

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPLEXO HOSPITALAR DE ESPECIALIDADES - CE
LOCALIDADE: BELO HORIZONTE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REGULAMENTO
FHEMIG N.º 90/2023

A Diretoria de Gestão de Pessoas da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais – FHEMIG, no uso de suas atribuições, **torna pública** a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, adiante denominado PSS, destinado a selecionar profissionais para atender a necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público no âmbito desta Fundação, tendo em vista autorização do Comitê de Orçamento e Finanças (Cofin) por meio do OF. COFIN 328/2023 e conforme disposto na Lei nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020, e no Decreto Estadual nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020, para as vagas descritas neste Regulamento.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	Etapa	Data	Horário
1ª	Período para recebimento das Inscrições	01/06/2023 a 09/06/2023 (05 dias úteis)	Das 09h00mim do dia 01/06/2023 até às 17h00min do dia 09/06/2023, no Sistema de Processo Seletivo – SPS
	Divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	12/06/2023	no site da FHEMIG
	Período para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	13/06/2023 e 14/06/2023	Das 08h00mim do dia 13/06/2023 até às 23h59min do dia 14/06/2023 no endereço eletrônico: ce.vagapss@fhemig.mg.gov.br para a função de Auxiliar Administrativo e ce.vagatecnicoeminformatica@fhemig.mg.gov.br para a função de Técnico em Informática conforme

			informado no Anexo V
ETAPA	Divulgação do resultado da 1ª Etapa – ANÁLISE CURRICULAR.	19/06/2023	no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª Etapa – ANÁLISE CURRICULAR.	20/06/2023	Das 8h00mim até às 17h00min no endereço eletrônico: ce.vagapss@fhemig.mg.gov.br para a função de Auxiliar Administrativo e ce.vagatecnicoeminformatica@fhemig.mg.gov.br para a função de Técnico em Informática
	Divulgação do resultado da 1ª Etapa – ANÁLISE CURRICULAR, considerando análise dos recursos Interpostos.	22/06/2023	no site da FHEMIG
2ª ETAPA	Período para a realização das ENTREVISTAS.	26/06/2023 a 30/06/2023	Conforme local e horário constante do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR. (Exceto sábados, domingos, feriados e pontos facultativos).
	Divulgação do resultado da 2ª Etapa – ENTREVISTAS.	03/07/2023	no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª Etapa – ENTREVISTAS.	04/07/2023	Das 8h00mim até às 17h00min no endereço eletrônico: ce.vagapss@fhemig.mg.gov.br para a função de Auxiliar Administrativo e ce.vagatecnicoeminformatica@fhemig.mg.gov.br para a função de Técnico em Informática conforme informado no Anexo V

	Divulgação do resultado da 2ª Etapa — ENTREVISTAS, considerando análise dos recursos interpostos.	06/07/2023	no site da FHEMIG
3ª ETAPA	Período para a realização das PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA (SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	10/07/2023 e 11/07/2023	Conforme local e horário constante do resultado da 2ª Etapa, considerando análise dos recursos interpostos – ENTREVISTAS. (Exceto sábados, domingos, feriados e pontos facultativos).
	Divulgação do resultado da 3ª Etapa – PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA (SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	12/07/2023	no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 3ª Etapa — PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA (SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	13/07/2023	Das 8h00min até às 17h00min no endereço eletrônico: ce.vagapss@fhemig.mg.gov.br para a função de Auxiliar Administrativo conforme informado no Anexo V
	Divulgação do resultado da 3ª Etapa — PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA considerando análise dos recursos interpostos. Resultado final e homologação do PSS, PARA TODAS AS FUNÇÕES OFERTADAS NO CERTAME.	14/07/2023	No Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais — www.jornalminasgerais.mg.gov.br e no site da FHEMIG www.fhemig.mg.gov.br

1.2- O Processo Seletivo Simplificado (PSS) a que se refere este Regulamento é o previsto na Lei nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020 e no Decreto Estadual nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020, não se constituindo em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme determina o art. 37, inciso II da Constituição da República e art. 22 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

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

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

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

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

1.7- A 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): www.jornalminasgerais.mg.gov.br.

1.8 – Os candidatos convocados para assinatura de contrato poderão realizar suas atividades nas Unidades Hospitalares: Hospital Júlia Kubitschek – HJK, ou Hospital Alberto Cavalcanti – HAC.

2- DAS ETAPAS

2.1- Para a função de **Técnico em Informática**, 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.

2.2- Para a função de **Auxiliar Administrativo**, o PSS será composto de **03 (três) ETAPAS**, sendo a primeira e segunda etapas de caráter eliminatório e classificatório, sendo a primeira constituída da ANÁLISE DO REQUISITO DE INVESTIDURA/INFORMAÇÕES CURRICULARES, a segunda constituída de ENTREVISTA. A terceira etapa é constituída da **PROVA PRÁTICA EM INFORMÁTICA**, sendo de caráter classificatório, conforme estabelecido neste Regulamento.

3– DAS INSCRIÇÕES

3.1– As inscrições terão início a partir **das 9h00min (nove horas) do dia 01 de junho de 2023 e término às 17h00min (dezessete horas) do dia 09 de junho de 2023.**

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

3.2.1– acessar www.fhemig.mg.gov.br. clicar no link “Como ingressar na FHEMIG / Seleção Simplificada → Editais 2023 – sistema processo Seletivo área do Candidato - INSCRIÇÃO”. Em caso de dúvidas, clicar no LINK : “**INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÕES**”.

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

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

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

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

3.2.3– 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 às 11h30min ou 14h00min às 16h00min** (exceto sábados, domingos e feriados).

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 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 2023→ Regulamento 90/2023 – COMPLEXO HOSPITALAR DE ESPECIALIDADES – CE – HJK E HAC - Publicações e Convocações.

4.9– A cópia dos documentos entregues pelo inscrito, independentemente da etapa ou finalidade a que se destina, não lhe será devolvida durante ou ao final do PSS.

4.9.1– Os documentos a serem apresentados pelo inscrito no PSS poderão se dar em cópia simples, salvo quando exigíveis pelo Regulamento em seu original ou autenticados em cartório.

4.9.2– Responde o inscrito no PSS pela veracidade do conteúdo das informações que apresentar, respondendo civil, criminal e/ou administrativamente em caso de falsidade ou inconsistência das

informações.

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

4.9.3.1– a constatação de falsidade documental, a qualquer tempo, induzirá na desclassificação do inscrito/selecionado ou na rescisão do contrato administrativo, se já celebrado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e/ou criminais cabíveis.

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

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

5.1 – Serão exigidas na 1ª ETAPA do PSS, a título de requisito de investidura (eliminatório), as comprovações constantes do **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 2023 → Regulamento 90/2023 – COMPLEXO HOSPITALAR 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 40 h – CE/HJK	ce.vagapss@fhemig.mg.gov.br
Técnico em Informática 40 h – CE/HJK Técnico em Informática 40 h – CE/HAC	ce.vagatecnicoeminformatica@fhemig.mg.gov.br

7.1.3.2 – no horário de **08h00min do dia 13/06/2023 até as 23h59min 14/06/2023**, no endereço eletrônico listado no **ANEXO V**.

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

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

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

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

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

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

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

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

8- PRIMEIRA ETAPA

8.1- COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DOS REQUISITOS DE INVESTIDURA NO CARGO

8.1.1– Entende-se como análise do Requisito de Investidura a confirmação ou não de que o candidato possui o pré-requisito exigido para concorrer à vaga ofertada.

8.1.2– Esta etapa se constitui em fase eliminatória. Na hipótese de não comprovação dos itens constantes do REQUISITO DE INVESTIDURA, nos termos do **ANEXO II** do presente Regulamento, o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo seletivo.

8.1.3- Não serão computados pontos aos itens exigidos a título de REQUISITO DE INVESTIDURA.

8.2- COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

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

8.2.1.1- Serão pontuados os cursos na área de atuação e a experiência profissional apresentada, nos moldes dos critérios exigidos no regulamento vigente, desde que comprovados pelos candidatos mediante o envio dos documentos, não sendo permitido adicionar documentações não informadas no cadastramento do currículo eletrônico.

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

8.2.3- O resultado da classificação na primeira etapa do processo seletivo simplificado será divulgado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais 2023 - Regulamento 90/2023 – COMPLEXO HOSPITALAR DE ESPECIALIDADES – 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-requisito 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 realizados 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. Não será computada como EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL qualquer tipo de estágio curricular, monitoria, docência ou prestação de serviços como voluntário.

8.2.7.1- Quando ocorrer divergências entre a nomenclatura registrada na carteira de trabalho e a função para a qual se inscreveu, deverá o candidato apresentar Certidão ou Declaração, original ou cópia autenticada em cartório, expedida pela empresa empregadora em papel timbrado, constando o CNPJ e assinada pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e/ou Representante Legal da empresa, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas no período trabalhado a fim de se verificar a equivalência às atribuições exigidas neste regulamento.

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

8.2.8.1 – 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.

8.2.9– Será atribuído às informações curriculares comprovadas um quantitativo de até 40 (quarenta) pontos, o qual se constitui no modelo de currículo eletrônico a ser preenchido pelo interessado em participar do PSS.

9- DA COMPROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS (REQUISITO DE INVESTIDURA E INFORMAÇÕES CURRICULARES)

9.1- Na primeira etapa, eliminatória e classificatória, deverá ser comprovado, conforme distribuição abaixo:

a) REQUISITO DE INVESTIDURA exigido;

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO (Conforme previsto no ANEXO II)	OBSERVAÇÃO
Requisito de Investidura	1. Cópia simples do documento de conclusão do Ensino Médio ou Técnico conforme a função para a qual está concorrendo. 2. Cópia simples do diploma da Graduação conforme a função para a qual está concorrendo. Cópia simples de documento que comprove registro no Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais. OBS.: Será aceito protocolo de registro no Conselho de Classe, desde que seja dos últimos 90 (noventa) dias.	Pré-requisito

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

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	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; Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil, das páginas que constem anotações dos registro	

<p>Informações Curriculares</p>	<p>ou;</p> <p>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>Caso tenha havido progressão na carreira, o candidato deverá entregar uma declaração da instituição informando as atividades funcionais, para que a comissão de PSS avalie se são compatíveis com a vaga pleiteada. É indispensável conter data de início das atividades e data fim, se o contrato de trabalho ainda estiver vigente esta informação deverá ser fornecida no documento.</p> <p>OBS: Somente serão aceitas as declarações/certidões emitidas no prazo de 90 dias antecedentes à data da entrega dos documentos na etapa da análise curricular.</p>	<p>Qualificação Caráter Classificatório</p>
---------------------------------	--	---

9.2- QUADROS DE PONTUAÇÃO

9.2.1. TÉCNICO OPERACIONAL DA SAÚDE – TOS I AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40 HORAS SEMANAIS

PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADÊMICA <u>(realizados nos últimos 05 anos)</u>	PONTOS
<p>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></p>	<p>1,0</p>
<p>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></p>	<p>2,0</p>
<p>Conclusão de curso de capacitação na área administrativa (auxiliar administrativo, gestão de pessoas, gestão financeira, logística, contabilidade, gestão da qualidade, gestão pública,</p>	<p>3,0</p>

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>	
Conclusão de curso de tecnólogo ou curso superior em área administrativa	5,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	11,0

PONTUAÇÃO POR REALIZAÇÃO DE CURSOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA (realizados nos últimos 05 anos)	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	4,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA PARA A 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 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	

**9.2.2. TÉCNICO OPERACIONAL DA SAÚDE – TOS II
TÉCNICO EM INFORMÁTICA – 40 HORAS SEMANAIS**

PONTUAÇÃO POR CURSO REFERENTE À ADMINISTRAÇÃO DE REDES, SISTEMA OPERACIONAL (WINDOWS OU LINUX) OU MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS (HARDWARE)*	PONTOS
Curso no mínimo 20 horas	1,5
Curso no mínimo 40 horas	2,0
Curso no mínimo 80 horas	2,5
Curso no mínimo 120 horas	3,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	9,0

*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 CURSO TECNÓLOGO OU CURSOSUPERIOR NA ÁREA DE ATUAÇÃO	PONTOS
Curso concluído	6,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	6,0

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO ÚLTIMOS 5 ANOS*	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
Experiência profissional na área de atuação	1 (um)	6,0
	2 (dois)	10,0
	3 (três)	16,0
	4 (quatro)	20,0
	5 (cinco)	25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	25,0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL	40,0	

*Será pontuada a experiência comprovada, contada até a data da entrega dos documentos na etapa de análise curricular.

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/HJK	1° ao 150° classificados na Etapa de Análise Curricular
TOS II	40 HS	Técnico em Informática - CE/HJK	1° ao 25° classificados na Etapa de Análise Curricular
TOS II	40 HS	Técnico em Informática - CE/HAC	1° ao 25° 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.

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.**

10.4.1 – 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.

10.7– Serão avaliados durante a entrevista **PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO** os critérios previstos no quadro abaixo:

Perspectiva de Avaliação
Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo, em suas formas oral e/ou escrita, e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas a Capacidade de trabalho em equipe; Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação; Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação; e Habilidade de comunicação. (Decreto 48.097/2020)
Pontuação Máxima: 40 pontos

10.7.1 – Serão avaliados durante a entrevista **PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

os critérios previstos no quadro abaixo:

Perspectiva de Avaliação
Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo, em suas formas oral e/ou escrita, e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas a Capacidade de trabalho em equipe; Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação; Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação; e Habilidade de comunicação. (Decreto 48.097/2020)
Pontuação Máxima: 60 pontos

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

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

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

10.8.3– abandonar a entrevista antes de seu término;

10.8.4– não obtiver o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos na etapa de Entrevista.

10.9 – 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.

11- TERCEIRA ETAPA - PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA (SOMENTE PARA OS CANDIDATOS PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

11.1– Serão convocados para a 3ª Etapa (Prova prática de Informática), os TODOS os candidatos classificados na 2ª Etapa – Entrevista.

11.2 – Nessa etapa, os candidatos classificados serão submetidos a um TESTE DE INFORMÁTICA na data, horário e local a ser publicizado no site da FHEMIG, observada a oportunidade e conveniência da Administração.

11.3 - Durante a realização do Teste de Informática é vedado ao candidato o uso de qualquer tipo de aparelho eletro/eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

11.4 – NA PROVA PRÁTICA INFORMÁTICA serão avaliados e pontuados durante o Teste de Informática os critérios previstos no quadro abaixo:

Critério	Perspectiva de Avaliação
Conhecimentos do Pacote Office em	1. Editor de textos Microsoft Word: 1.1. Criar, editar, formatar e imprimir documentos;

nível de usuário	1.2. Criar e manipular tabelas; 1.3. Inserir e formatar gráficos e figuras; 1.4. Interação entre aplicativos; 2. Planilha eletrônica Microsoft Excel: 2.1. Criar, editar, formatar e imprimir planilhas; 2.2. Utilizar fórmulas e funções; 2.3. Gerar gráficos; 2.4. Importar e exportar dados; 2.5. Classificar e organizar dados; 2.6. Interação entre aplicativos.
Pontuação Máxima: 20 pontos	

11.5– Estará ELIMINADO do PSS, nesta etapa o candidato que:

11.5.1– deixar de comparecer à Etapa na data, horário e local informados na publicação contendo o resultado final da 2ª Etapa;

11.5.2– não apresentar, no ato da Prova Prática de Informática, documento de identidade oficial com foto;

11.5.3– abandonar a etapa antes de seu término;

11.5.4– não obtiver o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos na etapa de Prova Prática de Informática.

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

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

12- DOS RECURSOS

12.1– Em relação à análise do Requisito de Investidura, às notas atribuídas às Informações Curriculares, Entrevista e Prova Prática de Informática (para Auxiliar Administrativo) caberá recurso.

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

ANEXO IV.

12.3– A interposição do recurso deverá ser realizada exclusivamente:

12.3.1– contra o resultado das análises referentes ao Requisito de Investidura e às Informações Curriculares.

12.3.2– contra o resultado das notas atribuídas na etapa de Entrevista.

12.3.3 - contra o resultado das notas atribuídas na Prova Prática de Informática.

12.4– A entrega dos recursos deverá ocorrer:

12.4.1–O candidato digitalizará o formulário constante no **Anexo IV** e encaminhará para o 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 etapase refere o recurso”**.

Função	Email para inscrição
Auxiliar Administrativo 40 h – CE/HJK	ce.vagapss@fhemig.mg.gov.br
Técnico em Informática 40 h – CE/HJK Técnico em Informática 40 h – CE/HAC	ce.vagatecnicoeminformatica@fhemig.mg.gov.br

12.5 - 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**.

12.6– 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.

13– DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RESULTADO FINAL

13.1– A classificação final dos candidatos no PSS se dará por meio da soma das notas obtidas na primeira e segunda etapa.

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

13.2 – Para a função de Técnico em Informática

13.2.1– Maior pontuação obtida na Entrevista;

13.2.2– Maior pontuação obtida na Análise Curricular;

13.2.3– Maior idade.

13.3 – Para a função de Auxiliar Administrativo

13.3.1– Maior pontuação obtida na Entrevista;

13.3.2– Maior pontuação obtida na Prova Prática de Informática;

13.3.3- Maior pontuação obtida na Análise Curricular;

13.3.4– Maior idade.

13.4– 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.

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

13.4.2– A convocação do selecionado para assinatura de Contrato Administrativo, se dará por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica da FHEMIG - www.fhemig.mg.gov.br, como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais 2023 → Regulamento 90/2023 – COMPLEXO HOSPITALAR DE ESPECIALIDADES – CE - HJK e HAC – Publicações e

Convocações.

14– DO EXAME MÉDICO PRÉ- ADMISSIONAL

14.1– 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.

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

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

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

(ORIGINAL E CÓPIA);

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

14.2.3.1– Hemograma completo, com contagem de plaquetas;

14.2.3.2– Glicemia de jejum;

14.2.3.3– Creatinina;

14.2.3.4– Anti-HBS quantitativo;

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

14.4– Os exames descritos nos subitens 14.2.3.1; 14.2.3.2; 14.2.3.3 e 14.2.3.4, somente serão aceitos se realizados no prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à data de marcação da perícia médica.

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

14.6– Nas avaliações periciais poderão ser exigidos novos exames e/ou testes complementares e/ou relatórios de médicos especialistas, que também correrão à expensas do candidato.

14.7– Na avaliação pré-admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

14.8– 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.

15– DA CONTRATAÇÃO

15.1– O selecionado no PSS quando convocado terá o prazo de até **3 (três) dias úteis** contados do 1º (primeiro) dia útil subsequente a publicação para manifestar seu interesse pela vaga e carga horária ofertada presencialmente no endereço indicado em sua convocação ou pelo e-mail: pss.hjk@fhemiq.mg.gov.br, contendo anexo Documento de Identificação, e as seguintes informações: número do regulamento, função e carga horária.

15.2– O selecionado no PSS, ao comparecer no endereço indicado em sua convocação ou encaminhar o e-mail informando o interesse na vaga, receberá todas as informações necessárias

a viabilizar a assinatura do Contrato Administrativo.

15.2.1– 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.

15.2.2– 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.

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

15.2.4– Deverá o selecionado informar ao CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas do Hospital Júlia Kubitschek, por meio do telefone informado no **item 16.3** deste Regulamento, que lhe foi exigido a realização de exames complementares pela Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST).

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

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

15.5– O selecionado que deixar de observar qualquer um dos prazos previstos nos subitens do item 15.2, estará automaticamente desclassificado do certame.

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

15.7– 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 Econômica 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 cópia 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)**.

15.8– 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.

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

15.9– 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.

15.10– DOS IMPEDIMENTOS

15.10.1 - Estará impedido de assinar o contrato, e automaticamente desclassificado, o selecionado que deixar de apresentar qualquer um dos documentos elencados nas alíneas do subitem 15.7 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 instituído pela Portaria Presidencial N° 1.771, de 06 de janeiro de 2021 podendo as dúvidas que porventura possam surgir sobre este Regulamento ou sobre o certame poderão ser sanadas por meio dos telefones 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	

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 pela 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; ou
- 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 30 (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.

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

ANEXOS

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Quadro de Requisito de Investidura/ Assinatura do Contrato

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, 30 de maio de 2023.

Marina Emediato Lara Carvalho Mohl

Diretora de Gestão de Pessoas

Masp: 752893-8

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

Cargo	Nível /Grau	Carga Horária/ Semanal	Função	Unidade de Lotação	Quantitativo de Vagas
TOS	I / A	40 horas	Auxiliar Administrativo	HJK	01
TOS	II / A	40 horas	Técnico em Informática	HJK	01
TOS	II / A	40 horas	Técnico em Informática	HAC	01

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

ANEXO II

QUADRO DE REQUISITO DE INVESTIDURA/ASSINATURA DO CONTRATO

CARGO / FUNÇÃO		NIVEL/ GRAU	REQUISITO DE INVESTIDURA
TOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I / A	Comprovação de conclusão de Ensino Médio , certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino.
TOS	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	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 em informática , concluído em instituição de ensino reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino, e pelo MEC.

ANEXO III

Das Atribuições Gerais e Específicas e Vencimentos dos Cargos

e Funções constantes do Regulamento

1.1 - São atribuições gerais do cargo de Técnico Operacional de Saúde – Auxiliar

Administrativo e Técnico em Informática: São atribuições gerais do cargo de Técnico Operacional em 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.

1.2 - São atribuições específicas da função de Auxiliar Administrativo:

1.2.1 Executar atividades administrativas na área de recursos humanos, finanças, contábil, logística e outras, dando suporte aos diversos setores da Fundação;

1.2.2 Atuar em setores assistenciais oferecendo suporte a equipe, pacientes, familiares e visitantes;

1.2.3 Atender ao público interno e externo, prestando orientação e realizando corretamente o encaminhamento a pessoas e/ou setores específicos;

1.2.4 Efetuar e atender chamadas telefônicas, direcionando corretamente ligações e recados;

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

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

1.2.7 Atuar na solicitação, recebimento, conferência, armazenamento, controle de estoque e distribuição de material de escritório, medicamentos e produtos para a saúde, visando atender necessidades da Instituição

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

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

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

1.2.11 Alimentar e atualizar sistemas informatizados de trabalho com informações diversas

relacionadas à sua área de atuação;

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

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

1.2.14 Organizar visitas aos pacientes prestando as orientações necessárias;

1.2.15 Realizar marcação de exames de acordo com as normas da Instituição;

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

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

1.2.18 Participar da elaboração e divulgação de campanhas institucionais;

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

1.2.20 Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas com a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

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

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

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

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

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

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

1.2.27 Executar serviços externos, conforme orientação da chefia imediata; e

1.2.28 Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.3 - São atribuições específicas da função de Técnico em Informática:

1.3.1 Realizar manutenção de hardware e software, junto à Gerência de Tecnologia da Informação e às Unidades Assistenciais da Rede FHEMIG, atendendo chamados por meio de sistema próprio de informática, de acordo com as demandas dos usuários da Fundação;

1.3.2 Realizar a manutenção preventiva nos computadores e impressoras das unidades;

1.3.3 Prestar suporte na instalação de pontos e em toda a área de redes, para atender requerimentos dos servidores da Rede FHEMIG;

- 1.3.4 Configurar e-mails e relógios de ponto da Instituição;
- 1.3.5 Dar suporte presencial ou remoto aos usuários e sistemas de gestão, visando atender demandas;
- 1.3.6 Realizar a geração de relatórios de informática;
- 1.3.7 Prestar suporte ao usuário em relação às demandas relacionadas aos sistemas de informação da FHEMIG;
- 1.3.8 Elaborar procedimentos operacionais relativos à área de atuação; e
- 1.3.9 Executar outras atividades correlatas à área de atuação

1.4 – Vencimento Básico por Cargo* (conforme Lei 24.035/2022):

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

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

*Acrescida vantagens de Ajuda de Custo conforme disposto na Resolução Conjunta COFIN/SEPLAG/Nº 002, de 13 de Maio de 2022, e Gratificação de Incentivo à Eficientização dos Serviços (GIEFS) conforme regulamentada pela Lei Estadual 11.406/1994.

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – REGULAMENTO 90/2023

1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

INSCRIÇÃO N.º:

FUNÇÃO:

UNIDADE: COMPLEXO HOSPITALAR DE ESPECIALIDADES – CE - HJK e HAC

2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 90/2023.

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

() À ANÁLISE DO REQUISITO DE INVESTIDURA

() À ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

() À ENTREVISTA

3. RAZÕES RECURSAIS

Belo Horizonte, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do (a) Recorrente

ANEXO V

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

Endereço do Local onde será disponibilizadoo 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 align="center">COMPLEXO DE HOSPITALAR DE ESPECIALIDADES – CE Hospital Júlia Kubitschek</p> <p align="center">Coordenação de Gestão de Pessoas - Av. Dr. Cristiano Rezende, 2745 Milionários</p> <p align="center">Belo Horizonte/MG CEP: 30.620-470</p>	<p align="center">COMPLEXO HOSPITALAR DE ESPECIALIDADES – CE Hospital Júlia Kubitschek</p> <p align="center">Email:</p> <p align="center"><u>envio para o endereço de e-mail constante no item 7.1.3.1</u></p> <p align="center">OBS: <u>não será aceita a entrega de documentação presencialmente e/ouSEDEX.</u></p>	<p align="center">COMPLEXO HOSPITALAR DE ESPECIALIDADES – CE Hospital Júlia Kubitschek</p> <p align="center">Av. Dr. Cristiano Rezende, 2745 Milionários</p> <p align="center">Belo Horizonte/MG CEP: 30.620-470</p>	<p align="center">COMPLEXO HOSPITALAR DE ESPECIALIDADES – CE Hospital Júlia Kubitschek</p> <p align="center">Coordenação de Gestão de Pessoas - Av. Dr. Cristiano Rezende, 2745 Milionários</p> <p align="center">Belo Horizonte/MG CEP: 30.620-470</p>	<p align="center"><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 assistência de qualidade dos usuários do Complexo Hospitalar de Especialidades-CE.</i></p>