



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 174/2023 - FHEMIG/DIGEPE/GSP/CPROV

Belo Horizonte, 02 de outubro de 2023.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

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

LOCALIDADE: BELO HORIZONTE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REGULAMENTO FHEMIG Nº 174/2023

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, tendo em vista autorização do Comitê de Orçamento e Finanças (COFIN) por meio do OF. COFIN 328/2023 e conforme disposto na Lei nº 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	04/10/2023 a 10/10/2023	Das 9h00min do dia 04/10/2023 até às 17h00min do dia 10/10/2023 no Sistema de Processo Seletivo - SPS
	Divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	11/10/2023	No site da FHEMIG
	Período para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	16/10/2023 e 17/10/2023	Das 08h00min do dia 16/10/2023 até às 23h59min o dia 17/10/2023 no endereço eletrônico chu.pssadministrativo@fhemig.mg.gov.br , e pss.segurancadotrabalho@fhemig.mg.gov.br . conforme anexo V
	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	25/10/2023	No site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	26/10/2023	Das 08h00min até às 17h00min no endereço eletrônico chu.pssadministrativo@fhemig.mg.gov.br , e pss.segurancadotrabalho@fhemig.mg.gov.br . conforme anexo V
	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR	31/10/2023	No site da FHEMIG
	Período para a realização da ENTREVISTA	06/11/2023 a 10/11/2023	Conforme local e horário constante do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR
	Divulgação do resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	14/11/2023	No site da FHEMIG

2ª ETAPA	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	16/11/2023	Das 08h00min até às 17h00min no endereço eletrônico chu.pssadministrativo@fhemig.mg.gov.br e pss.segurancadotrabalho@fhemig.mg.gov.br , conforme anexo V
	Divulgação do resultado da 2ª etapa, considerando análise dos recursos interpostos – ENTREVISTAS, resultado final e homologação do PSS	20/11/2023	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 destina-se ao preenchimento de vagas e formação de quadro de cadastro reserva (CR), conforme **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**, nas funções de: **Auxiliar Administrativo - 40 Horas, Técnico de Segurança do Trabalho, - 40 Horas** 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 2.764 de 10 de agosto de 2023, 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 XXXIII, Hospital Infantil João Paulo II e Hospital Maria Amélia Lins.

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 04 de outubro de 2023 e término às 17h00min (dezessete) horas do dia 10 de outubro 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 2023 → 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 e-mail solicitando a geração de uma nova senha para o endereço eletrônico provimento.gepe@fhemig.mg.gov.br, contendo os seguintes dados: nome completo do candidato, data de nascimento, CPF e nome da mãe.

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

3.2.3– Conferir a nota provisória atribuída ao seu currículo eletrônico.

3.3- Os candidatos que não finalizarem sua inscrição, ou seja, 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– Serão assegurados 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: das 08h00min às 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 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 (doze) 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 (doze) 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 2023 → Regulamento 174/2023– COMPLEXO HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA– HJXXXIII / HMAL / HIJPII - Publicações e Convocações.

4.9– A cópia dos documentos apresentados 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 serão em cópia simples.

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 publicada e disponibilizada na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais 2023 → Regulamento 174/2023– COMPLEXO HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA– HJXXXIII / HMAL / HIJPII - Publicações e Convocações, a 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 do currículo eletrônico.

7.1.3– A entrega dos documentos ocorrerá exclusivamente nos dias estabelecidos no Cronograma do presente Regulamento, subitem 1.1, devendo ser realizada no horário das 00h00min do dia 16/10/2023 até às 23h59min do 17/10/2023, no endereço eletrônico listado no ANEXO V.

7.1.3.1– O candidato digitalizará e encaminhará para o seguinte endereço eletrônico abaixo especificado de acordo com a função em que deseja se candidatar, e enviar os documentos, que comprovam o Pré-Requisito e as Informações Curriculares, conforme item 5 deste Regulamento, **EM DOCUMENTO ÚNICO, NO FORMATO PDF**. Tal e-mail deverá ser identificado no campo assunto com as seguintes informações: **“Número do Regulamento, nome completo do candidato e a função para a qual está inscrito”**:

FUNÇÃO	E-MAIL PARA INSCRIÇÃO
Auxiliar Administrativo – 40h – CHU	chu.pssadministrativo@fhemig.mg.gov.br
Técnico de Segurança do Trabalho – 40 – CHU	pss.segurancadotrabalho@fhemig.mg.gov.br

7.2– Deverá ser enviada junto com a documentação comprobatória, a cópia do currículo eletrônico preenchido no ato da inscrição.

7.2.1– Será considerado, para análise dos documentos comprobatórios do REQUISITO DE INVESTIDURA e das INFORMAÇÕES CURRICULARES, apenas o **PRIMEIRO E-MAIL** encaminhado pelo candidato.

7.2.2– Será considerado, para análise dos documentos comprobatórios do REQUISITO DE INVESTIDURA e das INFORMAÇÕES CURRICULARES, enviado exclusivamente no **FORMATO PDF - ARQUIVO ÚNICO** encaminhado pelo candidato.

7.3– O inscrito que não entregar a documentação nas datas, horários, no formato indicado neste regulamento e local designado no documento de convocação dos selecionados para análise curricular **estará eliminado** do Processo Seletivo.

7.4– Não será aceito, **em nenhuma hipótese**, o envio da documentação pessoalmente, Correio, Sedex ou serviço de mesma natureza.

7.5– É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato apresentar os documentos **NO FORMATO INDICADO NESSE REGULAMENTO E DE FORMA LEGÍVEL**, que possibilite a avaliação adequada dos mesmos, sob pena de não serem considerados para habilitação e/ou pontuação. Será considerado, para fins de validação da investidura no cargo pleiteado, apenas o **PRIMEIRO E-MAIL** encaminhado.

7.6– A comissão responsável pelo referido processo seletivo simplificado não poderá ser responsabilizada por casos em que o candidato:

- 1) Apresente documentos cuja leitura não permita a sua correta interpretação;
- 2) Apresente arquivos fora do padrão especificado neste Regulamento;
- 3) Encaminhe arquivos cujo tamanho não permita o envio e/ou recebimento do e-mail e
- 4) Arquivos e/ou anexos protegidos por senhas.

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 2023 – Regulamento 174/2023– COMPLEXO HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA– HJXXXIII / HMAL / HIJPII – Publicações e Convocações, cabendo aos candidatos acompanharem 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. Cada curso será pontuado de forma individual.

8.2.5– Na hipótese de o 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, desde que não concomitantes.

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, residência, 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, expedida pela empresa empregadora em papel timbrado, constando o CNPJ, e a assinatura do 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	Cópia simples do documento de conclusão do Ensino Médio ou Técnico conforme a função para a qual está concorrendo. Cópia simples de documento que comprove registro no Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.	Pré-requisito. Caráter Eliminatório.

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

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Informações Curriculares	<p>Cópia simples do diploma da Graduação conforme a função para a qual está concorrendo.</p> <p>Cópia simples de Certificado/Diploma ou Declaração original de cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento e titulações na área da função concorrida.</p> <p>Cópia simples (legível) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil, das páginas que constem anotações dos registros.</p> <p>ou;</p> <p>Declaração ou certidão original, 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.</p> <p>É indispensável conter data de início das atividades e a data fim, se o contrato de trabalho ainda estiver vigente esta informação deverá ser fornecida no documento, caso não conste as informações solicitadas será desconsiderado.</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>	Qualificação Caráter Classificatório

9.2– QUADROS DE PONTUAÇÃO

9.2.1– AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TOS I – 40 HORAS SEMANAIS

1.1 – PONTUAÇÃO POR CURSO DE CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO NAS ÁREAS ESPECIFICADAS:	PONTOS
<p>Programas de Pacote Office ou similar (de edição de texto, planilha e apresentação), Outlook ou Microsoft Power BI; e,</p> <p>Cursos relacionados à Gestão de Processos e Qualidade, Contabilidade, Direito Administrativo, (tais como: Pregoeiro; Licitação Pública; Gestão de Contratos Administrativos e Finanças Públicas, Atendimento ao Público, Secretariado e Faturamento hospitalar SUS, Departamento Pessoal, LGPD).</p>	
Curso <u>concluído</u> de no mínimo 30 horas	1,0 ponto
Curso <u>concluído</u> de no mínimo 60 horas	2,0 pontos
1.1 – PONTUAÇÃO MÁXIMA	3,0

1.2 – PONTUAÇÃO DE CURSO TÉCNICO	PONTOS

1.2.1– Curso Técnico com carga horária mínima de 800 horas devidamente <u>concluído</u> ¹ em: Técnico em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico em Finanças, Técnico em Logística, Técnico em Qualidade, Técnico em Recursos Humanos, Técnico em Secretariado, Técnico de áreas da Tecnologia da Informação.	4,0
1.2 – PONTUAÇÃO MÁXIMA	4,0

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

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

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

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

1.4 – PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTOS
EXPERIÊNCIA DE TRABALHO COMPROVADA COMO PROFISSIONAL NA ÁREA ADMINISTRATIVA, TAIS COMO: AUXILIAR/ASSISTENTE/ANALISTA/TÉCNICO ADMINISTRATIVO OU SECRETÁRIO OU RECEPCIONISTA/AUXILIAR DE ESCRITÓRIO.	1 (um)	3,0
	2 (dois)	6,0
	3 (três)	9,0
	4 (quatro)	12,0
	5 (cinco)	15,0
1.4 – PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL POR EXPERIÊNCIA	15	

9.2.2 – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – TOS II – 40H

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE SEGURANÇA DO TRABALHO	PONTOS
Curso de no mínimo 08 horas até 20 horas*	2
Curso de no mínimo 40 horas e/ou Curso Gestão e Segurança no Ambiente Hospitalar	2,5
Curso de mínimo de 80 horas e/ou Curso de Gerenciamento de Riscos	3
Curso de no mínimo de 120 horas e/ou Curso de Prevenção e Combate a Incêndios, Curso de Brigadista, Auditoria, Estatística, Laudos e Perícia	3,5

<p>Cursos de no mínimo 120 horas até no máximo 180 horas em: Prevenção e Combate a Incêndios, Curso de Brigadista, Auditoria, Estatística, Laudos e Perícia</p>	4
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15

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

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/ APERFEIÇOAMENTO EM PLANILHA ELETRÔNICA, EDITOR DE TEXTO OU EDITOR DE APRESENTAÇÃO	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas	02
Curso de no mínimo 40 horas	03
PONTUAÇÃO MÁXIMA	05

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 (CINCO) ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1 (um)	1
	2 (dois)	2
	3 (três)	3
	4 (quatro)	4
	5 (cinco)	6
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO EM ÁREA HOSPITALAR	1 (um)	2
	2 (dois)	4
	3 (três)	7
	4 (quatro)	11
	5 (cinco)	14
	20	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA	40 PONTOS	

10- SEGUNDA ETAPA – DA ENTREVISTA:

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

Cargo	Carga Horária Semanal	Função	Quantitativo de Candidatos convocados para a Entrevista
TOS I	40H	Auxiliar Administrativo	1º ao 120º classificados na 1ª Etapa
TOS II	40H	Técnico de Segurança do Trabalho	1º ao 20º classificados na 1ª Etapa

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

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

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

10.5– O inscrito no PSS deverá chegar ao local da entrevista com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência. **O candidato deverá portar**

caneta de tinta azul.

- 10.5.1– Iniciada a etapa de Entrevista não será permitido o acesso do inscrito retardatário na sala destinada à sua realização.
- 10.6– No ato da entrevista o inscrito no PSS deverá se identificar apresentando via 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:

Expectativa 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 Entrevista.
- 10.10– Será publicada e disponibilizada na página eletrônica da FHEMIG - www.fhemig.mg.gov.br, a lista contendo o resultado preliminar da etapa de Entrevista, da qual caberá recurso nos termos deste Regulamento.
- 10.10.1– Será publicada no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais – www.jornalminasgerais.mg.gov.br, nas páginas destinadas à FHEMIG, a 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– Os recursos deverão ser enviados até às 17:00 (dezesete) horas, nos dias constantes no quadro 1.1 DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO. Os pedidos de recurso devem ser feitos por e-mail, e enviados ao endereço chu.pssadministrativo@fhemig.mg.gov.br - para **Auxiliar Administrativo** e pss.segurancadotrabalho@fhemig.mg.gov.br - para **Tecnico de Segurança do Trabalho**. O candidato digitalizará o formulário constante no ANEXO IV e encaminhará para o endereço eletrônico no formato PDF Anexo Único. Tal e-mail deverá ser identificado no campo assunto com as seguintes informações: **“Recurso PSS, número do Regulamento, nome completo do candidato, função para a qual se inscreveu e etapa que se refere o recurso”**.
- 11.4.2– O candidato deverá inserir 01(um) arquivo em PDF contendo o formulário constante do **ANEXO IV** preenchido e assinado. Recursos com documentação ilegível serão consideradas incompletas e serão indeferidas. É de responsabilidade do candidato atestar a qualidade das cópias dos documentos e formulários enviados na etapa de recursos.
- 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 2023 → Regulamento 174/2023– COMPLEXO HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA– Publicações e Convocações.

13– DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO

- 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 (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 174/2023, e as seguintes informações: nome completo, função e carga horária.

14.2– O selecionado no PSS, ao manifestar o interesse conforme item 14.1, receberá por e-mail 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, 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).

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 iniciar suas atividades funcionais, na Unidade da FHEMIG onde foi lotado, em até **3 (três) dias úteis** após a assinatura do Contrato Administrativo.

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

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

14.7– Deverá o selecionado para fins de assinatura e celebração do Contrato Administrativo apresentar, obrigatoriamente, por meio de cópia reprográfica simples, acompanhada dos originais, ou cópia 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 ou certidão de quitação eleitoral emitido pela Justiça Eleitoral ou pelo site do TRE;

d) Cadastro nacional de pessoas físicas – CPF;

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

f) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);

g) Certidão de nascimento, casamento (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) 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,

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

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

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

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

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

14.8– 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 surgirem sobre este Regulamento/Certame serem sanadas por meio do e-mail abaixo:

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

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

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

15.6– O prazo de validade deste Certame será de até 1 (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.

15.12– 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 "c" 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 30 (trinta) dias.

16.4– A extinção do contrato, nos termos da letra "b", 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, 02 de outubro 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
TOS	I/A	40	Auxiliar Administrativo	02
TOS	II/A	40	Técnico de Segurança do Trabalho	01

ANEXO II

QUADRO DE REQUISITO DE INVESTIDURA

CARGO / FUNÇÃO		NÍVEL/ GRAU	REQUISITO DE INVESTIDURA
TOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I/A	Comprovação de conclusão de Ensino Médio , certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino.
TOS	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	II/A	Conclusão de curso de educação profissional, de nível médio, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, correspondente à área de Técnico de Segurança do Trabalho , concluído em instituição de ensino reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino, e pelo MEC e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

ANEXO III

Das Atribuições Gerais e Específicas e Vencimentos dos Cargos e

Funções constantes do Regulamento

1.2. – São atribuições gerais do cargo de Técnico Operacional de Saúde – nível I e II, Auxiliar Administrativo, Técnico de Segurança do Trabalho: executar atividades de suporte compatíveis com o nível médio de escolaridade nas áreas administrativas e/ou assistenciais no âmbito de atuação da FHEMIG, de acordo com as especificidades da função exercida.

1. 1. 1. – São atribuições específicas do Auxiliar Administrativo:

- 1.2.1.1– Executar atividades administrativas na área de recursos humanos, finanças, contábil, logística, e outras, dando suporte aos diversos setores da Fundação;
- 1.2.1.2– Atuar em setores assistenciais oferecendo suporte a equipe, pacientes, familiares e visitantes;
- 1.2.1.3– Atender ao público interno e externo, prestando orientação e realizando corretamente o encaminhamento a pessoas e/ou setores específicos;
- 1.2.1.4– Efetuar e atender chamadas telefônicas, direcionando corretamente ligações e recados;
- 1.2.1.5– Verificar mensagens eletrônicas recebidas, atender demandas e efetuar os encaminhamentos necessários;
- 1.2.1.6– Participar das diversas etapas dos processos licitatórios, de acordo com legislação vigente;
- 1.2.1.7– Atuar na solicitação, recebimento, conferência, armazenamento, controle de estoque e distribuição de material de escritório, medicamentos e produtos para a saúde, visando atender necessidades da Instituição;
- 1.2.1.8– Elaborar, organizar e gerir corretamente documentos, relatórios e planilhas diversas referentes à área de trabalho, cumprindo procedimentos específicos relacionados aos mesmos;
- 1.2.1.9– Receber, protocolar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências, de acordo com as normas da Instituição;
- 1.2.1.10– Arquivar correspondências oficiais e documentos diversos, organizando-os, classificando-os e protocolando-os, quando necessário, para possibilitar o controle sistemático de informações;
- 1.2.1.11– Alimentar e atualizar sistemas informatizados de trabalho com informações diversas relacionadas à sua área de atuação;
- 1.2.1.12– Providenciar o registro e atualização dos dados pessoais e funcionais do quadro de pessoal da Instituição;
- 1.2.1.13– Participar da elaboração de prontuários de entrada e saída de pacientes no hospital, bem como atualizar a evolução clínica dos mesmos em sistema específico;
- 1.2.1.14– Organizar visitas aos pacientes prestando as orientações necessárias;

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

- 1.2.1.16– Orientar pacientes quanto aos procedimentos necessários para realização de consultas e exames, encaminhá-los para coleta e informar sobre resultados;
- 1.2.1.17– Digitar laudos de exames, realizar a entrega e protocolo de todos os setores;

- 1.2.1.18– Participar da elaboração e divulgação de campanhas institucionais;

- 1.2.1.19– Participar, de acordo com as normas institucionais, do controle de qualidade dos serviços prestados;
- 1.2.1.20– Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas com a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- 1.2.1.21– Solicitar serviços, através de formulários e sistemas específicos, para atender necessidades administrativas e assistenciais
- 1.2.1.22– Manter-se atualizado sobre as legislações e normas de sua área de atuação;
- 1.2.1.23– Participar de cursos e treinamentos relacionados à sua área de atuação, quando convocado;
- 1.2.1.24– Utilizar equipamentos e programas de informática diversos necessários à execução de suas atividades;
- 1.2.1.25– Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho e dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- 1.2.1.26– Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

- 1.2.1.27– Executar serviços externos, conforme orientação da chefia imediata;

- 1.2.1.28– Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.2.2– São atribuições específicas da função de Técnico de Segurança do Trabalho:

- 1.2.2.1– Identificar riscos ambientais, por meio de visita in loco;
- 1.2.2.2– Informar aos setores competentes, por meio de parecer técnico, sobre os riscos existentes e orientá-los sobre medidas de neutralização ou eliminação;
- 1.2.2.3– Elaborar e ministrar programas de treinamentos para os servidores sobre segurança do trabalho, sempre que necessário (riscos no ambiente de trabalho, prevenção de acidentes e doenças do trabalho, normas de segurança e prevenção e combate a incêndios);
- 1.2.2.4– Inspecionar equipamentos de proteção contra incêndios;
- 1.2.2.5– Realizar trabalhos estatísticos referentes aos acidentes de trabalho, por meio das CAT's – Comunicação dos Acidentes de Trabalho;
- 1.2.2.6– Acompanhar o processo de aquisição e manutenção de equipamentos de proteção individual e coletiva e de combate a incêndios;
- 1.2.2.7– Conhecimento em planilhas eletrônicas, editor de texto e apresentações;
- 1.2.2.8– Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.3– Vencimento Básico por Cargo* (conforme Lei nº 24.035/ 2022):

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

TOS II / 40H – SEMANAIS: R\$ 1.871,05 (mil oitocentos e setenta e um reais e cinco 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 174/2023

1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

INSCRIÇÃO N.º:

FUNÇÃO:

UNIDADES: COMPLEXO HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA– HJXXXIII / HMAL / HIJPII

2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 174/2023.

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, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do (a) Recorrente

ANEXO V

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

Local onde será disponibilizado o computador para os candidatos realizarem inscrições	Local de Entrega de Documentos	Local de Realização das Entrevistas	Local de Assinatura do Contrato	Unidade de Lotação – Exercício das Atividades
--	---------------------------------------	--	--	--

<p>COMPLEXO HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA- HJXXXIII / HMAL / HIJPII</p> <p>Av. Professor Alfredo Balena, 400, Bairro: Santa Efigênia – BH.</p> <p>Térreo – Gestão de Pessoas (Desempenho e Provimento).</p>	<p>COMPLEXO HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA- HJXXXIII / HMAL / HIJPII</p> <p>E-MAIL:</p> <p>Envio para o <u>endereço de e-mail constante no item 7.1.3.1:</u></p> <p>pss.auxiliaradministrativo@fhemig.mg.gov.br</p> <p>pss.segurancadotrabalho@fhemig.mg.gov.br</p> <p>Não será aceita a entrega de documentação presencialmente ou SEDEX.</p>	<p>COMPLEXO HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA- HJXXXIII / HMAL / HIJPII</p> <p>Av. Professor Alfredo Balena, 400, Santa Efigênia BH.</p> <p>Av: Alameda Ezequiel Dias, 345, Centro- BH.</p> <p>Rua dos Otoni, 772, Santa Efigênia – BH.</p>	<p>COMPLEXO HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA- HJXXXIII / HMAL / HIJPII</p> <p>Av. Professor Alfredo Balena, 400, Bairro: Santa Efigênia – BH.</p> <p>Térreo – Gestão de Pessoas (Desempenho e Provimento).</p>	<p>COMPLEXO HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA- HJXXXIII / 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 03/10/2023, às 07:22, 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 03/10/2023, às 07:32, 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 **74381047** e o código CRC **2437BF59**.