e atender crianças, adolescentes e adultos na modalidade de equoterapia;

1.1.3.8 Orientar e treinar usuários, familiares, cuidadores e/ou responsáveis sobre as potencialidades e/ou limitações advindas do caso;

1.1.3.9 Emitir relatórios e pareceres relativos à área de atuação;

1.1.3.10 Desempenhar atividades de assessoria, consultoria, planejamento, gestão e auditoria de projetos, políticas e serviços;

1.1.3.11 Atuar em conjunto com a equipe multiprofissional, possibilitando maior integralidade na atenção ao usuário;

1.1.3.12 Determinar as condições de alta terapêutica ocupacional e participar do processo de pós-alta realizando os encaminhamentos necessários;

1.1.3.13 Desenvolver e/ou participar de campanhas educativas, projetos de pesquisa,

cursos, treinamentos e oficinas;

1.1.3.14 Atuar como referência em programas de extensão universitária, visitas técnicas, estágios e residências relacionados à sua área de atuação;

1.1.3.15 Conhecer e participar das ações propostas pelo projeto institucional da FHEMIG e das instituições parceiras;

1.1.3.16 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 e Técnico em eletrônica:** 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 Técnico Operacional em Saúde – TOS I – 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 Operacional em Saúde – TOS II – Técnico em Eletrônica**

- 1.2.2.1 -Realizar manutenção preventiva e corretiva em EMH-Equipamentos Médico-Hospitalares da Rede FHEMIG;
- 1.2.2.2 Dar suporte técnico às Unidades Assistenciais, em relação aos EMH;
- 1.2.2.3 Testar e consertar aparelhos, equipamentos médico-hospitalares, circuitos e componentes eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos;
- 1.2.2.4 Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos;
- 1.2.2.5 Orientar operadores quanto ao uso adequado de EMH;
- 1.2.2.6 Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- 1.2.2.7 Participar do processo de Acreditação das Unidades Assistenciais, prestando suporte na área técnica relativa aos EMH;
- 1.2.2.8 Auxiliar no gerenciamento dos cronogramas de manutenção de EMH e na execução das manutenções programadas;
- 1.2.2.9 Utilizar e alimentar o sistema do módulo de manutenção – SIGH – com informações técnicas de manutenção dos EMH;
- 1.2.2.10 Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

## **1.3 - São atribuições gerais do cargo de Profissional de Enfermagem – PENF nível I e IV**

São atribuições gerais do cargo de Profissional de Enfermagem – PENF função de Enfermeiro e Técnico de Enfermagem: Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem de acordo com a complexidade do trabalho, as especificidades de sua formação técnico- profissional e as normas do exercício da profissão, nas unidades de atenção à saúde da FHEMIG, bem como participar de programas de saúde pública e desempenhar tarefas auxiliares.

### **1.3.1 São atribuições Específicas do Técnico em Enfermagem – PENF II**

1.3.1.1 - Realizar a admissão do paciente conforme o protocolo estabelecido pela instituição, assegurando sua identificação e o registro dos dados;

1.3.1.2 - Realizar o acolhimento ao paciente e seus familiares, considerando os preceitos da assistência médico-hospitalar integral humanizada e prestar informações no seu nível de competência;

1.3.1.3 Executar procedimentos assistenciais e administrativos, conforme rotinas setoriais pertinentes à área, que levem à organização dos processos de trabalho na enfermagem, para garantir a segurança do paciente;

1.3.1.4 Promover a interlocução com as equipes dos setores de trabalho, de forma a garantir a prestação de assistência de enfermagem segura e integral ao paciente, e comunicar as intercorrências ao enfermeiro e médico responsáveis;

1.3.1.5 Preparar o paciente para exames, avaliações e tratamentos especializados, auxiliar na sua execução e acompanhar seu transporte internamente e externamente, quando necessário;

1.3.1.6 Realizar os cuidados básicos de enfermagem, tais como: aferição de dados vitais;

1.3.1.7 administração de medicamentos e soluções por cateteres e sondas;

1.3.1.8 mudanças de decúbito com posicionamento adequado e seguro do paciente;

1.3.1.9 higienização corporal de pacientes acamados e auxílio aos não acamados, para que possam promover a própria higienização;

1.3.1.10 administração de dietas por via oral e enteral;

1.3.1.11 curativos simples, controle hídrico;

1.3.1.12 oxigenoterapia;

1.3.1.13 nebulização;

1.3.1.14 enemas;

1.3.1.15 assistência pré, trans e pós-operatória;

1.3.1.16 observação, reconhecimento e descrição de sinais e sintomas;

1.3.1.17 auxílio no atendimento a pacientes graves, com risco de vida;

1.3.1.18 Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnósticos;

1.3.1.19 Executar atividades referentes à conservação e aplicação de vacinas;

1.3.1.20 Participar de atividades terapêuticas multidisciplinares, com os pacientes;

1.3.1.21 Manter a ordem física do posto de enfermagem, dos ambulatórios e enfermarias sob sua responsabilidade, bem como efetuar o descarte adequado de materiais perfuro-

cortantes e coleta seletiva do lixo hospitalar;

1.3.1.22 Conferir prontuários dos pacientes, organizando-os de forma a assegurar o seu correto manuseio e arquivamento;

1.3.1.23 Conferir aparelhos, instrumentos e equipamentos, de forma a garantir sua disponibilidade para uso seguro e comunicar ao enfermeiro a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;

1.3.1.24 Conferir medicamentos prescritos e carrinhos de emergência, de modo a assegurar seu pronto uso nos locais onde se fizerem necessários;

1.3.1.25 Executar a lavagem e a esterilização de materiais e equipamentos;

1.3.1.26 Realizar testes biológicos para a comprovação da eficácia da esterilização;

1.3.1.27 Executar a desinfecção de leitos, mobiliário e equipamentos, especialmente após a alta ou óbito do paciente;

1.3.1.28 Zelar pelo patrimônio público, comunicando ao enfermeiro responsável avarias na área física e danos nos equipamentos;

1.3.1.29 Fazer uso de equipamentos de proteção individual – EPI -zelando por sua guarda e desinfecção;

1.3.1.30 Participar dos procedimentos pós-morte, identificando o corpo, procedendo ao registro de dados e encaminhando ao necrotério;

1.3.1.31 Auxiliar na enucleação de órgãos para transplante e providenciar o transporte seguro dos mesmos;

1.3.1.32 Passar plantão presencialmente, por meio escrito e oral;

1.3.1.33 Registrar no prontuário do paciente a assistência prestada, com ênfase no cumprimento das prescrições, mediante uso de sistema informatizado;

1.3.1.34 Executar atividades delegadas pelo enfermeiro, conforme as diretrizes e normas institucionais voltadas para a qualificação técnica e o cumprimento dos princípios éticos e de biossegurança que envolvem a profissão;

1.3.1.35 Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

#### **1.4 -Vencimento Básico por Cargo\* (Conforme Lei24.035/2022):**

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

PENF II/30 HS SEMANAIS – R\$ 1.533,52 (mil quinhentos e trinta e três reais e cinquenta e dois centavos)

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

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

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

**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO – Regulamento 78/2022**

**1. DA IDENTIFICAÇÃO**

**NOME:**

**INSCRIÇÃO N.º:**

**FUNÇÃO:**

**UNIDADE:** HRJP

**2. DO ENCAMINHAMENTO**

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 78/2022.

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**

---

---

---

---

Juiz de Fora, \_\_\_\_\_ 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><b>Hospital Regional João Penido</b></p> <p>Rua Maria Freguglia da Silva, 01 Bairro: Grama Município: Juiz de Fora CEP 36048-507.</p> <p>Telefone: (32) 3691 9570</p>	<p><b>Hospital Regional João Penido</b></p> <p>Rua Maria Freguglia da Silva, 01 Bairro: Grama Município: Juiz de Fora CEP 36048-507.</p> <p>Telefone: (32) 3691 9570</p>	<p><b>Hospital Regional João Penido</b></p> <p>Rua Maria Freguglia da Silva, 01 Bairro: Grama Município: Juiz de Fora CEP 36048-507.</p> <p>Telefone: (32) 3691 9570</p>	<p><b>Hospital Regional João Penido</b></p> <p>Rua Maria Freguglia da Silva, 01 Bairro: Grama Município: Juiz de Fora CEP 36048-507.</p> <p>Telefone: (32) 3691 9570</p>	<p><b>Hospital Regional João Penido</b></p> <p>Rua Maria Freguglia da Silva, 01 Bairro: Grama Município: Juiz de Fora CEP 36048-507.</p> <p>Telefone: (32) 3691 9570</p>