

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO CENTRAL
LOCALIDADE: BELO HORIZONTE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REGULAMENTO FHEMIG 82/2023

A Chefe de Gabinete 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 | 26/05/2023 a 02/06/2023 | Das 9h00min do dia 26/05/2023 até às 17h00min do dia 02/06/2023 no Sistema de Processo Seletivo - SPS |
| | Divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição | 05/06/2023 | No site da FHEMIG |
| | Período para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição | 06/06/2023 | Das 08h00min às 12h00min no local informado no Anexo V |

| | | | |
|----------|--|------------|--|
| | Divulgação do resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR | 14/06/2023 | No site da FHEMIG |
| | Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR | 15/06/2023 | Das 08h00min às 12h00min |
| | Divulgação do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR | 16/06/23 | No site da FHEMIG |
| 2ª ETAPA | Período para a realização das ENTREVISTAS | 20/06/2023 | Conforme local constante do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR. |
| | Divulgação do resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS | 26/06/23 | No site da FHEMIG |
| | Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA – ENTREVISTAS | 27/06/23 | Das 08h00min às 12h00min |
| | Divulgação do resultado da 2ª etapa, considerando análise dos recursos interpostos – ENTREVISTAS, Resultado final e Homologação do PSS | 28/06/23 | 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, na função de Auxiliar Administrativo 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 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-P 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, conforme estabelecido neste Regulamento.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições terão início a partir das 9h00min (nove horas) do dia 26 de Maio de 2023 e término às 17h00min (dezessete horas) do dia 02 de Junho de 2023.

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

3.2.1 Acessar www.fhemig.mg.gov.br 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 INSCRIÇÃO”;

3.2.2 Escolher uma das opções: “Quero me Cadastrar” ou “Já Sou Cadastrado”;

3.2.3 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;

3.2.4 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;

3.2.5 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;

3.2.6 Conferir a nota provisória atribuída ao seu currículo eletrônico, devendo enviar 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 Serão assegurados às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador para que possam inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Regulamento, no local indicado no Anexo V, nos seguintes horários: 08h00min as 12h00min (exceto sábados, domingos e feriados).

4. DAS VAGAS

4.1 O presente Regulamento é destinado ao preenchimento de vagas e à 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, integrante da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais, a que se destina o presente Processo Seletivo Simplificado.

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 2023 → Regulamento 82/2023 – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL → Publicações e Convocações.

4.9 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.

4.1 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.

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

4.13 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.

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

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

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

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

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

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

7.1 Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais 2023 → Regulamento 82/2023 – Administração Central → Publicações e Convocações, lista de classificação provisória contendo o nome dos inscritos que concluíram sua inscrição e as respectivas pontuações declaradas no sistema eletrônico;

7.1.1 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;

7.1.2 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:

7.1.2.1 pessoalmente ou por meio de procurador munido de procuração simples acompanhada de cópia simples do documento de identificação do candidato e do procurador. Não será aceito, em nenhuma hipótese, o envio da documentação por meio dos Correios, Sedex ou serviço de mesma natureza;

7.1.2.2 no horário de 08h00min as 12h00min, no endereço listado no Anexo V;

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

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG</p> <p style="text-align: center;">REQUISITO DE INVESTIDURA E INFORMAÇÕES CURRICULARES</p> <p>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG</p> <p>REGULAMENTO:</p> <p>FUNÇÃO:</p> <p>NOME COMPLETO:</p> <p>NÚMERO DE INSCRIÇÃO:</p> |
|---|

7.3 Deverá ser anexada do lado de fora do envelope, cópia impressa do currículo eletrônico preenchido no ato da inscrição.

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

7.5 Não será aceito, em nenhuma hipótese, o envio da documentação pessoalmente, por Correio, Sedex ou outro de mesma natureza.

8. PRIMEIRA ETAPA

8.1 COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DOS REQUISITOS DE INVESTIDURA NO CARGO E DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

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.

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

8.1.5 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.

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

8.1.7 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 82/2023 – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL → Publicações e Convocações, cabendo aos candidatos acompanhar as informações.

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

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

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

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

8.1.12 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.

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

8.1.14 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, deverão ser comprovados, 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 diploma/histórico escolar de curso de educação profissional de nível médio. | Pré-requisito. Caráter Eliminatório. |

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

| Item Curricular | Forma de Comprovação | Observação |
|---------------------------------|--|---|
| <p>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>2. Cópia, autenticada em cartório, da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), seja ela em sua forma física ou digital – das páginas que contenham a foto, da página que corresponda à qualificação civil e das páginas que constem anotações do registro;</p> <p style="text-align: center;">ou;</p> <p>3. 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>4. Caso tenha havido progressão na carreira, o candidato deverá entregar uma declaração da instituição informando as atividades funcionais, para que a comissão de PSS avalie se são compatíveis com a vaga pleiteada. É indispensável conter data de início das atividades e data fim. Se o contrato de trabalho ainda estiver vigente, esta informação deverá ser fornecida no documento.</p> | <p>Qualificação Caráter Classificatório</p> |

9.2 QUADROS DE PONTUAÇÃO

9.2.1 Auxiliar Administrativo

| PONTUAÇÃO POR REALIZAÇÃO DE CURSO PACOTE OFFICE | PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CURSO | | |
|---|----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| | Microsoft Word avançado | 5,0 | Microsoft Word intermediário |
| Microsoft Excel avançado | 5,0 | Microsoft Excel intermediário | 2,0 |
| Microsoft Power Point avançado | 5,0 | Microsoft Power Point intermediário | 2,0 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | 15,0 | | |

Obs: Não serão pontuados cursos de nível básico das ferramentas do Pacote Office, tampouco comprovantes de cursos que não discriminem o nível da formação. Caso seja apresentado 2 (dois) cursos da mesma ferramenta, sendo eles tanto para nível intermediário quanto para nível avançado, será pontuado apenas aquele de nível avançado.

| PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM AUXILIAR ADMINISTRATIVO | PONTOS |
|---|--------|
| Curso de no mínimo 20 horas | 4,0 |
| Curso de no mínimo 40 horas | 6,0 |
| Curso de no mínimo 80 horas | 8,0 |
| Curso de no mínimo 120 horas até no máximo 180 horas | 15,0 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | 15,0 |

| | | |
|---|---------------------|-----------|
| PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS | ANO(S) | PONTUAÇÃO |
| EXPERIÊNCIA DE TRABALHO COMPROVADA COMO PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO. | 1 (um) | 1,0 |
| | 2 (dois) | 3,0 |
| | 3 (três) | 6,0 |
| | 4 (quatro) | 8,0 |
| | 5(cinco) Ou mais | 10,0 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | | 10,0 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL | | 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 | 40h | Auxiliar Administrativo | 30 |

10.2 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 horário da 2ª Etapa – Entrevista.

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

10.4 O inscrito no PSS deverá chegar ao local da entrevista com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência. O candidato deverá portar caneta de tinta azul ou preta.

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

10.6 No ato da entrevista o inscrito no PSS deverá se identificar apresentando original da Carteira de Identidade, ou outro documento oficial que contenha foto.

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

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

| Perspectiva de Avaliação |
|--|
| Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo, em suas formas oral e escrita, 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 da 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 publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br – lista contendo o resultado preliminar da 1ª Etapa de Entrevista, da qual caberá recurso nos termos deste regulamento.

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

11. DOS RECURSOS

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

11.2 O recurso poderá ser interposto após publicação no site da FHEMIG de cada resultado referente à primeira e segunda etapas do processo, mediante observância das datas, condições e requisitos de petição, devendo ser utilizado o modelo de formulário constante do Anexo IV.

11.3 A interposição do recurso deverá ser realizada exclusivamente:

11.3.1 contra o resultado das análises referentes ao Requisito de Investidura e às Informações Curriculares;

11.3.2 contra o resultado das notas atribuídas na Etapa de Entrevista.

11.4 A entrega dos recursos deverá ocorrer:

11.4.1 pessoalmente ou por meio de procurador munido de procuração simples acompanhada de cópia simples do documento de identificação do candidato e do procurador;

11.4.2 no horário de 08h00min as 12h00min;

11.4.3 no endereço listado no anexo V;

11.4.4 em envelope lacrado contendo em seu averso as seguintes informações:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG

REGULAMENTO:

RECURSO: () 1ª Etapa () 2ª Etapa

FUNÇÃO:

LOCALIDADE:

NOME COMPLETO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

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. 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.

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

12.5 A convocação de selecionado para assinatura de Contrato Administrativo se houver, 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 82/2023 – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL → 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 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 e 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 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 à publicação, para comparecer ao endereço indicado em sua convocação para manifestar seu interesse pela vaga e

carga horária ofertada.

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

14.3 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.

14.4 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.

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

14.6 Deverá o selecionado informar à Coordenação de Provimento, por meio do e-mail marcelo.morandi@fhemiq.mg.gov.br, que lhe foi exigido a realização de exames complementares pela Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST).

14.7 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.

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

14.9 O selecionado que deixar de observar qualquer um dos prazos previstos nos subitens 14.1, 14.3, 14.5, 14.7 e 14.8, estará automaticamente desclassificado do certame.

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

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

a) comprovante de conclusão do curso que o habilite a exercer a função para a qual será contratado, em conformidade com o Anexo II deste Regulamento –

escolaridade/habilitação exigida;

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

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

d) cadastro nacional de pessoas físicas – CPF;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.12 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.

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

14.14 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.

15. DOS IMPEDIMENTOS

15.1 Estará impedido de assinar o contrato, e automaticamente desclassificado, o selecionado que deixar de apresentar qualquer um dos documentos elencados nas alíneas do subitem 14.11 deste Regulamento, ou se enquadrar em qualquer das vedações previstas no Decreto Estadual nº 48.097 de 23 de dezembro de 2020.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

16.3 A condução do PSS será realizada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado instituída pela Portaria Presidencial Nº 1.771, de 06 de janeiro de 2021, podendo as dúvidas, que porventura possam surgir sobre este Regulamento ou sobre o certame, serem sanadas por meio do telefone ou e-mail abaixo:

| Função | E-mail |
|------------------|--|
| Todas as funções | adc.pss@fhemig.mg.gov.br |

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

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

16.6 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

16.7 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.

16.8 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.

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

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

17. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

17.1 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;

d) por descumprimento de cláusula contratual pelo contratado temporário, mediante procedimento administrativo disciplinar e garantida ampla defesa.

17.2 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.

17.3 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.

17.4 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.

17.5 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, 26 de Maio de 2023

Carolina Santos Lages

Chefe de Gabinete - FHEMIG

Anexo I

Quadro de Vagas

| Cargo | Nível / Grau | Carga Horária/ Semanal | Função | Quantitativo de Vagas |
|-------|--------------|------------------------|-------------------------|-----------------------|
| TOS | I / A | 40 | Auxiliar Administrativo | 9 |

Anexo II

Quadro de Requisito de Investidura

| CARGO / FUNÇÃO | | NIVEL/ GRAU | REQUISITO DE INVESTIDURA |
|----------------|-------------------------|----------------|--|
| TOS | Auxiliar Administrativo | I / A | Comprovação de conclusão de Ensino Médio (diploma ou histórico escolar), certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino. |

Anexo III

Das Atribuições Gerais e Específicas e Vencimento dos Cargos e Funções

1. São atribuições gerais do Técnico Operacional de Saúde

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.

1.1. São atribuições específicas do Auxiliar Administrativo:

Executar atividades administrativas na área de recursos humanos, finanças, contábil, logística e outras, dando suporte aos diversos setores da Fundação; atuar em setores assistenciais oferecendo suporte a equipe, pacientes, familiares e visitantes; atender ao público interno e externo, prestando orientação e realizando corretamente o encaminhamento a pessoas e/ou setores específicos; efetuar e atender chamadas telefônicas, direcionando corretamente ligações e recados; verificar mensagens eletrônicas recebidas, atender demandas e efetuar os encaminhamentos necessários; participar das diversas etapas dos processos licitatórios, de acordo com legislação vigente; 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; elaborar, organizar e gerir corretamente documentos, relatórios e planilhas diversas referentes à área de trabalho, cumprindo procedimentos específicos relacionados aos mesmos; receber, protocolar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências, de acordo com as normas da Instituição; arquivar correspondências oficiais e documentos diversos, organizando-os, classificando-os e protocolando-os, quando necessário, para possibilitar o controle sistemático de informações; alimentar e atualizar sistemas informatizados de trabalho com informações diversas relacionadas à sua área de atuação; providenciar o registro e atualização dos dados pessoais e funcionais do quadro de pessoal da Instituição; participar da elaboração de prontuários de entrada e saída de pacientes no hospital, bem como atualizar a evolução clínica dos mesmos em sistema específico; organizar visitas aos pacientes prestando as orientações necessárias; Realizar marcação de exames de acordo com as normas da Instituição; orientar pacientes quanto aos procedimentos necessários para realização de consultas

e exames, encaminhá-los para coleta e informar sobre resultados; digitar laudos de exames, realizar a entrega e protocolo de todos os setores; participar da elaboração e divulgação de campanhas institucionais; participar, de acordo com as normas institucionais, do controle de qualidade dos serviços prestados; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas com a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; solicitar serviços, através de formulários e sistemas específicos, para atender necessidades administrativas e assistenciais; manter-se atualizado sobre as legislações e normas de sua área de atuação; participar de cursos e treinamentos relacionados à sua área de atuação, quando convocado; utilizar equipamentos e programas de informática diversos necessários à execução de suas atividades; zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho e dos equipamentos sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; executar serviços externos, conforme orientação da chefia imediata; executar outras atividades correlatas à área de atuação.

Vencimento Básico por Cargo * (Conforme Lei 24.035/2022)

TOS I / 40hs/semanais - R\$1.571,36 (Hum mil quinhentos e setenta e um reais e trinta e seis 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

Modelo de Formulário para Interposição de Recurso

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – REGULAMENTO 82/2023

1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

INSCRIÇÃO Nº:

FUNÇÃO:

UNIDADE:

2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado - Regulamento 82/2023.

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 Requerente

Anexo V

Local para Inscrição, Entrega de Documentos, Entrevista, Assinatura de Contrato e Lotação

| Endereço do Local onde será disponibilizado o computador para os candidatos realizarem inscrições | Endereço 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>Administração Central</p> <p>Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG.</p> <p>Edifício Gerais, 13º andar – lado Par</p> <p>Setor: Coordenação de Provimentos e Carreiras</p> | <p>Administração Central</p> <p>Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG.</p> <p>Edifício Gerais, 13º andar – lado Par</p> <p>Setor: Coordenação de Provimentos e Carreiras</p> | <p>Administração Central</p> <p>Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG.</p> <p>Edifício Gerais, 13º andar</p> | <p>Administração Central</p> <p>Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG.</p> <p>Edifício Gerais, 13º andar – lado Par</p> <p>Setor: Coordenação de Gestão de Pessoas</p> | <p>Administração Central</p> <p>Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG.</p> <p>Edifício Gerais, 13º andar – lado Ímpar</p> <p>Setor: Diretoria de Contratualização e Gestão da Informação e Diretoria de Gestão de Pessoas</p> |