

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**  
**ADMINISTRAÇÃO CENTRAL (Procuradoria)**  
**LOCALIDADE: BELO HORIZONTE - MINAS GERAIS.**  
**REGULAMENTO FHEMIG 100/2023**

A **Diretora de Gestão de Pessoas da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais – Fhemig**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto estadual nº 47.852/2020, torna público o Regulamento que rege o Processo Seletivo Simplificado que visa a contratação temporária objetivando o atendimento de excepcional interesse público, com base em autorização emitida pelo Comitê de Orçamento e Finanças (Cofin), OF. COFIN 328/2023, bem como tendo em vista as regras contidas na Lei estadual nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020 e no Decreto estadual nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Regulamento é regido pelo disposto na Lei estadual nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020, Decreto estadual nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020, nas regras constante do presente Regulamento e suas eventuais retificações.

**1.2.** Compete à Comissão Interna do Processo Seletivo Simplificado, em observância ao disposto na Portaria Presidencial nº 1.771, de 06 de janeiro de 2021, a Coordenação Interna da Seleção de que trata o presente Regulamento.

**1.3.** O Processo Seletivo Simplificado visa o preenchimento de vagas - na forma prevista no Anexo I – Quadro de Vagas – e a formação de Cadastro de Reserva -, para Bacharel em Direito, para atuação no âmbito da Procuradoria da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais, na Administração Central, situada no 13ª andar, do Edifício Gerais, da Cidade Administrativa de Minas Gerais, Rodovia Papa João Paulo II, nº 4.001, bairro Serra Verde, em Belo Horizonte, Minas Gerais, objetivando suprir necessidade excepcional de serviço da entidade pública e tendo por base legal o disposto na alínea “a”, inciso VI, do art. 3º, da Lei estadual nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020 e alínea “a”, inciso VI, art. 2º, do Decreto estadual nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020.

**1.4.** As atribuições gerais e específicas, bem como a previsão de remuneração para o Bacharel em Direito no âmbito da entidade pública são as constantes do Anexo III do presente Regulamento.

**1.5.** Na hipótese de cessação da causa transitória e de excepcional interesse público motivadora da realização deste Processo Seletivo Simplificado e/ou havendo restrições orçamentárias, poderá a Administração Pública deixar de realizar a contratação administrativa temporária de que trata o presente Regulamento.

**1.6.** Este Processo Seletivo Simplificado não constitui concurso público de provas ou de provas e títulos e não visa o provimento de cargo de carreira ou de emprego público.

**1.7.** O contrato administrativo por tempo determinado a ser eventualmente firmado entre o candidato aprovado no certame e o representante legal da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais não gera vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**1.8.** O contratado administrativamente por tempo determinado será vinculado, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social, conforme dispõem o §13, do art. 40, da Constituição da República de 1988 e o art. 8º, da Lei Complementar n.º 100/2007.

**1.9.** A contratação temporária decorrente do presente Processo Seletivo Simplificado terá duração de 12 (doze) meses, nos termos do inciso III, do art. 5º, da Lei estadual nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, nos termos do inciso IV, do Parágrafo único, do artigo 5º, da Lei estadual nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020.

**1.10.** A Diretoria de Gestão de Pessoas, Gerência de Provimento e Administração de Pessoal, Coordenação de Provimentos e Carreiras - Provimentos - DIGEPE/GPAP/CPC-P dará ampla divulgação às etapas do presente processo por meio de publicações divulgadas na página eletrônica oficial da Fhemig, qual seja: [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) e, também, no Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais (Extrato do Edital e Resultado Final).

**1.11.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato que se inscrever para participar deste Processo Seletivo Simplificado, acompanhar as publicações e convocações relacionadas ao presente certame, as quais serão divulgadas na página eletrônica oficial da Fhemig – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) → Como ingressar na Fhemig → Seleção Simplificada → Editais 2023 → Regulamento 100/2023 – Administração Central → Publicações e Convocações.

**1.12.** Todos os horários previstos no presente Regulamento se referem ao horário oficial de Brasília.

## **2. DAS VAGAS PREVISTAS:**

**2.1.** O presente Regulamento é destinado ao preenchimento de 1 (uma) vaga e formação de quadro de Cadastro Reserva para Bacharel em Direito, cujas funções serão desempenhadas no âmbito da Procuradoria da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais, na Administração Central, situada no 13ª andar, do Edifício Gerais, da Cidade Administrativa de Minas Gerais, Rodovia Papa João Paulo II, nº 4.001, bairro Serra Verde, em Belo Horizonte, Minas Gerais, conforme descrição contida no Anexo I – Quadro de Vagas – sendo que a vaga prevista neste edital, bem como aquelas que eventualmente surgirem durante a validade deste certame, serão preenchidas sempre de acordo com o interesse público e a oportunidade e conveniência da Administração Pública.

### 3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

**3.1.** Este Processo Seletivo Simplificado será composto de 02 (duas) etapas, a Primeira Etapa é constituída pela análise dos Requisitos de Investidura e pela análise das Informações Curriculares apresentadas pelo candidato inscrito, sendo que a Segunda Etapa é constituída pela fase de Entrevistas Técnico Comportamentais dos candidatos inscritos, na forma e nos termos previstos neste Regulamento.

**3.2.** A tabela adiante apresenta o Cronograma deste Processo Seletivo Simplificado:

	<b>Etapa</b>	<b>Data</b>	<b>Horário</b>
<b>1ª Etapa</b>	Período para recebimento das inscrições – cadastro no sistema eletrônico (Art. 7º, §4º, Decreto estadual nº 48.097/2020)	22/06/2023 A 28/06/2023  (5 dias úteis)	Das 9h00min do dia 22/06/2023 até às 17h00min do dia 28/06/2023 no Sistema de Processo Seletivo – SPS.
	Divulgação da relação de candidatos inscritos, aptos a entregarem a documentação comprobatória do preenchimento dos requisitos de investidura e das informações curriculares prestadas durante a inscrição	29/06/2023	No site da Fhemig
	Período para a entrega da documentação comprobatória do preenchimento dos requisitos de investidura e das informações curriculares prestadas durante a inscrição	30/06/2023	Das 09h00min às 17h00min no local informado no Anexo V
	Divulgação do resultado da 1ª Etapa – referente à análise do preenchimento dos Requisitos de Investidura e das Informações Curriculares.	03/07/2023	No site da Fhemig
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª Etapa – Análise dos Requisitos de Investidura e Informações Curriculares	04/07/2023	Das 09h00min às 17h00min
	Divulgação do resultado da 1ª Etapa, considerando a análise dos recursos interpostos, em relação ao resultado da 1ª Etapa – Análise de preenchimento dos Requisitos de Investidura e Informações Curriculares	05/07/2023	No site da Fhemig
	<b>2ª Etapa</b>	Período para a realização da Entrevista	11/07/2023
Divulgação do resultado da 2ª Etapa – Entrevista		12/07/2023	No site da Fhemig
Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª Etapa – Entrevista		13/07/2023	Das 08h00min às 16h00min
Divulgação do resultado da 2ª Etapa, considerando a análise dos recursos interpostos em relação ao resultado da 2ª Etapa – Entrevista - Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado		14/07/2023	No Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais – <a href="http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br">www.jornalminasgerais.mg.gov.br</a> e no site da FHEMIG <a href="http://www.fhemig.mg.gov.br">www.fhemig.mg.gov.br</a>

#### **4. REGRAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

**4.1.** As inscrições para participação neste Processo Seletivo Simplificado terão início a partir das 9h00min (nove horas) do dia 22 de junho de 2023 e término às 17h00min (dezessete horas) do dia 28 de junho de 2023.

**4.2.** As inscrições dos candidatos se darão, exclusivamente, através do preenchimento de currículo eletrônico disponibilizado na página eletrônica oficial da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais - Fhemig: [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br), observando-se os seguintes passos:

**4.2.1.** Acessar o sítio eletrônico oficial da Fhemig, qual seja, [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) – clicar nos *links*: “Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais 2023 → Sistema Processo Seletivo – Área do Candidato – Inscrição”;

**4.2.2.** Havendo dúvidas, o candidato poderá clicar no *link*: “Instruções para Inscrição”;

**4.2.3.** O candidato deverá escolher uma das seguintes opções: “Quero me Cadastrar” ou “Já sou Cadastrado”;

**4.2.4.** Caso o candidato interessado em participar do Processo Seletivo Simplificado disponha de cadastro no sistema, recomenda-se a conferência dos seus dados cadastrais, atualizando aquele(s) dados que julgar necessário(s).

**4.2.5.** Na impossibilidade de acessar ao *login* anteriormente cadastrado no sistema, o candidato poderá encaminhar um *e-mail* para o seguinte endereço eletrônico [provimento.gepe@fhemig.mg.gov.br](mailto:provimento.gepe@fhemig.mg.gov.br), solicitando a geração de uma nova senha para acesso ao sistema, no referido *e-mail*, o candidato deverá indicar os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, CPF e nome da genitora;

**4.2.6.** 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;

**4.2.7.** O candidato deverá preencher no sistema as informações curriculares exigidas, as quais estarão divididas em sessões, devendo salvar cada uma das sessões preenchidas e, ao final, salvar e concluir o preenchimento do currículo eletrônico que representará a sua inscrição no certame;

**4.2.8.** O candidato deverá conferir a nota provisória atribuída pelo sistema ao currículo eletrônico preenchido e deverá encaminhar uma cópia deste – currículo eletrônico – nos termos e na forma prevista no presente Regulamento.

**4.3.** Os candidatos que não finalizarem a sua inscrição no certame, ou seja, se a inscrição permanecer indicando o *status* “em andamento”, referente ao preenchimento do currículo eletrônico no sistema, serão automaticamente excluídos do Processo Seletivo Simplificado no momento em que o período previsto para inscrição neste Regulamento se encerrar.

**4.4.** As informações inseridas pelo interessado em participar do Processo Seletivo Simplificado no currículo eletrônico são de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, respondendo por erros, incorreções e/ou omissões nas informações prestadas.

**4.5.** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará na automática declaração de conhecimento e aceitação expressa das regras e instruções previstas neste Regulamento, bem como sobre as normas legais que regem o certame, retificações, aditamentos, comunicações, instruções e/ou convocações, acerca das quais não poderá alegar, sob qualquer hipótese, o desconhecimento dessas regras.

**4.6.** Será assegurado ao interessado em participar do Processo Seletivo Simplificado que não tiverem acesso à internet, a oportunidade de utilizar um computador da entidade pública para que reúna condições de realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato solicitar o acesso ao equipamento para realizar o procedimento, observando as regras do Regulamento e o local indicado no Anexo V, bem como os seguintes horários: 09h00min às 12h00min ou 14h00min as 17h00min (exceto sábados, domingos e feriados).

**4.7.** Será publicado e disponibilizado na página eletrônica oficial da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) → Como ingressar na Fhemig → Seleção Simplificada → Editais 2023 → Regulamento 100/2023 – Administração Central → Publicações e Convocações – a lista de classificação provisória contendo o nome dos candidatos inscritos que concluíram a sua inscrição no certame e as respectivas pontuações declaradas no sistema eletrônico.

## **5. DA PRIMEIRA ETAPA:**

**5.1.** Na Primeira Etapa deste Processo Seletivo Simplificado será exigido do candidato que efetivou a inscrição através do preenchimento de currículo eletrônico disponibilizado na página eletrônica oficial da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais - [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) -, a apresentação de documentação visando a comprovação do preenchimento dos Requisitos de Investidura (caráter eliminatório) e documentação visando a confirmação das Informações Curriculares prestadas pelo candidato, no que tange à realização de cursos, formações adicionais e experiências profissionais (caráter classificatório).

## **6. REGRAMENTOS PARA A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA:**

**6.1.** Os documentos a serem apresentados pelo candidato inscrito no Processo Seletivo Simplificado poderão ser encaminhados em cópia simples.

**6.2.** O candidato inscrito no Processo Seletivo Simplificado responde pela veracidade dos documentos e do conteúdo das informações que apresentar, respondendo civil, criminal e/ou administrativamente em caso de falsidade ou inconsistências.

**6.3.** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que apresentar informações e/ou documentações falsas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**6.4.** A eventual constatação de falsidade documental, a qualquer tempo, induzirá na desclassificação do candidato ou na rescisão do contrato administrativo temporário, se já celebrado, sem prejuízo das eventuais sanções administrativas, civis e/ou criminais cabíveis.

**6.5.** Todos os candidatos que concluírem a sua inscrição no sistema eletrônico estarão aptos a apresentarem, a partir da data e horário informado no cronograma previsto neste Regulamento, os documentos capazes de comprovar o preenchimento dos Requisitos de Investidura e as demais Informações Curriculares.

**6.6.** A entrega da documentação comprobatória ocorrerá, exclusivamente, nos dias estabelecidos no Cronograma deste Regulamento, devendo ser realizada no horário de 09h00min às 11h00min ou de 14h00min às 17h00min, exclusivamente, no endereço indicado no Anexo V.

**6.7.** A documentação poderá ser entregue pessoalmente ou por meio de Procurador munido de Procuração simples, acompanhada de cópia simples do documento de identificação do candidato e do Procurador por ele constituído.

**6.8.** Não serão aceitos documentos enviados através dos Correios, Sedex ou serviços de mesma natureza.

**6.9.** Os documentos para a comprovação dos Requisitos de Investidura e das Informações Curriculares deverão ser entregues em envelope lacrado, contendo em seu anverso as seguintes informações:

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - FHEMIG**

**REQUISITOS DE INVESTIDURA E INFORMAÇÕES CURRICULARES**

REGULAMENTO:

FUNÇÃO:

NOME COMPLETO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

**6.10.** Do lado de fora do envelope deverá ser anexada a cópia impressa do currículo eletrônico preenchido pelo candidato no ato da sua inscrição.

**6.11.** O candidato que não entregar a documentação nas datas e horários estabelecidos no Cronograma do presente Regulamento será eliminado do certame.

## **7. ANÁLISE DOS REQUISITOS DE INVESTIDURA:**

**7.1.** Entende-se por análise dos Requisitos de Investidura a confirmação, ou não, de que o candidato preencheu os pré-requisitos exigidos para concorrer à vaga ofertada no certame.

**7.2.** São os Requisitos de Investidura previstos para o presente Processo Seletivo Simplificado:

Requisito de Investidura	1. Cópia, frente e verso, do Diploma de Graduação em curso de Direito reconhecido pelo MEC.	Pré-Requisito. Caráter Eliminatório.
--------------------------	---	---

**7.3.** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, no momento adequado previsto no Cronograma deste Regulamento, deixar de apresentar os documentos comprobatórios necessários para a análise de preenchimento dos Requisitos de Investidura.

**7.4.** Não serão computados pontos para o candidato quando da análise dos Requisitos de Investidura, que possui caráter eliminatório.

## **8. ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES:**

**8.1.** Entende-se por análise das Informações Curriculares a confirmação, ou não, através da verificação da documentação apresentada pelo candidato, de que houve o preenchimento dos itens pontuados informados no momento da sua inscrição através do cadastramento do currículo no sistema eletrônico.

**8.2.** Serão pontuadas, apenas, as experiências profissionais e os cursos realizados que apresentem pertinência temática com a atividade da vaga ofertada no certame.

**8.3.** A eventual apresentação de documentações relacionadas às Informações Curriculares não informadas pelo candidato no momento da sua inscrição quando do cadastramento do seu currículo no sistema eletrônico, serão desconsideradas e, portanto, não serão pontuadas.

**8.4.** A não comprovação das Informações Curriculares prestadas no momento da inscrição quando do cadastramento do currículo no sistema eletrônico, por meio da apresentação de documentação comprobatória válida, acarretará a perda dos pontos atribuídos ao candidato no momento da inscrição e a consequente reanálise dos pontos desse candidato.

**8.5.** Constituem documentos hábeis à comprovação das INFORMAÇÕES CURRICULARES:

<p>Informações Curriculares</p>	<p>1. Cópia do Diploma ou Certificado, frente e verso, indicando a conclusão de curso, capacitação e/ou aperfeiçoamento, com pertinência temática afeta à área da função concorrida. O documento apresentado deve conter o nome do candidato e da instituição de ensino, a carga horária total do curso ou aperfeiçoamento concluído, a data de realização do curso, bem como a área temática e a assinatura do responsável legal pela sua emissão;</p> <p>2. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). O candidato deverá apresentar a página que contenha a foto; a página correspondente à qualificação civil e; as páginas onde constem as anotações dos registros das atividades desempenhadas;</p> <p>3. Contratos de Trabalho, Declarações ou Certidões expedidas pelo empregador ou entidade pública, constando a data de início e a data de término do período laborado, bem como as informações sobre a atividade desempenhada e a carga horária semanal de trabalho. O documento deve apresentar, ainda, a assinatura e o carimbo (ou assinatura digital) do responsável pelo Departamento de Recursos Humanos ou do responsável legal da instituição, empresa, estabelecimento e/ou entidade pública empregadora, bem como indicar o CNPJ do estabelecimento.</p> <p>4. Se o contrato de trabalho ou o vínculo de emprego ainda estiver vigente, esta informação deverá ser fornecida através de Declarações ou Certidões expedidas pelo empregador em papel timbrado.</p>	<p>Caráter Classificatório</p>
---------------------------------	---	--------------------------------

**8.6.** Havendo divergências entre a nomenclatura registrada na Carteira de Trabalho e a função para a qual se inscreveu o candidato, poderá o mesmo apresentar Certidão ou Declaração assinada pelo responsável do Departamento de Recursos Humanos e/ou Representante Legal da instituição, expedida em papel timbrado pela instituição empregadora, devendo constar o CNPJ, a fim de se verificar a equivalência entre as atribuições exigidas neste Regulamento e as atividades desempenhadas pelo candidato.

**8.7.** A análise do tempo de atividade jurídica desempenhado pelo candidato levará em consideração os seguintes critérios, que serão pontuados com as respectivas notas:

<b>TEMPO DE ATIVIDADE JURÍDICA</b>	<b>PONTOS/ANO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Para cada ano completo e comprovado de atividade jurídica em órgão integrante da Administração Pública, com pertinência temática em relação à atividade da vaga ofertada no certame.	6	30
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA: 30</b>		

**8.8.** Na avaliação da Experiência Profissional será considerado somente o tempo de serviço prestado, estritamente, em função ou atividade com pertinência temática afeta à vaga ofertada no certame e exercida nos últimos 5 (cinco) anos.

**8.9.** Não será computada como Experiência Profissional qualquer tipo de estágio curricular, monitoria ou prestação de serviços como voluntário.

**8.10.** A pontuação atribuída à Experiência Profissional se dará por ciclos de 12 (doze) meses completos de exercício, não sendo considerado tempo arredondado.

**8.11.** É permitida a soma de períodos fracionados para fins de comprovação do tempo de Experiência Profissional.

**8.12.** A análise relacionada aos títulos e aos cursos de aperfeiçoamento profissional informados pelo candidato considerará os seguintes critérios, que serão pontuados com as respectivas notas:

Título de Doutorado, Mestrado ou Especialização, nas áreas de: Licitações e Contratos Administrativos; Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Financeiro; Direito Eleitoral; Direito Urbanístico; Direito Processual; Direito Tributário.	<b>Será considerado o maior Título:</b>		- Cópia, frente e verso, do Certificado / Diploma de conclusão da especialização, mestrado e/ou doutorado ou;  - Cópia, frente e verso, de documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, que declare expressamente a conclusão efetiva do curso, a aprovação do interessado, a inexistência de qualquer
	Doutorado	3	
	Mestrado	2	
	Especialização	1	
	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>3</b>	

		pendência para a aquisição da titulação e a informação do início de expedição e registro do respectivo diploma, na área em que concorre, ministrado por instituição de ensino superior, com título reconhecido pelo MEC.												
Curso sobre a nova Lei de Licitações (Lei nº14.133, de 2021)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Carga Horária</th> <th>Pontuação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 01h a 10h</td> <td>0,5</td> </tr> <tr> <td>De 11h a 20h</td> <td>1,0</td> </tr> <tr> <td>De 21 a 40h</td> <td>1,5</td> </tr> <tr> <td>Mais de 40 h</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td><b>Pontuação Máxima</b></td> <td><b>5,0</b></td> </tr> </tbody> </table>	Carga Horária	Pontuação	De 01h a 10h	0,5	De 11h a 20h	1,0	De 21 a 40h	1,5	Mais de 40 h	2,0	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>5,0</b>	
Carga Horária	Pontuação													
De 01h a 10h	0,5													
De 11h a 20h	1,0													
De 21 a 40h	1,5													
Mais de 40 h	2,0													
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>5,0</b>													
Curso de Sistemas de Informação Corporativos do Estado de Minas Gerais: (Sistema Integrado de Administração - SIAD, Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou Sistema de Registro de Preços – SIRP)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Carga Horária</th> <th>Pontuação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 01h a 10h</td> <td>0,20</td> </tr> <tr> <td>De 11h a 20h</td> <td>0,50</td> </tr> <tr> <td>De 21 a 40h</td> <td>0,60</td> </tr> <tr> <td>Mais de 40h</td> <td>0,70</td> </tr> <tr> <td><b>Pontuação Máxima</b></td> <td><b>2,00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Carga Horária	Pontuação	De 01h a 10h	0,20	De 11h a 20h	0,50	De 21 a 40h	0,60	Mais de 40h	0,70	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>2,00</b>	
Carga Horária	Pontuação													
De 01h a 10h	0,20													
De 11h a 20h	0,50													
De 21 a 40h	0,60													
Mais de 40h	0,70													
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>2,00</b>													
<b>Pontuação Máxima: 10</b>														

**8.13.** Serão atribuídas às Informações Curriculares comprovadas um quantitativo de até 40 (quarenta) pontos.

**8.14.** Não serão pontuados cursos de aperfeiçoamento ou atividades jurídicas exercidas ou concluídas há mais de 5 (cinco) anos contados da data de publicação do presente Regulamento.

**8.15.** Não serão consideradas atividades jurídicas o estágio acadêmico ou qualquer outra atividade exercida anterior à obtenção do grau de Bacharel em Direito.

**8.16.** Considera-se atividade jurídica, para os efeitos deste Regulamento:

- a) aquela exercida com exclusividade por Bacharel em Direito;
- b) o exercício da função de conciliador no âmbito dos Tribunais de Justiça;

c) o exercício da atividade de mediação ou de arbitragem na composição de litígios;

**8.17.** Serão admitidos como documentos aptos a comprovar atividade jurídica em órgão integrante da Administração Pública:

a) Declarações ou Certidões expedidas pela entidade pública indicando:

- a.1.) o nome, o endereço, o CNPJ e o telefone da entidade pública declarante;
- a.2.) o nome completo e o CPF do candidato;
- a.3.) as atividades desempenhadas pelo candidato;
- a.4.) data de início e do término do vínculo;
- a.5.) o nome completo e a assinatura do emitente da declaração;
- a.6.) a data de expedição do documento oficial (Declaração / Certidão);

**8.18.** Será classificado para a Segunda Etapa – Entrevista – o candidato que atingir, no mínimo, 60% (sessenta) por cento da pontuação máxima prevista para a Primeira Etapa.

**8.19.** O resultado da classificação do candidato na Primeira Etapa do Processo Seletivo Simplificado será divulgado na página eletrônica da Fhemig – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) → Como ingressar na Fhemig → Seleção Simplificada → Editais 2023 - Regulamento 100/2023 – Administração Central → Publicações e Convocações, do qual caberá recurso, na forma prevista neste Regulamento.

## **9. SEGUNDA ETAPA – DA ENTREVISTA:**

**9.1.** Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da Fhemig – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) – o resultado final da Primeira Etapa – onde conterà, também, as informações sobre o local e o horário para a realização da Segunda Etapa – Entrevista.

**9.2.** Serão convocados para a Segunda Etapa os 20 (vinte) candidatos que obtiverem as melhores notas comprovadas na Primeira Etapa.

**9.3.** O candidato cuja pontuação final não atinja o mínimo necessário para classificação para a Segunda Etapa estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**9.4.** O candidato aprovado para a Segunda Etapa deverá chegar ao local indicado para a realização da Entrevista com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência.

**9.5.** Iniciada a Entrevista não será permitido o acesso do candidato retardatário na sala destinada à realização das entrevistas.

**9.6.** Na data da Entrevista o candidato deverá portar e apresentar para o examinador o original da sua Carteira de Identidade ou outro documento oficial com foto.

**9.7.** As Entrevistas serão gravadas em áudio e vídeo.

**9.8.** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado na Etapa da Entrevista o candidato que:

- a) Deixar de comparecer à Entrevista;
- b) abandonar a Entrevista antes de seu término;
- c) não obtiver o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos à Entrevista.

9.9. Serão avaliados durante a Entrevista os critérios previstos no quadro abaixo:

<b>Critério</b>	<b>Pontuação máxima alcançável por critério</b>	<b>Perspectiva de Avaliação</b>
Capacidade de trabalho em equipe.	5	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo, e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do (s) entrevistado(s), serão avaliadas as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar opiniões e/ou de apresentar resultados.
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação.	5	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), será avaliada a tempestividade das respostas apresentadas.
Habilidade de comunicação.	5	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e de sentimentos, observado o uso adequado da língua portuguesa.

Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação	45	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, serão avaliadas habilidades e conhecimentos técnico/teórico do candidato (a) na área de atuação a qual está concorrendo.
<b>Pontuação Máxima Alcançável: 60 (sessenta) pontos</b>		

**9.10.** Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da Fhemig – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) – lista contendo o resultado preliminar da Segunda Etapa – Entrevista, da qual caberá recurso nos termos deste Regulamento.

## **10. DOS RECURSOS:**

**10.1.** Poderá o candidato, caso seja do seu interesse, interpor recurso em relação às regras do presente Edital, às notas atribuídas às Informações Curriculares e em relação à Entrevista.

**10.2.** O recurso poderá ser interposto após a publicação no site da Fhemig de cada resultado referente à Primeira e Segunda Etapas do Processo Seletivo Simplificado, mediante observância das datas, condições e requisitos de petição, devendo ser utilizado o modelo de formulário constante do Anexo IV.

**10.3.** Na interposição do recurso o candidato poderá solicitar a revisão:

- a) das notas atribuídas na fase Informações Curriculares e;
- b) do resultado das notas atribuídas na etapa de Entrevista.

**10.4.** A entrega dos recursos deverá ocorrer:

- a) no endereço listado no Anexo V;
- b) no horário de 09h00min às 17h00min.;
- c) pessoalmente ou por meio de procurador munido de procuração simples acompanhada de cópia simples do documento de identificação do candidato e do procurador constituído;
- d) em envelope lacrado contendo em seu anverso as seguintes informações:
- e)

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - FHEMIG**

REGULAMENTO:

RECURSO: ( ) 1ª Etapa ( ) 2ª Etapa

FUNÇÃO:

LOCALIDADE:

NOME COMPLETO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

**10.5.** O recurso deverá conter de forma clara e objetiva a fundamentação específica da etapa, devendo estar assinalada no formulário a etapa a que se refere o recurso.

**10.6.** Não será permitida a juntada de quaisquer documentos na fase de recurso que visem comprovar as Informações Curriculares de Primeira Etapa.

**10.7.** O deferimento ou indeferimento do recurso será informado ao candidato em até 1 (um) dia útil a partir do primeiro dia útil subsequente à data da interposição do Recurso.

**10.8.** Não será admitido o recurso enviado por meio de Sedex, Correios ou qualquer outro serviço de mesma natureza.

**11. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

**11.1.** No caso de empate serão observados os seguintes critérios:

- a) Maior pontuação obtida na Entrevista;
- b) Maior pontuação obtida na Análise Curricular;
- c) Maior idade;

**12. CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL:**

**12.1.** A classificação final dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado se dará por meio da soma das notas obtidas nas Primeira e Segunda Etapas.

**12.2.** Serão classificados e aprovados no Processo Seletivo Simplificado, apenas, os 10 (dez) candidatos que obtiverem a maior pontuação na soma da Primeira com a Segunda Etapa.

**12.3.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será disponibilizado na página eletrônica da Fhemig – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) - e no Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais – [www.jornalminasgerais.mg.gov.br](http://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 do candidato selecionado para assinatura de contrato administrativo temporário, se houver, se dará através de publicação do ato de convocação na página eletrônica oficial da Fhemig – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) - Como ingressar na Fhemig → Seleção Simplificada → Editais 2023 → Regulamento 100/2023 – Administração Central → Publicações e Convocações.

### **13. DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIVAL:**

**13.1.** O candidato convocado para assinatura de contrato administrativo temporário deverá se submeter a exame médico pré-admissival, sob responsabilidade da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST) da Fhemig, por meio do qual serão avaliadas as condições de saúde física e mental do candidato 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-admissival o candidato selecionado deverá apresentar:

- a) documento original de identidade, com foto e assinatura;
- b) cartão de vacinação contra “hepatite B”; dT- difteria/tétano, dupla viral ou tríplice viral;
- c) resultado dos seguintes exames laboratoriais, realizados a expensas do candidato:
  - c.1.) Hemograma completo, com contagem de plaquetas;
  - c.2.) Glicemia de jejum;
  - c.3.) Creatinina;
  - c.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 médicos descritos neste Regulamento 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 a qual concorreu e foi classificado.

#### **14. DA CONTRATAÇÃO:**

**14.1.** O candidato selecionado no Processo Seletivo Simplificado, quando convocado, terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à publicação, para comparecer ao endereço indicado em sua convocação e manifestar o seu interesse pela vaga e carga horária ofertada.

**14.2.** O candidato selecionado no Processo Seletivo Simplificado terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do seu comparecimento no local indicado em sua convocação, para se submeter à consulta médica pré-admissional e apresentar os resultados dos exames exigidos neste Regulamento.

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

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

**14.5.** Deverá o candidato selecionado no do Processo Seletivo Simplificado informar para o Serviço de Gestão de Pessoas da Unidade para a qual concorreu, por meio do telefone informado no Anexo V deste Regulamento, que lhe foi exigido a realização de exames complementares pela Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST).

**14.6.** O candidato selecionado no Processo Seletivo Simplificado, depois de submetido ao exame admissional e considerado apto pela Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST), terá até 2 (dois) dias úteis para, munido da documentação exigida neste Regulamento, assinar o Contrato Administrativo.

**14.7.** O candidato selecionado no Processo Seletivo Simplificado deverá assumir suas atividades funcionais na unidade da Fhemig para onde concorreu, em até 3 (três) dias úteis após a assinatura do Contrato Administrativo.

**14.8.** O candidato selecionado que deixar de observar qualquer um dos prazos previstos no presente Regulamento estará automaticamente desclassificado do certame.

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

**14.10.** Para fins de assinatura e celebração do Contrato Administrativo deverá o candidato selecionado no Processo Seletivo Simplificado apresentar cópia dos 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.

**14.11.** 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 Pública.

**14.12.** Caso o horário da jornada de trabalho estabelecido não atenda aos interesses do candidato selecionado o Contrato Administrativo não deverá ser assinado.

**14.13.** Todos os servidores contratados administrativamente 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 administrativo temporário e automaticamente desclassificado do certame, o candidato selecionado que deixar de apresentar qualquer um dos documentos elencados neste 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 Processo Seletivo Simplificado constitui requisito para a contratação administrativa temporário, porém, não gera direito subjetivo do candidato a esta.

**16.2.** Todos os atos, informações, convocações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado serão publicados na página oficial eletrônica da Fhemig – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br)

**16.3.** As dúvidas que porventura possam surgir sobre este Regulamento poderão ser sanadas por meio de contato telefônico ou e-mail abaixo indicado:

TELEFONE	E-MAIL
(31) 3915-8842	procuradoria@fhemig.mg.gov.br

**16.4.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas à participação ou às notas obtidas pelos inscritos no certame.

**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 do presente certame será de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do parágrafo 7º do art. 7º do Decreto estadual nº 48.097 de 23 de dezembro de 2020, contados da data de publicação do ato de homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais – [www.jornalminasgerais.mg.gov.br](http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br)

**16.7.** É facultada à Comissão do Processo Seletivo ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do Regulamento.

**16.8.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais – Fhemig.

**16.9.** Constitui 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 administrativo, 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 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.

**17.4.** 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, 22 de junho de 2023.

Marina Emediato Lara Carvalho Mohl  
Diretora de Gestão de Pessoas

**Anexo I**  
Quadro de Vagas

<b>Cargo</b>	<b>Nível / Grau</b>	<b>Carga Horária/ Semanal</b>	<b>Função</b>	<b>Quantitativo de Vagas</b>
AGAS	I / A	30	Bacharel em Direito	01 + CR

## Anexo II

### Quadro de Requisito de Investidura

CARGO / FUNÇÃO		NIVEL/ GRAU	REQUISITO DE INVESTIDURA
AGAS	Bacharel em Direito	I / A	Curso ou programa de graduação de nível superior com formação em Bacharelado em Direito, concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino e pelo MEC.

## Anexo III

### Das Atribuições Gerais e Específicas e Vencimento dos Cargos e Funções

#### 1. São atribuições do cargo:

Desempenhar atividades compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo relativas à pesquisa de natureza legislativa, doutrinária e jurisprudencial, relacionadas com as áreas de atuação da entidade pública.

Participar das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como ao desenvolvimento organizacional, no âmbito da entidade pública.

Prestar auxílio na elaboração e na análise de minutas de:

- a) editais de licitação e contratos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações;
- b) convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; e
- c) atos administrativos na forma da legislação;

Preparar ofícios, memorandos e relatórios. Formular consultas a serem encaminhadas à Advocacia-Geral do Estado. Apresentar relatórios de trabalho e exercer outras atividades inerentes às competências da entidade pública.

#### VENCIMENTO BÁSICO PREVISTO PARA O CARGO\*:

AGAS, Nível I, Grau A / 30horas semanais - R\$2.911,99 (dois mil novecentos e onze reais e noventa e nove 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.

\*\* Lei nº 24.035 de 04 de abril de 2022 - Vigência: 1º janeiro de 2022.

## Anexo IV

### Modelo de Formulário para Interposição de Recurso

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – REGULAMENTO 100/2023

#### 1. DA IDENTIFICAÇÃO.

NOME COMPLETO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

FUNÇÃO CONCORRIDA:

UNIDADE DE LOTAÇÃO:

#### 2. DO ENCAMINHAMENTO.

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado -  
Regulamento 100/2023.

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 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
<b>Administração Central</b> Rodovia Papa João Paulo II, Nº4.001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG. Edifício Gerais, 13º andar – lado Par Setor: Procuradoria Telefone:3915-8842	<b>Administração Central</b> Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG. Edifício Gerais, 13º andar – lado Par Setor: Procuradoria Estação de Trabalho G13-0508 Responsável Técnico: Maria Eliane / Rafael Alves Telefone:3915-8842	<b>Administração Central</b> Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG. Edifício Gerais, 13º andar – lado Par Setor: Sala de Reuniões Telefone:3915-8842	<b>Administração Central</b> Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG. Edifício Gerais, 13º andar – lado Par Setor: Coordenação de Gestão de Pessoas Telefone:3915-8842	<b>Administração Central</b> Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde Belo Horizonte-MG. Edifício Gerais, 13º andar – lado Par Setor: Procuradoria Telefone:3915-8842