

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPLEXO DE ESPECIALIDADES– CE

LOCALIDADE: BELO HORIZONTE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REGULAMENTO FHEMIG N.º 29/2022

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

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Etapa	Data	Horário
Período para recebimento das Inscrições	04/04/2022 a 19/04/2022 (10 dias úteis)	Das 8h00mim do dia 04/04/2022 até às 17h00min do dia 19/04/2022 , no Sistema de Processo Seletivo - SPS
Divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	25/04/2022	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
Período para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição CURRICULAR	27/04/2022 E 28/04/2022	Das 8h00mim do dia 27/04/2022 até às 17h00min do dia 28/04/2022 no local informado no Anexo V

1ª ETAPA

	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE	17/05/2022	À partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	19/05/2022	Das 8h00mim até às 17h00min no local informado no Anexo V
	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR	24/05/2022	À partir das 17h00min no site da FHEMIG
2ª ETAPA	Período para a realização das ENTREVISTA	02/06/2022 à 15/06/2022 (dias úteis)	Conforme local e horário constante do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR.
	Divulgação do resultado da 2ª ETAPA – ENTREVISTAS	20/06/2022	À partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA – ENTREVISTAS	22/06/2022	Das 8h00mim até às 17h00min no local informado no Anexo V
	Divulgação do resultado da 2ª etapa, considerando análise dos recursos interpostos – ENTREVISTAS, Resultado final e homologação do PSS.	28/06/2022	No Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais – www.jornalminasgerais.mg.gov.br e no site da FHEMIG www.fhemig.mg.gov.br

1.2- O Processo Seletivo Simplificado (PSS) a que se refere este Regulamento é o previsto na Lei nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020 e no Decreto Estadual nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020, não se constituindo em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme

determina o art. 37, inciso II da Constituição da República e art. 22 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

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

1.4– O PSS se destina ao preenchimento de vagas e formação de quadro de cadastro reserva (CR), conforme ANEXO I – QUADRO DE VAGAS – COMPLEXO DE ESPECIALIDADES – CE: Hospital Júlia Kubitschek – HJK e Hospital Alberto Cavalcanti - HAC, na função de: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ CE – HAC, ENFERMEIRO / CE –HJK, TÉCNICO DE ENFERMAGEM / CE – HJK e TÉCNICO DE ENFERMAGEM / CE – HAC** para suprir necessidade transitória de substituição de servidores contratados temporariamente, conforme hipótese prevista na alínea “a”, inciso VI, do art. 3º da Lei nº 23.750 de 23 de dezembro de 2020 e nos termos da alínea “a”, inciso VI, do art. 2º do Decreto 48.097 de 23 de dezembro de 2020.

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

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

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

2– DAS ETAPAS

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

3– DAS INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições terão início a partir das 9h00min (nove horas) do dia 04 de abril de 2022 até às 17h00min (dezessete horas) do dia 18 de abril de 2022.

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

3.1.1 – acessar www.fhemig.mg.gov.br, clicar no link “Como ingressar na FHEMIG / Seleção

Simplificada → Editais para contratação - 2022 → SISTEMA PROCESSO SELETIVO – ÁREA DO CANDIDATO - INSCRIÇÃO”;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6– Será assegurado às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, **sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Regulamento.** no local indicado no **ANEXO V**, nos seguintes horários: **08h00min as 11h30min ou 14h00min as 16h00min** (exceto sábados, domingos, feriados e pontos facultativos).

3.7.- Fica o candidato ciente que independente de qual unidade efetivar a sua inscrição, mediante ato do Diretor Geral, poderá ser remanejado entre as unidades assistenciais do Complexo, de acordo com a necessidade da instituição e garantia da manutenção dos serviços públicos.4-DAS

4. - 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 - 2022 → Regulamento 29/2022 – **COMPLEXO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS – CE – HJK E HAC** - Publicações e Convocações.

4.9– A cópia dos documentos enviados 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 **item 9.1 e 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 - 2022 → Regulamento **29/2022 – COMPLEXO DE ESPECIALIDADES – CE - HJK e HAC** - 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 – 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	Email para inscrição
Auxiliar Administrativo/ CE – HAC	hac.recrutamento@fhemig.mg.gov.br
Enfermeiro 40 h – CE/HJK	ce.vagaenfermagem@fhemig.mg.gov.br
Técnico de Enfermagem 40 h – CE/HJK	ce.vagapss@fhemig.mg.gov.br
Técnico de Enfermagem 40 h – CE/HAC	hac.enfermagem@fhemig.mg.gov.br

7.1 – no horário de **08h00min do dia 27/04/2022 às 17h00min do dia 28/04/2022**.

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, apenas, apenas um **ÚNICO ANEXO/ARQUIVO** enviado exclusivamente no **FORMATO PDF** 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) envie 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 para contratação - 2022 - Regulamento 29/2022 – **COMPLEXO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS – CE - HJK e HAC** - 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. **Também não serão atribuídas pontuações para cursos de formação exigidos como pré-requisitos para a função almejada.**

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, desde que não tenham sido realizadas em períodos 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**, contados da data da entrega dos documentos na etapa de análise curricular. **NÃO SERÁ** computada como EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL qualquer tipo de estágio curricular, monitoria, docência, residência 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 contabilizada a experiência comprovada, até a data da entrega dos documentos na etapa de análise curricular, de forma que não será permitida qualquer forma de contagem de tempo fictícia.

8.2.10 – 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.

8.2.11

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 dos <u>diplomas</u> de curso de educação profissional de nível <u>Médio, Técnico, Graduação e/ou Especialização/Residência Multiprofissional</u> conforme exigência para a função para a qual está concorrendo (Anexo II).</p> <p>2. Cópia simples de documento que comprove o <u>registro no Conselho de Classe</u> do Estado de Minas Gerais, conforme função para a qual está concorrendo (Anexo II).</p> <p>Obs.: Será aceito protocolo de registro no Conselho de Classe, desde que seja dos últimos 90 (noventa) dias.</p>	<p>Pré-requisito. Caráter Eliminatorio.</p>

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

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
<p align="center">Informações Curriculares</p>	<p>1. Cópia simples de Certificado/Diploma ou Declaração original ou autenticada em cartório de cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento e titulações na área da função concorrida;</p> <p align="center">ou</p> <p>2. Declaração ou certidão original ou autenticada em cartório, expedida em papel timbrado pelo empregador, constando data de início e término do período trabalhado bem como carga horária semanal de trabalho, assinada pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, contendo ainda, carimbo com CNPJ da empresa;</p> <p>3. 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 align="center">Qualificação Caráter Classificatório</p>

9.2- QUADROS DE PONTUAÇÃO

9.2.1. ENFERMEIRO – PENF IV

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA AREA HOSPITALAR	PONTOS
Curso da área de enfermagem com carga horária mínima de 20 horas, realizados nos últimos 05 anos	0,5
Curso da área de enfermagem com carga horária mínima de 40 horas, realizados nos últimos 05 anos	1,0
Curso da área de enfermagem com carga horária mínima de 60 horas, realizados nos últimos 05 anos	1,5
Curso da área de enfermagem com carga horária mínima de 80 horas, realizados nos últimos 05 anos	3,0
Pós graduação na área de enfermagem e/ou Residência Multiprofissional em Saúde - Carga horária mínima: 360 horas	4,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem <u>sobreposição de tempo.</u>	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO ENFERMEIRO NA ÁREA HOSPITALAR	1 ano	6,0
	2 anos	12,0
	3 anos	18,0
	4 anos	24,0
	5 anos	30,0
Pontuação máxima para experiência	30,0	
Pontuação Máxima Alcançável na 1ª Etapa	40,0	

9.2.1. TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PENF II

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA AREA HOSPITALAR E/OU URGÊNCIA/EMERGÊNCIA <i>(realizados nos últimos 05 anos)</i>	PONTOS
Curso na area hospitalar e/ou urgência/emergência com carga horária mínima de 08 horas, realizados nos últimos 05 anos*	1,0
Curso na area hospitalar e/ou urgência/emergência com carga horária mínima de 20 horas, realizados nos últimos 05 anos*	2,0
Curso na area hospitalar e/ou urgência/emergência com carga horária mínima de 60 horas, realizados nos últimos 05 anos*	3,0
Curso na area hospitalar e/ou urgência/emergência com carga horária mínima de 80 horas, realizados nos últimos 05 anos	4,0
Curso na area hospitalar e/ou urgência/emergência com carga horária mínima de 120 horas, realizados nos últimos 05 anos*	5,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA PARA FORMAÇÃO	15,0

*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 ÁREA HOSPITALAR (PRONTO ATENDIMENTO E/OU CLÍNICA MÉDICA E/OU TERAPIA INTENSIVA)	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
Experiência de exercício como técnico de <u>enfermagem na área hospitalar</u>	1 (um)	4,0
	2 (dois)	8,0
	3 (três)	12,0
	4 (quatro)	16,0
	5 (cinco)	25,0
Pontuação máxima para experiência		25,0
Pontuação Máxima Alcançável na 1ª Etapa		40,0

9.2.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO –TOS I

PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADÊMICA <u>(realizados nos últimos 05 anos)</u>	PONTOS
Conclusão de curso de capacitação na área administrativa (auxiliar administrativo, gestão de pessoas, gestão financeira, logística, contabilidade, gestão da qualidade, gestão pública, direito administrativo, formação de pregoeiro; licitação pública; gestão de contratos administrativos, finanças públicas e ética na administração) com <u>carga horária mínima de 30 horas, realizado nos últimos 05 anos*</u>	1,0
Conclusão de curso de capacitação na área administrativa (auxiliar administrativo, gestão de pessoas, gestão financeira, logística, contabilidade, gestão da qualidade, gestão pública, direito administrativo, formação de pregoeiro; licitação pública; gestão de contratos administrativos, finanças públicas e ética na administração) com <u>carga horária mínima de 60 horas, realizado nos últimos 05 anos*</u>	2,0
Conclusão de curso de capacitação na área administrativa (auxiliar administrativo, gestão de pessoas, gestão financeira, logística, contabilidade, gestão da qualidade, gestão pública, direito administrativo, formação de pregoeiro; licitação pública; gestão de contratos administrativos, finanças públicas e ética na administração) com <u>carga horária mínima de 80 horas, realizado nos últimos 05 anos*</u>	3,0
Conclusão de curso de tecnólogo ou curso superior em área administrativa	5,0
PONTUAÇÃO POR REALIZAÇÃO DE CURSOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA <u>(realizados nos últimos 05 anos)</u>	PONTOS
Microsoft Word (básico/intermediário) com carga horária mínima de 35 horas, realizado nos últimos 05 anos*	1,0
Microsoft Excel (básico/intermediário) com carga horária mínima de 35 horas, realizado nos últimos 05 anos*	1,0
Microsoft Excel Avançado , com carga horária mínima de 60 horas, realizado nos últimos 05 anos*	2,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA PARA FORMAÇÃO	15,0

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 TRABALHO COMPROVADA COMO NA ÁREA ADMINISTRATIVA (auxiliar/assistente/ técnico ou analista administrativo; contábil, financeiro, logística, qualidade, recursos humanos, secretariado, jurídico, tecnologia da informação, ou recepcionista)	1 (um)	1,0
	2 (dois)	3,0
	3 (três)	10,0
	4 (quatro)	20,0
	5 (cinco)	25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA PARA EXPERIÊNCIA		25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL TOTAL		40,0

10- SEGUNDA ETAPA - DA ENTREVISTA:

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

Cargo	Carga Horária Semanal	Função	Quantitativo de Candidatos convocados para a Entrevista
TOS I	40 HS	Auxiliar Administrativo - CE/HAC	1º ao 40º classificados na Etapa de Análise Curricular
PENF IV	40 HS	Enfermeiro - CE/HJK	1º ao 100º classificados na Etapa de Análise Curricular
PENF II	40 HS	Técnico de Enfermagem - CE/HAC	1º ao 15º classificados na Etapa de Análise Curricular
PENF II	40 HS	Técnico de Enfermagem - CE/HJK	1º ao 100º classificados na Etapa de Análise Curricular

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.– A data, horário e local da 2ª Etapa do PSS – Entrevista – será divulgada na página eletrônica FHEMIG.

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

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

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

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

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

Critério	Pontuação Máxima Alcançável	Perspectiva de Avaliação
Capacidade de trabalho em equipe	5	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar opiniões e/ou de apresentar resultados.
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	5	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), será avaliada a tempestividade das respostas apresentadas.
Habilidade de comunicação	5	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e de sentimentos, observado o uso adequado da língua portuguesa.
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação	45	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, será avaliado o conhecimento técnico.
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA	60 Pontos	

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

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

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

10.9.3– abandonar a entrevista antes de seu término;

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

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

10.10.1 – Será publicado no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais – www.jornalminasgerais.mg.gov.br nas páginas destinadas à FHEMIG lista contendo o resultado final homologado da etapa de Entrevista.

10.11- Nos casos em que o candidato tenha optado por se inscrever para as vagas correspondentes as duas unidades será submetido a apenas uma entrevista sendo a nota obtida nesta etapa válida para as duas inscrições.

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.– contra o resultado das notas atribuídas na etapa de Entrevista. 11.4– A entrega dos recursos deverá ocorrer:

11.4.1– O candidato digitalizará o formulário constante no Anexo IV e encaminhará para o seguinte endereço eletrônico de acordo com a função em que deseja se candidatar no formato PDF. Tal e-

mail deverá ser identificado no campo assunto com as seguintes informações: **“Número do Regulamento, nome completo do candidato, função para a qual está inscrito e a qual etapa se refere o recurso”**.

Função	Email para envio de recurso
Auxiliar Administrativo 40h – CE/HAC	hac.recrutamento@fhemig.mg.gov.br
Enfermeiro 40h – CE/HJK	ce.vagaenfermagem@fhemig.mg.gov.br
Técnico de Enfermagem 40 h – CE/HAC	hac.enfermagem@fhemig.mg.gov.br
Técnico de Enfermagem 40 h – CE/HJK	ce.vagapss@fhemig.mg.gov.br

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 etapas.

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

12.2.1– Maior pontuação obtida na Entrevista;

12.2.2– Maior pontuação obtida na Análise

Curricular;12.2.3– Maior idade.

12.3– O resultado final do PSS será disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG– www.fhemig.mg.gov.br: 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 - 2022 → Regulamento 29/2022 – **COMPLEXO DE ESPECIALIDADES – CE - HJK e HAC**

– Publicações e Convocações.

13– DO EXAME MÉDICO PRÉ- ADMISSIONAL

13.1– O selecionado convocado para assinatura de Contrato Administrativo deverá se submeter a exame médico pré-admissional, sob responsabilidade da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST) da Contratante, por meio do qual serão avaliadas as condições de saúde física e mental para o exercício da função, oportunidade em que será emitido o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.

13.2– No ato de submissão ao exame médico pré-admissional o selecionado deverá apresentar:

13.2.1– Documento original de identidade, com foto e assinatura;

13.2.2– cartão de vacinação contra “hepatite B”; dT- difteria/tétano, dupla viral ou tríplice viral;

13.2.3– resultado dos seguintes exames laboratoriais, realizados a expensas do candidato:

13.2.3.1– Hemograma completo, com contagem de plaquetas;

13.2.3.2– Glicemia de jejum;

13.2.3.3– Urina rotina;

13.2.3.4– Anti-HBS quantitativo;

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

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

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

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

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

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

14– DA CONTRATAÇÃO

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

14.2 – O selecionado no PSS, ao comparecer no endereço indicado em sua convocação, será informado sobre a unidade do COMPLEXO DE ESPECIALIDADES – CE - HJK ou HAC onde será lotado e receberá todas as informações necessárias a viabilizar a assinatura do Contrato Administrativo.

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

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

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

14.2.4– Deverá o selecionado informar ao CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas do Hospital Júlia Kubitschek, por meio do telefone informado no Anexo V deste Regulamento, que lhe foi exigido a realização de exames complementares pela Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST).

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

14.4– O selecionado deverá assumir suas atividades funcionais, na Unidade do COMPLEXO DE ESPECIALIDADES – CE onde foi lotado (HJK ou HAC), em até **5 (cinco) dias úteis** após a assinatura do Contrato Administrativo.

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

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

14.7– Deverá o selecionado para fins de assinatura e celebração do Contrato Administrativo

apresentar, obrigatoriamente, por meio de cópia reprográfica simples, acompanhada dos originais, ou autenticada em cartório, os seguintes documentos:

- a) **COMPROVANTE ESCOLARIDADE: conclusão do curso** que o habilite a exercer a função para a qual será contratado, em conformidade com o **ANEXO II** deste Regulamento. **Diplomas** de curso de educação profissional **Graduação e Especialização/Residência**.
- b) **DOCUMENTO DE IDENTIDADE**, ou equivalente, com fotografia, reconhecido legalmente em todo o território nacional, de forma a comprovar ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes e ter a idade mínima de 18 anos;
- c) **TÍTULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DE VOTAÇÃO NA ÚLTIMA ELEIÇÃO** – primeiro e segundo turnos (quando houver) - ou certidão de quitação eleitoral emitido pela Justiça Eleitoral ou pelo site do TRE;
- d) cadastro nacional de pessoas físicas – **CPF**;
- e) **CERTIFICADO DE RESERVISTA** ou de dispensa de incorporação, se masculino;
- f) **COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA/ENDEREÇO** em nome do convocado com validade de emissão de no máximo 90 (noventa) dias;
- g) **CERTIDÃO DE CASAMENTO** ou certidão averbada (quando for o caso);
- h) Carteira do **CONSELHO DE CLASSE** do Estado de Minas Gerais ou declaração de inscrição no respectivo conselho, acompanhado do **REGISTRO DA ESPECIALIDADE-RQE** (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) **PIS/PASEP**: pode ser encontrado na **CARTEIRA DE TRABALHO NOVA** na primeira página OU no Cartão Cidadão OU extrato emitido pelo Banco do Brasil (PASEP) ou Caixa Economica Federal (PIS);
- l) **Declaração**, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando se **exerce ou não outro emprego ou cargo** remunerado na **administração pública** direta ou indireta;
- m) **Declaração**, em formulário próprio fornecido pela contratante, **de bens e valores** que integram o patrimônio do Selecionado até a data de sua convocação, ou da última declaração de Imposto de Renda;
- n) **Termo de compromisso solene**, após leitura do Código de Conduta de Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual, a ser fornecido pela FHEMIG – Fundação Hospitalar do

Estado de Minas Gerais;

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

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

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

r) **Declaração de parentes**, em formulário próprio fornecido pela contratante, conforme decreto 44.908 de 01/10/2008;

s) **01 Foto 3X4**;

t) **CONTA NO BANCO DO ITAU**, cópia do comprovante (caso o candidato ainda não possua a conta, o Serviço de Gestão de Pessoas irá lhe fornecer a declaração para abertura da mesma).

u) Realizar o cadastro de **usuários externos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**.

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.

14.11 - Estarão impedidas de assinar o contrato e automaticamente desclassificadas as profissionais que estejam declaradamente em estado gravídico (**Anexo VI**), uma vez que a natureza das atividades a serem executadas pelos profissionais a serem contratados pelo presente Regulamento, se darão na modalidade exclusivamente presencial, por se tratar de área finalística e de natureza médico-hospitalar, corroborando com o entendimento constante na Orientação SEPLAG/SUGESP nº 03/2021.– Independente da unidade de lotação, durante toda a vigência do contrato, todos os contratados, deverão exercer suas atividades nas unidades

do COMPLEXO DE ESPECIALIDADES – CE – HJK e/ou HAC - FHEMIG ou conforme o interesse e a necessidade da administração pública.

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 instituída pela Portaria Presidencial N° 1.771, de 06 de janeiro de 2020 podendo as dúvidas que porventura possam surgir sobre este Regulamento ou sobre o certame poderão serem sanadas por meio do telefone e e-mail abaixo:

Setor	Telefone	E-mail
Coordenação de Gestão de Pessoas	(31) 3389-7885	pss.hjk@fhemig.mg.gov.br
	(31) 3389-7935	

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

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

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

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

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

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

15.10 – Constitui como requisito de contratação a aprovação no Processo Seletivo Simplificado e

atender às condições previstas no Estatuto do Servidor, Lei nº 869/1952.

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.- Integram este Regulamento e dele fazem parte os seguintes anexos, os quais deverão ser lidos e interpretados conjuntamente:

ANEXOS

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Quadro de Requisito de Investidura

ANEXO III - Das Atribuições Gerais e Específicas e Vencimento dos Cargos e Funções;

ANEXO IV – Modelo de Formulário para Interposição de Recurso;

ANEXO V – Local para Inscrição, Entrega de Documentos, Entrevista, Assinatura de Contrato e Lotação;

Belo horizonte, 29 de março de 2022.

Ana Costa Rego

Diretor de Gestão de Pessoas (DIGEPE)

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

Cargo – Nível / Grau	Carga Horária Semanal	Função	Quantitativo de Vagas
TOS I	40 HS	Auxiliar Administrativo CE – HAC	01
PENF IV	40 HS	Enfermeiro - CE/HJK	01
PENF II	40 HS	Técnico de Enfermagem - CE/HAC	01
PENF II	40 HS	Técnico de Enfermagem - CE/HJK	01

**Independente da unidade de lotação, durante toda a vigência do contrato, os contratados deverão exercer suas atividades nas unidades do COMPLEXO DE ESPECIALIDADES – HJK e/ou HAC - FHEMIG ou conforme o interesse e a necessidade da administração pública.

ANEXO II

QUADRO DE REQUISITO DE INVESTIDURA

CARGO	FUNÇÃO	NIVEL / GRA U	REQUISITO DE INVESTIDURA
TOS I	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
PENF IV	ENFERMEIRO	IV/A	Curso de graduação de nível superior em Enfermagem , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.
PENF II	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	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 Enfermagem , concluído em instituição de ensino reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.

ANEXO III

Das Atribuições Gerais e Específicas e Vencimentos dos Cargos e

Funções constantes do Regulamento

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

1.3.1. São atribuições específicas da função de **Enfermeiro**:

- 1.3.1.1 Promover a gestão integral da assistência de enfermagem de modo a garantir a segurança do paciente e a qualidade dos cuidados prestados;
- 1.3.1.2 Planejar as atividades e distribuir as ações de enfermagem entre os membros da equipe, de forma a assegurar a continuidade da assistência de enfermagem prestada aos pacientes;
- 1.3.1.3 Liderar a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade, acompanhando, orientando, avaliando, supervisionando e efetuando a assistência de enfermagem em toda a sua abrangência – tanto em cuidados básicos quanto em cuidados complexos;
- 1.3.1.4 Organizar os processos de trabalho da enfermagem no âmbito assistencial e administrativo, implementando medidas e meios para garantir uma assistência segura e de qualidade;
- 1.3.1.5 Estabelecer a interlocução com as equipes dos setores de trabalho, promovendo a assistência multidisciplinar, garantindo a cada área de atuação os meios para realizá-la de forma segura;
- 1.3.1.6 Elaborar escalas de serviço da equipe sob sua responsabilidade, considerando todos os aspectos necessários à continuidade da assistência ininterruptamente;
- 1.3.1.7 Efetuar a adequação e remanejamento da equipe de trabalho, de acordo com demandas e urgências do serviço;
- 1.3.1.8 Aplicar protocolos assistenciais e administrativos pertinentes à área de atuação da enfermagem, de modo a garantir seu cumprimento e a elaboração de planos de ação corretivos para as inconformidades apresentadas;
- 1.3.1.9 Promover a gestão dos leitos sob sua responsabilidade, elaborando censo diário que contemple o número de vagas, as altas previstas e as internações;
- 1.3.1.10 Promover a gestão, o controle e o monitoramento do uso de equipamentos

médico- hospitalares utilizados na assistência, de forma a garantir a segurança do paciente e o melhor aproveitamento do recurso tecnológico;

- 1.3.1.11 Realizar cuidados complexos de enfermagem, tais como aplicações medicamentosas e de hemoderivados; curativos complexos; sondagens vesicais e enterais; testes biológicos, inclusive teste rápido de anti-HIV; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- 1.3.1.12 Executar cuidados de enfermagem em todos os níveis de complexidade e cumulativas, inclusive as que competem ao técnico de enfermagem, conforme explicitado em legislação de regulamentação profissional;
- 1.3.1.13 Elaborar programas de treinamento e aprimoramento de equipes sob sua responsabilidade, de modo a promover a educação continuada com foco na segurança e na qualidade da assistência prestada;
- 1.3.1.14 Atuar na prevenção, identificação e controle das doenças transmissíveis e nos programas de vigilância epidemiológica;
- 1.3.1.15 Atuar na classificação de risco dos pacientes ambulatoriais, de modo a definir prioridades no atendimento;
- 1.3.1.16 Participar na elaboração de projetos de construção e reforma de unidades de internação;
- 1.3.1.17 Atuar como membro das comissões de controle de infecção hospitalar e outras criadas por exigência da instituição ou de órgãos reguladores da saúde;
- 1.3.1.18 Elaborar junto à equipe multidisciplinar, o Plano de Cuidado Singular do Paciente;- Participar da elaboração e aplicação de manuais, protocolos, registros ou procedimentos estabelecidos na Instituição;
- 1.3.1.19 Promover a interlocução com pacientes e seus familiares, informando diagnóstico, tratamento implementado e evolução do quadro, de acordo com seu nível de competência;
- 1.3.1.20 Orientar familiares e acompanhantes sobre os cuidados necessários ao paciente;
- 1.3.1.21 Realizar visitas pré e pós-operatórias aos pacientes, determinando para a equipe os cuidados de enfermagem a serem prestados;
- 1.3.1.22 Assegurar a condição de uso dos médico-hospitalares, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva, sempre que necessário, para garantir a segurança dos procedimentos e do paciente;
- 1.3.1.23 Efetuar atendimento domiciliar terapêutico em programas específicos estabelecidos pela instituição;
- 1.3.1.24 Solicitar e garantir o adequado transporte interno e externo dos pacientes;

- 1.3.1.25 Assegurar os registros no prontuário do paciente, sua ordem, conferência e arquivamento;
- 1.3.1.26 Proceder ao check-list pós-óbito, pós-alta e pós-transferência do paciente, para garantir segurança nas informações;
- 1.3.1.27 Participar do planejamento das atividades administrativas relacionadas ao gerenciamento do Serviço de Acreditação, desenvolvimento e execução de capacitações nas Unidades Assistenciais sobre ferramentas de gestão e processo de qualidade em geral;
- 1.3.1.28 Contribuir para a adequação aos requisitos legais e técnicos pertinentes a cada área relacionada à assistência ao paciente e adequação aos requisitos de qualidade do Manual da ONA (Organização Nacional de Acreditação), ISO 9001 e demais normas definidas pela Instituição;
- 1.3.1.29 Executar suas atividades em conformidade com as diretrizes e normas institucionais voltadas para a qualificação técnica e o cumprimento dos princípios éticos e de biossegurança que envolvem a profissão;
- 1.3.1.30 Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.3.2 São atribuições específicas da função de Técnico de Enfermagem:

- 1.3.2.1 Realizar a admissão do paciente conforme o protocolo estabelecido pela instituição, assegurando sua identificação e o registro dos dados;
- 1.3.2.2 Realizar o acolhimento ao paciente e seus familiares, considerando os preceitos da assistência médico-hospitalar integral humanizada e prestar informações no seu nível de competência;
- 1.3.2.3 Executar procedimentos assistenciais e administrativos, conforme rotinas setoriais pertinentes à área, que levem à organização dos processos de trabalho na enfermagem, para garantir a segurança do paciente;
- 1.3.2.4 Promover a interlocução com as equipes dos setores de trabalho, de forma a garantir a prestação de assistência de enfermagem segura e integral ao paciente, e comunicar as intercorrências ao enfermeiro e médico responsáveis;
- 1.3.2.5 Preparar o paciente para exames, avaliações e tratamentos especializados, auxiliar na sua execução e acompanhar seu transporte internamente e externamente, quando necessário;
- 1.3.2.6 Realizar os cuidados básicos de enfermagem, tais como: aferição de dados vitais; administração de medicamentos e soluções por cateteres e sondas; mudanças de decúbito com posicionamento adequado e seguro do paciente; higienização corporal de pacientes acamados e auxílio aos não acamados, para que possam

promover a própria higienização; administração de dietas por via oral e enteral; curativos simples, controle hídrico; oxigenoterapia; nebulização; enemas; assistência pré, trans e pós-operatória; observação, reconhecimento e descrição de sinais e sintomas; auxílio no atendimento a pacientes graves, com risco de vida;

- 1.3.2.7 Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnósticos;
- 1.3.2.8 Executar atividades referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- 1.3.2.9 Participar de atividades terapêuticas multidisciplinares, com os pacientes;
- 1.3.2.10 Manter a ordem física do posto de enfermagem, dos ambulatórios e enfermarias sob sua responsabilidade, bem como efetuar o descarte adequado de materiais perfuro-cortantes e coleta seletiva do lixo hospitalar;
- 1.3.2.11 Conferir prontuários dos pacientes, organizando-os de forma a assegurar o seu correto manuseio e arquivamento;
- 1.3.2.12 Conferir aparelhos, instrumentos e equipamentos, de forma a garantir sua disponibilidade para uso seguro e comunicar ao enfermeiro a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;
- 1.3.2.13 Conferir medicamentos prescritos e carrinhos de emergência, de modo a assegurar seu pronto uso nos locais onde se fizerem necessários;
- 1.3.2.14 Executar a lavagem e a esterilização de materiais e equipamentos;
- 1.3.2.15 Realizar testes biológicos para a comprovação da eficácia da esterilização;
- 1.3.2.16 Executar a desinfecção de leitos, mobiliário e equipamentos, especialmente após a alta ou óbito do paciente;
- 1.3.2.17 Zelar pelo patrimônio público, comunicando ao enfermeiro responsável avarias na área física e danos nos equipamentos;
- 1.3.2.18 Fazer uso de equipamentos de proteção individual – EPI -zelando por sua guarda e desinfecção;
- 1.3.2.19 Participar dos procedimentos pós-morte, identificando o corpo, procedendo ao registro de dados e encaminhando ao necrotério;
- 1.3.2.20 Auxiliar na enucleação de órgãos para transplante e providenciar o transporte seguro dos mesmos;
- 1.3.2.21 Passar plantão presencialmente, por meio escrito e oral;
- 1.3.2.22 Registrar no prontuário do paciente a assistência prestada, com ênfase no cumprimento das prescrições, mediante uso de sistema informatizado;
- 1.3.2.23 Executar atividades delegadas pelo enfermeiro, conforme as diretrizes e normas institucionais voltadas para a qualificação técnica e o cumprimento dos princípios éticos e de biossegurança que envolvem a profissão.
- 1.3.2.24 Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

1.4 São atribuições gerais do cargo de Profissional de Técnico Operacionde Saúde – Auxiliar Administrativo: executar atividades de suporte compatíveis com o nível intermediário de escolaridade nas 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.

1.4.1 São atribuições específicas da função de Auxiliar Administrativo:

- 1.4.1.1 Executar atividades administrativas na área de recursos humanos, finanças, contábil, logística e outras, dando suporte aos diversos setores da Fundação;
- 1.4.1.2 Atuar em setores assistenciais oferecendo suporte a equipe, pacientes, familiares e visitantes;
- 1.4.1.3 Atender ao público interno e externo, prestando orientação e realizando corretamente o encaminhamento a pessoas e/ou setores específicos;
- 1.4.1.4 Efetuar e atender chamadas telefônicas, direcionando corretamente ligações e recados;
- 1.4.1.5 - Verificar mensagens eletrônicas recebidas, atender demandas e efetuar os encaminhamentos necessários;
- 1.4.1.6 - Participar das diversas etapas dos processos licitatórios, de acordo com legislação vigente;
- 1.4.1.7 - 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
- 1.4.1.8 Elaborar, organizar e gerir corretamente documentos, relatórios e planilhas diversas referentes à área de trabalho, cumprindo procedimentos específicos relacionados aos mesmos;
- 1.4.1.9 - Receber, protocolar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências, de acordo com as normas da Instituição;
- 1.4.1.10 - Arquivar correspondências oficiais e documentos diversos, organizando-os, classificando-os e protocolando-os, quando necessário, para possibilitar o controle sistemático de informações
- 1.4.1.11 - Alimentar e atualizar sistemas informatizados de trabalho com informações diversas relacionadas à sua área de atuação;
- 1.4.1.12 - Providenciar o registro e atualização dos dados pessoais e funcionais do quadro de pessoal da Instituição;
- 1.4.1.13 - Participar da elaboração de prontuários de entrada e saída de pacientes no hospital, bem como atualizar a evolução clínica dos mesmos em sistema específico;
- 1.4.1.14 - Organizar visitas aos pacientes prestando as orientações necessárias;

- 1.4.1.15 - Realizar marcação de exames de acordo com as normas da Instituição;
- 1.4.1.16 - Orientar pacientes quanto aos procedimentos necessários para realização de consultas e exames, encaminhá-los para coleta e informar sobre resultados;
- 1.4.1.17 - Digitar laudos de exames, realizar a entrega e protocolo de todos os setores;
- 1.4.1.18 - Participar da elaboração e divulgação de campanhas institucionais;
- 1.4.1.19 - Participar, de acordo com as normas institucionais, do controle de qualidade dos serviços prestados;
- 1.4.1.20 - Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas com a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- 1.4.1.21 - Solicitar serviços, através de formulários e sistemas específicos, para atender necessidades administrativas e assistenciais;
- 1.4.1.22 - Manter-se atualizado sobre as legislações e normas de sua área de atuação;
- 1.4.1.23 - Participar de cursos e treinamentos relacionados à sua área de atuação, quando convocado;
- 1.4.1.24 - Utilizar equipamentos e programas de informática diversos necessários à execução de suas atividades;
- 1.4.1.25 - Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho e dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- 1.4.1.26 - Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- 1.4.1.27 - Executar serviços externos, conforme orientação da chefia imediata;
- 1.4.1.28 - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.5. – Vencimento Básico por Cargo* (conforme Lei 21.726/2015):

TOS I / 40HS - SEMANAIS R\$ 1.427,73 (mil quatrocentos e vinte e sete reais e setenta e três centavos)

PENF IV / 40HS - SEMANAIS R\$ 3.464,43 (três mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais e quarenta e três centavos).

PENF II / 40HS - SEMANAIS R\$ 1.755,96 (um mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e noventa e seis centavos).

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

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REGULAMENTO 29/2022

1. DA

IDENTIFICAÇÃO NOME:

INSCRIÇÃO N.º:

FUNÇÃO:

UNIDADE:

2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 29/2022 – COMPLEXO DE ESPECIALIDADES – CE - HJK e HAC.

Como inscrito no Processo Seletivo Simplificado (PSS), destinado a selecionar profissional apto a celebrar futuro Contrato Administrativo, solicito à Comissão responsável pelo PSS a revisão do status ou da nota atribuída:

() À ANÁLISE DO REQUISITO DE INVESTIDURA

() À ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

() À ENTREVISTA

3. RAZÕES RECURSAIS

Belo Horizonte, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) Recorrente

ANEXO V

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

Endereço do Local onde será disponibilizado computador para os candidatos realizarem inscrições	Endereço do Local de Entrega de Documentos	Endereço do Local de Realização das Entrevistas	Endereço do Local de Assinatura do Contrato	Endereço da Unidade de Lotação – Exercício das Atividades
<p>COMPLEXO DE ESPECIALIDADES – CE Hospital Júlia Kubitschek</p> <p>Coordenação de Gestão de Pessoas - Av. Dr. Cristiano Rezende, 2745 Milionários</p> <p>Belo Horizonte/MG CEP: 30.620-470</p>	<p>COMPLEXO DE ESPECIALIDADES – CE Hospital Júlia Kubitschek</p> <p>Email:</p> <p><u>envio para o endereço de e-mail constante no item 7.1.3.1</u></p> <p>OBS: não será aceita a entrega de documentação presencialmente e/ou SEDEX.</p>	<p>COMPLEXO DE ESPECIALIDADES – CE Hospital Júlia Kubitschek</p> <p>Av. Dr. Cristiano Rezende, 2745 Milionários</p> <p>Belo Horizonte/MG CEP: 30.620-470</p>	<p>COMPLEXO DE ESPECIALIDADES – CE Hospital Júlia Kubitschek</p> <p>Coordenação de Gestão de Pessoas - Av. Dr. Cristiano Rezende, 2745 Milionários</p> <p>Belo Horizonte/MG CEP: 30.620-470</p>	<p><i>De acordo com a opção feita pelo candidato no momento da inscrição, contudo será observada a necessidade da instituição e a garantia na manutenção de qualidade os usuários do Complexo de Especialidades-CE.</i></p>