



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais

FHEMIG/DIGEPE/Gerência de Solução de Pessoas - Coordenação Central de Provimentos

Regulamento 137/2023 - FHEMIG/DIGEPE/GSP/CPROV

Belo Horizonte, 07 de agosto de 2023.

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 137/2023

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, tendo em vista autorização do Comitê de Orçamento e Finanças (Cofin) por meio do OF. COFIN 328/2023 e 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	11/08/2023 a 18/08/2023	Das 9h00min do dia 11/08/2023 até às 17h00min do dia 18/08/2023 no Sistema de Processo Seletivo – SPS.
	Divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	21/08/2023	No site da FHEMIG
	Período para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	22/08/2023 e 23/08/2023	Das 07h30min às 15h00min no local informado no Anexo V

	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	29/08/2023	No site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	30/08/2023	Das 07h30min às 15h00min
	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR	01/09/2023	No site da FHEMIG
2ª ETAPA	Período para a realização da ENTREVISTA	04/09/2023 á 06/09/2023	Conforme local e horário constante do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR.
	Divulgação do resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	12/09/2023	No site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	13/09/2023	Das 07h30min às 15h00min
	Divulgação do resultado da 2ª etapa, considerando análise dos recursos interpostos – ENTREVISTAS, Resultado final e homologação do PSS.	15/09/2023	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 / HIJPII**, nas funções de **Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Assistente Social, Auxiliar Administrativo (Atuação no setor Gestão de Pessoas)** 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 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 Diretoria de Gestão de Pessoas, Gerência de Solução de Pessoas, Coordenação Central de Provimentos (DIGEPE/GSP/CPROV) dará ampla divulgação às etapas do presente processo por meio de

publicações divulgadas na página eletrônica oficial da FHEMIG, qual seja: www.fhemig.mg.gov.br e, também 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 conforme estabelecido neste Regulamento.

3– DAS INSCRIÇÕES

3.1– As inscrições terão início a partir das 9h00min (nove horas) do dia 11 de agosto de 2023 e término às 17h00min (dezessete horas) do dia 18 de agosto de 2023.

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

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

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

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

3.2.2- no ato da inscrição o candidato deverá escolher a função que deseja concorrer, ficando vinculado a esta durante toda a participação no Processo Seletivo Simplificado. Preencher as informações curriculares exigidas, as quais estão divididas em sessões, devendo salvar cada uma das sessões preenchidas e, **ao final, salvar e concluir a sua inscrição/preenchimento do currículo eletrônico;**

3.2.2.1 – No caso em que o candidato se inscrever para mais de uma função, selecionar vaga preencher as informações curriculares exigidas, as quais estão divididas em sessões, salvar e concluir, 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**”.

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

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

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

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

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

3.7- Candidatos maiores de 70 (setenta) anos, que por ventura não consigam se inscrever por conta da trava sistêmica no formulário de inscrição via portal do candidato, orientamos os mesmos a se

inscreverem, dentro do período de inscrição estipulado para este certame, pessoalmente no Serviço de Gestão de Pessoas – SGP, da unidade.

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 137/2023 – 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 137/2023 – 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 07h30min 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: 137/2023 – 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 moldes dos critérios exigidos no regulamento vigente, desde que comprovados pelos candidatos mediante o envio dos documentos, não sendo permitido adicionar documentações não informadas no cadastramento do currículo eletrônico.

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

8.2.3- O resultado da classificação na primeira etapa do processo seletivo simplificado será divulgado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação - Regulamento 137/2023 – 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	<p>1. Cópia simples do diploma da Graduação conforme a função para a qual está concorrendo.</p> <p>Cópia simples de documento que comprove registro no Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.</p> <p>Obs.: Será aceito protocolo de registro no Conselho de Classe, desde que seja dos últimos 90 (noventa) dias.</p>	<p>Pré-requisito.</p> <p>Caráter Eliminatório.</p>
--------------------------	--	--

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

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	<p>1. Cópia simples de Certificado/Diploma ou Declaração original de cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento e titulações na área da função concorrida;</p> <p>2. Cópia simples do documento de conclusão do Ensino Médio ou Técnico conforme a função para a qual está concorrendo.</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 registro</p> <p>ou;</p>	

<p>Informações Curriculares</p>	<p>Declaração ou certidão original, 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 etapa da análise curricular.</p>	<p>Qualificação Caráter Classificatório</p>
---------------------------------	---	---

9.2 QUADROS DE PONTUAÇÃO

9.2.1 – ASSISTENTE SOCIAL – AGAS I

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA AREA DE SERVIÇO SOCIAL	PONTOS
Curso de até 40 horas*	1,0
Curso de 40 à 120 horas*	2,0
Curso de acima de 120 horas*	3,0
Curso de Especialização de no mínimo de 360 horas	4,0
Residência em saúde multiprofissional em Serviço Social	5,0
Mestrado ou Doutorado em Serviço Social	5,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20,0

*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 DE ASSISTENTE SOCIAL	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.
--	--

	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO ASSISTENTE SOCIAL	1 (um)	4,0
	2 (dois)	8,0
	3 (três)	12,0
	4 (quatro)	16,0
	5 (cinco)	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL		40,0

9.2.2 – TERAPEUTA OCUPACIONAL – AGAS I

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL.	PONTOS
Curso com carga horária mínima de 20 horas*	1,5
Curso com carga horária mínima de 40 horas *	3,0
Curso com carga horária mínima de 80 horas	4,0
Curso de no mínimo 120 horas até no máximo 180 horas	5,0
Curso de Especialização de no mínimo 360 horas	6,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20,0

*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 TERAPEUTA OCUPACIONAL NA DA SAÚDE E/OU ÁREA HOSPITALAR	1 (um)	6,0
	2 (dois)	8,0
	3 (três)	10,0
	4 (quatro)	15,0
	5 (cinco)	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20,0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL	40,0	

9.2.3 – FONOAUDIÓLOGO – AGAS I

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	

9.2.4 – NUTRICIONISTA – AGAS I

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NOS CURSOS ABAIXO LISTADOS:	PONTOS
Residência Multiprofissional em Saúde da Criança e Adolescente OU em Urgência e Emergência Carga horária mínima: 5.760 horas Reconhecido pelo MEC	5,5

Especialização em Nutrição Clínica Carga horaria mínima: 360 horas Reconhecido pelo MEC	3,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	9,0

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	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO: NUTRICIONISTA CLÍNICA HOSPITALAR OU NUTRICIONISTA SUPERVISORA DE ESTÁGIO/RESIDÊNCIA HOSPITALAR	1 (um)	2,0
	2 (dois)	4,0
	3 (três)	6,0
	4 (quatro)	8,0
	5 (cinco)	10,0
	PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0

EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO: NUTRICIONISTA (ÁREA ASSISTENCIAL HOSPITALAR) Ou - NUTRICIONISTA NA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (UAN)	1 (um)	5,0
	2 (dois)	9,0
	3 (três)	13,0
	4 (quatro)	17,0
	5 (cinco)	21,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	21	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL	40 pontos	

9.2.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TOS I - 30 HORAS SEMANAIS

1.1 - PONTUAÇÃO POR CURSO DE CAPACITAÇÃO / APERFEIÇOAMENTO NAS ÁREAS ESPECIFICADAS:	PONTOS
Conclusão de curso de capacitação na área administrativa (auxiliar administrativo, gestão de pessoas, recursos humanos, departamento pessoal)	
Curso <u>concluído</u> de no mínimo 40 horas	1,0 ponto
Curso <u>concluído</u> de no mínimo 80 horas	2,0 pontos
1.1 - PONTUAÇÃO MÁXIMA	3,0
1.2 - PONTUAÇÃO POR CURSO DE CAPACITAÇÃO / APERFEIÇOAMENTO NAS ÁREAS INFORMÁTICA:	PONTOS
Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Power BI	
Curso <u>concluído</u> de no mínimo 30 horas	1,0 ponto
Curso <u>concluído</u> de no mínimo 60 horas	2,0 ponto
Curso <u>concluído</u> de no mínimo 80 horas	3,0 pontos
1.2 - PONTUAÇÃO MÁXIMA	6,0

1.3 - PONTUAÇÃO POR TECNÓLOGO OU CURSO SUPERIOR	PONTOS
1.3.1 - Curso tecnólogo ou graduação <u>concluído</u> ¹ em: Administração; Ciências Contábeis; Recursos Humanos;	7,0
1.3.4 – <u>Acadêmico</u> ² de graduação ou tecnólogo em Administração; Ciências Contábeis; Recursos Humanos, Processos Gerenciais;	4,0
1.3 – PONTUAÇÃO MÁXIMA	11,0
1.1; 1.2; 1.3 - PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL POR ANÁLISE CURRICULAR	20,0

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/ RECURSOS HUMANOS /DEPARTAMENTO PESSOAL	1 (um)	12,0
	2 (dois)	14,0
	3 (três)	16,0
	4 (quatro)	18,0
	5 (cinco)	20,0
1.4 - PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL POR EXPERIÊNCIA	20	

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
AGAS I	30HS	Assistente Social	1º ao 50º classificados na 1ª Etapa
AGAS I	30 HS	Terapeuta Ocupacional	1º ao 20º classificados na 1ª Etapa
AGAS I	40 HS	Fonoaudiólogo	1º ao 30º classificados na 1ª Etapa
AGAS I	40 HS	Nutricionista	1º ao 50º classificados na 1ª Etapa
TOS I	30HS	Auxiliar Administrativo	1º ao 40º 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 portar caneta de tinta azul ou preta.**

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:

Perspectiva de Avaliação
Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo, em suas formas oral e/ou escrita, e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas a Capacidade de trabalho em equipe; Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação; Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação; e Habilidade de comunicação. (Decreto 48.097/2020)
Pontuação Máxima: 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 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 07h30min 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:

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 137/2023 – 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, 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 (original e cópia);

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– Creatinina;

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 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 e/ou relatórios de médicos especialistas, que também correrão a expensas do candidato.

13.7– Na avaliação pré-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 137/2023, e 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 Medwok 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 (três) dias úteis** para entrar em exercício, 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 Endereço (água, luz ou telefone) atualizado (dos últimos 90 dias) e em nome do

convocado (a);

g) Certidão de nascimento /casamento (se casado) ou certidão averbada (se divorciado);

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

i) Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) para atuação de especialista (quando for o caso);

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

k) Primeira via do **ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL** (ASO), com a conclusão de “**APTO**”, fornecido pela Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST) da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais (FHEMIG);

l) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando for o caso;

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

n) 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;

o) 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;

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

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

r) cópia do cartão de vacina;

s) Comprovante de conta bancária ITAU (cópia do contrato ou cartão do banco). Caso não possua a conta no banco ITAU gentileza providenciar a abertura informando o CNPJ:05.461.142/0001-70;

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 Nº 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 do e-mail abaixo:

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 pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, conforme atribuições descritas no art. 8º do Decreto 48.097/2020.

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:

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, 07 de agosto de 2023.

MARINA EMEDIATO LARA CARVALHO MOHL

Diretora de Gestão de Pessoas

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

Cargo	Nível / Grau	Carga Horária/ Semanal	Função	Quantitativo de Vagas
AGAS	I/A	30HS	Assistente Social	01+CR
AGAS	I/A	30HS	Terapeuta Ocupacional	01+CR
AGAS	I/A	40HS	Fonoaudiólogo	01+CR
AGAS	I/A	40 HS	Nutricionista	01+CR
TOS	I/A	30HS	Auxiliar Administrativo (Atuação setor de Gestão de Pessoas)	01+CR

ANEXO II

QUADRO DE REQUISITO DE INVESTIDURA

CARGO / FUNÇÃO	NIVEL/ GRAU	REQUISITO DE INVESTIDURA
----------------	-------------	--------------------------

AGAS	ASSISTENTE SOCIAL	I/A	Curso de graduação de nível superior em Serviço Social , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.
AGAS	TERAPEUTA OCUPACIONAL	I / A	Curso de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional , 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 dentro da validade.
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.
AGAS	NUTRICIONISTA	I / A	Curso ou programa de graduação de nível superior em Nutricionista , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.
TOS	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

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 : 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.

1.2- São atribuições específicas da função de Assistente Social:

1.2.1 - Realizar escuta da demanda do paciente e/ou familiar;

1.2.2 - Fornecer autorizações de acompanhamento para os pacientes idosos, crianças e adolescentes;

1.2.3- Participar da corrida de leito multiprofissional;

1.2.4 - Articular rede de proteção social do usuário por meio da interface com recursos institucionais, comunitários, ONG's e rede privada;

1.2.5- Encaminhar pacientes para a concessão de recursos e benefícios sociais da rede pública e entidades de apoio, a fim de viabilizar a garantia na continuidade do tratamento;

1.2.6- Orientar aos usuários quanto às normas hospitalares;

1.2.7- Realizar atendimento sócio assistencial, individual/familiar e acompanhamento de casos;

1.2.8- Discutir casos com a equipe multiprofissional objetivando a construção do plano terapêutico de cada paciente;

1.2.9- Sensibilizar os familiares quanto à compreensão e aceitação da patologia, envolvendo- os nos cuidados do paciente; Incentivar processos de desospitalização;

1.2.10- Orientar na alta hospitalar e facilitar a adesão ao tratamento por parte do paciente, com suporte da família, evitando assim, possíveis reinternações;

1.2.11- Participar de atividades de ensino e pesquisa em seu âmbito de atuação, tal como a realização do trabalho de Tutoria e Preceptorial dentro do Programa de Residência Multiprofissional, implementando estratégias pedagógicas voltadas à discussão e supervisão das atividades teóricas, teórico-práticas desenvolvidas em seu âmbito de atuação pelos residentes, de modo a proporcionar-lhes a aquisição das competências previstas nas diretrizes do programa;

1.2.12- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.3 - São atribuições específicas da função de Terapeuta Ocupacional:

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;

1.3.2 - 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;

1.3.3 - 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);

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

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;

1.3.6 - 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;

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

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

1.3.9 - Emitir relatórios e pareceres relativos à área de atuação;

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

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

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

1.3.13 - Desenvolver e/ou participar de campanhas educativas, projetos de pesquisa, cursos, treinamentos e oficinas;

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

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

1.3.16 - Executar outras atividades correlatas à área de atuação;

1.4 - São atribuições específicas da função de Fonoaudiólogo:

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

1.4.2- Realizar acompanhamento e reabilitação nas áreas de linguagem oral, linguagem escrita, voz, audição e deglutição;

1.4.3 - Avaliar a motricidade orofacial e a disfagia, evitando risco de aspiração durante a alimentação;

1.4.4 - Prestar atendimento individualizado a pacientes com restrição oral visando inserção da alimentação por via oral ou melhora no processo de deglutição;

1.4.5 - Aperfeiçoar a linguagem oral em pacientes que possuem desvio fonológico (troca de fonemas na fala) e desvio fonético (distorção de fonemas na fala);

1.4.6- Trabalhar escrita em pacientes que possuem dificuldade ou distúrbio de aprendizagem, com trocas grafêmicas (trocas de letras na escrita);

1.4.7- 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;

1.4.8- Realizar escuta da demanda do paciente e/ou familiar; 3.2.9- Avaliar e planejar uma terapia individualizada e específica para cada paciente;

1.4.9 - 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;

1.4.10- Participar do acolhimento dos pacientes na Unidade;

1.4.11- Trabalhar em conjunto com a equipe multidisciplinar de modo a atuar precocemente para prevenir possíveis intercorrências;

1.4.12- Discutir casos com a equipe multiprofissional objetivando a construção do plano terapêutico de cada paciente;

1.4.13 - Realizar encaminhamento para outra especialidade quando necessário;

1.4.14 - Contribuir na elaboração do Projeto Terapêutico Singular;

1.4.15- Atuar como profissional de referência técnica do caso/família;

1.4.16 - Integrar a equipe para a realização de matriciamento com outros pontos da rede de atenção psicossocial.

1.4.17- Articulação com outros equipamentos da rede, facilitando a inclusão social do usuário.

1.4.18 - Incentivar processos de desospitalização;

1.4.19 - Planejar, desenvolver e coordenar projetos lúdico- educativos junto aos pacientes, acompanhantes e equipe multiprofissional;

1.4.20 - Participar do planejamento e execução de programas educativos e de treinamentos em saúde mental e reciclagens em sua área de atuação;

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

1.4.22 - Realizar a evolução dos casos atendidos no Sistema de Gestão Hospitalar/SIGH, a fim de possibilitar informações sobre a terapia utilizada com cada paciente;

1.4.23 - Emitir pareceres, relatórios e outros documentos relativos à sua área de competência;

1.4.24 -Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.5 - São atribuições específicas da função de Nutricionista :

- 1.5.1- Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos Técnicos em Nutrição da Fundação;
- 1.5.2 - Planejar e elaborar cardápios balanceados de dietas livres e especiais; Supervisionar as etapas dos processos de produção e distribuição de refeições;
- 1.5.3 - Garantir a qualidade higiênico-sanitária, microbiológica e bromatológica das preparações;
- 1.5.4 - Elaborar, padronizar, atualizar e organizar a execução de diretrizes técnicas e procedimentos operacionais;
- 1.5.5 - Avaliar mensalmente a compilação dos dados estatísticos do setor e promover as ações necessárias;
- 1.5.6 - Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- 1.5.7 - Realizar visitas técnicas às unidades hospitalares da rede e às empresas prestadoras de serviços e/ou fornecedoras de materiais para a FHEMIG, no que se refere ao serviço de Nutrição;
- 1.5.8 - Elaborar relatórios técnicos das visitas realizadas nas Unidades Assistenciais da FHEMIG e empresas fornecedoras;
- 1.5.9 - Planejar e acompanhar os processos de compra dos insumos necessários ao abastecimento do setor;
- 1.5.10 - Auxiliar tecnicamente na elaboração de editais referentes ao grupamento de Nutrição no que se refere à qualificação técnica e propostas comerciais;
- 1.5.11 - Gerenciar os contratos de fornecimento sob sua responsabilidade;
- 1.5.12 - Planejar a redistribuição de cotas de dietas – SIRP;
- 1.5.13 - Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de preparo, acondicionamento, esterilização, armazenamento, rotulagem e distribuição de fórmulas lácteas e Leite Humano Pasteurizado (LHP);
- 1.5.14 - Acompanhar as prescrições e consumo de LHP pela Unidade de Neonatologia, realizando adequações de acordo com o estoque da Unidade de Aleitamento Materno (UAM), quando necessário;
- 1.5.15 - Acompanhar junto a UAM as análises de LHP manipulados no lactário, verificando a ocorrência de não conformidades e orientando os funcionários do lactário, quando necessário;
- 1.5.16 - Estabelecer, acompanhar e realizar triagem e avaliação nutricional dos neonatos e lactentes internados nos berçários, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional;
- 1.5.17 - Efetuar avaliações nutricionais dos pacientes internados ou em ambulatório;
- 1.5.18 - Orientar o paciente, a família e/ou o responsável legal, na ocasião da alta, quanto à preparação e à utilização da Nutrição Enteral (NE) prescrita;
- 1.5.19 - Ministras palestras de incentivo ao aleitamento materno;
- 1.5.20 - Participar da coordenação de grupos de reeducação alimentar e promoção da saúde;
- 1.5.21 - Efetuar a adequação da prescrição dietética em conjunto com a equipe multidisciplinar, quando necessário;
- 1.5.22 - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.6 – São atribuições Gerais do Cargo de Técnico Operacional de Saúde:

Executar atividades de suporte compatível com o nível de escolaridade na áreas administrativas e/ou assistenciais no âmbito de atuação da FHEMIG, de acordo com as especificidades da formação técnico – profissional ou com a função exercida.

1.6.1 – São atribuições específicas do Auxiliar Administrativo:

- 1.6.1.1- Executar atividades administrativas na área de recursos humanos, finanças, contábil, logística, e outras, dando suporte aos diversos setores da Fundação;
- 1.6.1.2- Atuar em setores assistenciais oferecendo suporte a equipe, pacientes, familiares e visitantes;
- 1.6.1.3- Atender ao público interno e externo, prestando orientação e realizando corretamente o

encaminhamento a pessoas e/ou setores específicos;

1.6.1.4- Efetuar e atender chamadas telefônicas, direcionando corretamente ligações e recados;

1.6.1.5- Verificar mensagens eletrônicas recebidas, atender demandas e efetuar os encaminhamentos necessários;

1.6.1.6- Participar das diversas etapas dos processos licitatórios, de acordo com legislação vigente;

1.6.1.7- 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;

1.6.1.8- Elaborar, organizar e gerir corretamente documentos, relatórios e planilhas diversas referentes à área de trabalho, cumprindo procedimentos específicos relacionados aos mesmos;

1.6.1.9- Receber, protocolar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências, de acordo com as normas da Instituição;

1.6.1.10- Arquivar correspondências oficiais e documentos diversos, organizando-os, classificando-os e protocolando-os, quando necessário, para possibilitar o controle sistemático de informações;

1.6.1.11- Alimentar e atualizar sistemas informatizados de trabalho com informações diversas relacionadas à sua área de atuação;

1.6.1.12- Providenciar o registro e atualização dos dados pessoais e funcionais do quadro de pessoal da Instituição;

1.6.1.13- Participar da elaboração de prontuários de entrada e saída de pacientes no hospital, bem como atualizar a evolução clínica dos mesmos em sistema específico;

1.6.1.14 - Organizar visitas aos pacientes prestando as orientações necessárias;

1.6.1.15 - Realizar marcação de exames de acordo com as normas da Instituição;

1.6.1.16 - Orientar pacientes quanto aos procedimentos necessários para realização de consultas e exames, encaminhá-los para coleta e informar sobre resultados;

1.6.1.17 - Digitar laudos de exames, realizar a entrega e protocolo de todos os setores;

1.6.1.18 - Participar da elaboração e divulgação de campanhas institucionais;

1.6.1.19 - Participar, de acordo com as normas institucionais, do controle de qualidade dos serviços prestados;

1.6.1. 20 - Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas com a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

1.6.1.21 - Solicitar serviços, através de formulários e sistemas específicos, para atender necessidades administrativas e assistenciais;

1.6.1.22 - Manter-se atualizado sobre as legislações e normas de sua área de atuação;

1.6.1.23 - Participar de cursos e treinamentos relacionados à sua área de atuação, quando convocado;

1.6.1.24 - Utilizar equipamentos e programas de informática diversos necessários à execução de suas atividades;

1.6.1.25 - Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho e dos equipamentos sob sua responsabilidade;

1.6.1.26 - Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

1.6.1.27 - Executar serviços externos, conforme orientação da chefia imediata;

1.6.1.28 - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.7 - Vencimento Básico por Cargo* (conforme Lei 24.035/2022):

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 (TRES MIL, OITOCENTOS E DOZE REAIS E NOVENTA E CINCO CENTAVOS).

TOS I /30HS – SEMANAIS: R\$ 1.230,80 (UM MIL, DUZENTOS E TRINTA REAIS E OITENTA CENTAVOS).

* Acrescida vantagens de Ajuda de Custo conforme disposto na Resolução Conjunta COFIN/SEPLAG/Nº002, de 13 de Maio de 2022, e Gratificação de Incentivo à Eficientização dos Serviços (GIEFS) conforme regulamentada pela Lei Estadual 11.406/1994.

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – REGULAMENTO 137/2023

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 137/2023.

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, 07 de agosto de 2023.

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 align="center">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 align="center">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 align="center">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 align="center">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 align="center">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>



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Morandi Mathias Martins**, Servidor Público, em 08/08/2023, às 19:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Emediato Lara Carvalho Mohl**, Diretor (a), em 09/08/2023, às 11:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **71079517** e o código CRC **5D3F5548**.