

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**HOSPITAL REGIONAL JOÃO PENIDO**  
**LOCALIDADE: JUIZ DE FORA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REGULAMENTO FHEMIG Nº 105 /2023**

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

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1 – DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>Etapa</b>		<b>Data</b>	<b>Horário</b>
<b>1ª ETAPA</b>	Período para recebimento das Inscrições	Data de início em 30/06/2023 a 06/07/2023	Das 9h00min do dia 30/06/2023 até às17h00min do dia 06/07/2023 no Sistema de Processo Seletivo - SPS
	Divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	07/07/2023	no site da FHEMIG
	Período para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	10/07/2023	Das 08h00min às 23h59min no endereço eletrônico <a href="mailto:hrijp.pssmedicos@fhemig.mg.gov.br">hrijp.pssmedicos@fhemig.mg.gov.br</a> conforme informado no anexo V.
	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	12/07/2023	no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	13/07/2023	Das 08h00min às 23h59min no endereço eletrônico <a href="mailto:hrijp.pssmedicos@fhemig.mg.gov.br">hrijp.pssmedicos@fhemig.mg.gov.br</a> conforme informado no anexo V.

	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR	14/07/2023	no site da FHEMIG
<b>2ª ETAPA</b>	Período para a realização das <b>ENTREVISTAS</b>	19/07/2023 a 21/07/2023	Conforme local e horário constante do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR.
	Divulgação do resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	24/07/2023	no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	25/07/2023	Das 08h00min às 23h59min no endereço eletrônico <a href="mailto:hrjp.pssmedicos@fhemig.mg.gov.br">hrjp.pssmedicos@fhemig.mg.gov.br</a> conforme informado no anexo V.
	Divulgação do resultado da 2ª etapa, considerando análise dos recursos interpostos – ENTREVISTAS, Resultado final e homologação do PSS.	26/07/2023	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>

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 – HRJP** nas funções de: **Médico do Trabalho** 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](http://www.fhemig.mg.gov.br) e no Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais (extrato do Edital e Resultado Final).

## **2– DAS ETAPAS**

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

## **3– DAS INSCRIÇÕES**

**3.1– As inscrições terão início a partir das 9h00min (nove horas) do dia 30 de junho de 2023 e término às 17h00 min (dezessete horas) do dia 06 de julho de 2023.**

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

3.2.1– Acessar [www.fhemig.mg.gov.br](http://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 email solicitando a geração de uma nova senha para o endereço eletrônico [provimento.gepe@fhemig.mg.gov.br](mailto: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 à esta durante toda a participação no Processo Seletivo Simplificado. Preencher as informações curriculares exigidas, as quais estão divididas em sessões, devendo salvar cada uma das sessões preenchidas e, ao final, salvar e concluir a sua inscrição/preenchimento do currículo eletrônico;

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

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

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

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

3.6– Será assegurado às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, **sendo de exclusiva responsabilidade, do candidato, realizar o respectivo procedimento nos termos deste Regulamento**, no local indicado no **ANEXO V**, nos seguintes horários: 08h00min as 12h00min e 14h00min as 16h00min (exceto sábados, domingos, feriados e pontos facultativos decretados pelo Governador).

#### **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.º100/2007.

4.5 – A contratação decorrente do Processo Seletivo Simplificado/ 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](http://www.fhemig.mg.gov.br) Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada→ Editais 2023→ Regulamento 105/2023 – Hospital Regional João Penido - 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 legível.

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

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

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

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

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

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

## **6 – DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS, ESPECÍFICAS, DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO**

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

## **7 - DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO REQUISITO DE INVESTIDURA E DAS**

## INFORMAÇÕES CURRICULARES

7.1– Será publicado e disponibilizado 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 105/2023 – Hospital Regional João Penido- 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, através do endereço de e-mail indicado neste Edital e nas demais comunicações oficiais, de acordo com as seguintes instruções:

7.1.3.1 – O candidato digitalizará e encaminhará para o endereço eletrônico [hrip.pssmedicos@fhemig.mg.gov.br](mailto:hrip.pssmedicos@fhemig.mg.gov.br) toda a documentação que comprove o Requisito de Investidura e as Informações Curriculares, conforme item 5 deste Regulamento, **em documento ÚNICO e 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”**:

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

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

7.3 – O inscrito que não entregar a documentação nas datas, horários, formato e endereço informados neste Edital e no documento de convocação dos selecionados para análise curricular estará eliminado do Processo Seletivo.

7.4 – Não será aceito, em nenhuma hipótese, a entrega da documentação pessoalmente ou enviada pelo Correios ou serviço de mesma natureza.

7.5– É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato apresentar os documentos **no formato indicado no item 7.1.3.1 e de forma legível**, que possibilite a avaliação adequada dos mesmos, sob pena de não serem considerados para habilitação e/ou pontuação.

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

- 1) Apresente documentos cuja leitura não permita a sua correta interpretação;
- 2) Apresente arquivos fora do padrão especificado neste regulamento;

3) Envie arquivos cujo tamanho não permita o envio e/ou recebimento do e-mail;

4) Arquivos e/ou anexos protegidos por senhas;

**7.6.2– Será de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS todo e qualquer evento, decorrente de ato comissivo ou omissivo, próprio ou provocado por terceiro, que inviabilize o envio e a entrega das documentações previstas, na forma dos itens 7.1.3.1, 7.1.3.2, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 e 7.6.1.**

## **8 – PRIMEIRA ETAPA**

### **8.1 – COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DOS REQUISITOS DE INVESTIDURA NO CARGO**

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

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

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

### **8.2 – COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES**

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

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

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

8.2.3 – O resultado da classificação na primeira etapa do processo seletivo simplificado será divulgado na página eletrônica da FHEMIG – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais 2023 –Regulamento 105/2023 – Hospital Regional João Penido - 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 realizadas em períodos concomitantes.**

8.2.7 – Na avaliação de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL será considerado somente o tempo de serviço prestado estritamente na função pleiteada pelo candidato. 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.

8.2.9 – 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;

<b>ITEM CURRICULAR</b>	<b>FORMA DE COMPROVAÇÃO (Conforme previsto no ANEXO II)</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
<b>Requisito de Investidura</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cópia simples do documento de conclusão do Ensino Médio ou Técnico conforme a função para a qual está concorrendo.</li><li>2. Cópia simples do diploma da Graduação conforme a função para a qual está</li></ol>	Pré-requisito. Caráter Eliminatório.



	<p>concorrendo</p> <p>3. Cópia simples de documento que comprove registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.</p> <p>4. Cópia simples de documento que comprove registro da <u>especialidade</u> no Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.</p> <p>5. O registro no Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais que se refere os itens 3 e 4 desse requisito deve estar em plena vigência durante todo o período do PSS e assinatura contratual.</p> <p>Obs.: Será aceito protocolo de registro no Conselho de Classe, desde que seja dos últimos 90 (noventa).</p>	
--	--	--

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

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
<b>Informações Curriculares</b>	<p>1. <b>Cópia legível de Certificado/Diploma (contendo frente e verso, assinaturas, carimbos e registro)</b> ou Declaração autenticada em cartório de cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento e titulações na área da função concorrida;</p> <p>2. <b>Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social</b> – da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil, das páginas que constem anotações dos registros dos períodos de contrato.</p> <p style="text-align: center;"><b>ou</b></p> <p><b>Cópia integral, numerada e legível da Carteira Digital de Trabalho (CTPS Digital)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ou</b></p> <p><b>Declaração ou Declaração digital ou Certidão</b></p>	<p>Qualificação</p> <p>Caráter</p> <p>Classificatório</p>

	<p>expedida em papel timbrado pelo empregador, constando data de início e término do período trabalhado, assinada pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos ou equivalente, contendo ainda, carimbo com CNPJ da empresa e data de emissão (as declarações digitais devem conter páginas numeradas, devidas assinaturas e Qr Code correspondente).</p> <p>3. Caso tenha havido progressão na carreira, o candidato deverá entregar uma declaração da instituição informando as atividades funcionais, para que a comissão de PSS avalie se são compatíveis com a vaga pleiteada. É indispensável conter data de início das atividades e data fim, se o contrato de trabalho ainda estiver vigente esta informação deverá ser fornecida no documento.</p>	
--	--	--

9.1.1 – O candidato que **ainda não tiver concluído sua residência médica/especialização, deverá obrigatoriamente** apresentar no momento da entrega da documentação comprobatória das informações curriculares, uma declaração atualizada (últimos 30 dias) da instituição em que estiver matriculado.

9.1.2 – Nos casos em que o candidato esteja cursando **residência médica/especialização**, na área médica pretendida no momento da vigência do PSS, **deverá obrigatoriamente, sob pena de desclassificação**, apresentar os documentos referentes aos Requisitos de Investidura no momento da assinatura do Contrato, **não sendo aceito a declaração apresentada no item 9.1.1**, que deverá ser substituída pelo Registro da Especialidade no CRMMG.

## 9.2 – QUADROS DE PONTUAÇÃO

### 9.2.1 – MÉDICO DO TRABALHO

QUADRO I			
PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADÊMICA		PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Segunda residência na especialidade pretendida ou residência em outra especialidade diferente da que concorre, com registro no CRM/MG.		7,0	15
Mestrado Concluído		3,0	
Doutorado Concluído		5,0	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA QUADRO I</b>		<b>15</b>	
QUADRO II			
PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontuação <u>sem sobreposição</u> de tempo		
Tempo de serviço prestado como Médico na área pretendida em instituição de saúde pública ou privada.	MESES	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	1 (um)	5,0	25
	2 (dois)	10,0	
	3 (três)	15,0	
	4 (quatro)	20,0	
	5 (cinco)	25,0	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA QUADRO II</b>			<b>25</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>			<b>40</b>

## 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
MED III	24h	Médico do Trabalho	Todos os 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](http://www.fhemig.mg.gov.br) – o resultado final da 1ª Etapa – Análise Curricular – no qual conterà, também, o local e o horário da 2ª Etapa - Entrevista.

**10.4 – A plataforma de comunicação virtual para a entrevista será definida pela Comissão do Hospital Regional João Penido (Webconferência Expresso MG ou MEET).**

10.4.1 – O uso em perfeito funcionamento de todos os recursos audiovisuais da plataforma utilizada no momento da entrevista, por parte do candidato, será de inteira responsabilidade do mesmo.

10.5 – O inscrito no PSS deverá entrar na sala virtual onde ocorrerá a entrevista com, no mínimo, **05 (CINCO) minutos de antecedência.**

10.5.1– Após iniciada a etapa de Entrevista não será permitido a entrada e a permanência de candidatos retardatários na sala virtual onde ocorrerá a entrevista.

10.5.2 – Será encaminhado para o email utilizado pelo candidato na etapa de análise curricular, o link eletrônico que lhe dará acesso a sala virtual onde ocorrerá as entrevistas. O uso em perfeito funcionamento de todos os recursos audiovisuais da plataforma utilizada no momento da entrevista, por parte do candidato, será de inteira responsabilidade do mesmo.

10.5.3 – Cabe ao candidato verificar com antecedência mínima de 24 horas da data agendada para a entrevista, publicizada no site da FHEMIG, o recebimento do link eletrônico que lhe dará acesso a sala virtual onde ocorrerá as entrevistas

10.5.4 – A Comissão de Processo de Seletivo não se responsabiliza nos casos em que os emails direcionados aos candidatos sejam direcionados para as caixas de SPAM ou Lixo Eletrônico.

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

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

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

Perspectiva de Avaliação
<p>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 <b>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.</b> (Decreto 48.097/2020)</p>
Pontuação Máxima: <b>60 pontos</b>

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

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

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

10.9.3 – abandonar a entrevista antes de seu término;

10.9.4 – não obtiver o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos à Entrevista.

10.10 – Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br): o resultado preliminar da etapa de entrevista, da qual caberá recurso nos termos deste Regulamento.

10.10.1 – Será publicado no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais – [www.jornalminasgerais.mg.gov.br](http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br), nas páginas destinadas à FHEMIG, lista contendo o resultado final homologado da etapa de Entrevista.

## 11 – DOS RECURSOS

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

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

11.3 – A interposição do recurso deverá ser realizada exclusivamente:

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

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

11.4– A entrega dos recursos deverá ocorrer exclusivamente através do endereço de e-mail indicado neste

Regulamento.

11.4.1– O candidato deve preencher formulário constante no Anexo IV, **digitalizar em formato PDF e encaminhar para o endereço eletrônico hrjp.pssmedicos@fhemig.mg.gov.br**. Tal e-mail deverá ser identificado no campo assunto com as seguintes informações: “Número do Regulamento, nome completo do candidato, função para a qual está inscrito e a qual etapa se refere o recurso”.

11.4.2– O recurso será considerado para análise quando o candidato enviar dentro do prazo, de forma legível e no formato indicado no item 11.4.1.

**11.5 – Não será aceita a entrega de documentação presencialmente ou enviado pelo Correios ou serviço de mesma natureza.**

**11.5 – O acompanhamento das publicações de datas para entrega de documentações e comparecimento, avisos e comunicados relacionados ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.**

11.6 – Não será permitida, em nenhuma hipótese, a juntada de quaisquer documentos que comprovem o Requisito de Investidura ou as Informações Curriculares na fase de recurso.

## **12– DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RESULTADO FINAL.**

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

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

12.2.1– Maior pontuação obtida na Entrevista;

12.2.2– Maior pontuação obtida na Análise Curricular;

12.2.3– Maioridade.

12.3– O resultado final do PSS será disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG– [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) e no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais – [www.jornalminasgerais.mg.gov.br](http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br) nas páginas destinadas à FHEMIG.

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

12.3.2– A convocação dos selecionados 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](http://www.fhemig.mg.gov.br), como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais 2023→ Regulamento 105/2023 – Hospital Regional João Penido– Publicações e Convocações.

### **13– DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSSIONAL**

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

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

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

13.2.2– cartão de vacinação contra “hepatite B”; DT- difteria/tétano, dupla viral ou tríplice viral(original e xerox)

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

13.2.3.1– Hemograma completo, com contagem de plaquetas;

13.2.3.2– Glicemia de jejum;

13.2.3.3– Creatinina

13.2.3.4– Anti-HBS quantitativo;

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

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

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

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

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

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

### **14– DA CONTRATAÇÃO**

14.1– O selecionado no PSS quando **convocado terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis contados do 1º (primeiro) dia útil subsequente a publicação** para manifestar seu interesse pela vaga e carga horária ofertada pelo e-mail: [hrjp.contratosadm@fhemig.mg.gov.br](mailto:hrjp.contratosadm@fhemig.mg.gov.br) contendo em anexo; Documento de Identificação com foto e as seguintes informações: número do regulamento, número de inscrição, função

e carga horária (A manifestação de interesse será considerada apta por e-mail quando o candidato enviar dentro do prazo e confirmação do seu recebimento for assinado pelo CGP.

14.2– O selecionado no PSS, poderá comparecer no endereço indicado no anexo v, para receber informações que achar necessárias para assinatura do Contrato Administrativo.

14.2.1– O selecionado terá o prazo **máximo de 10 (dez) dias corridos** contados da data de sua manifestação por e-mail, para se submeter à consulta médica pré-admissional apresentando os resultados dos exames exigidos neste Regulamento e assinatura do Contrato Administrativo.

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

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

14.2.4 – Deverá o Selecionado informar ao SGP – Serviço de Gestão de Pessoas da Unidade para a qual participou do Processo Seletivo Simplificado - PSS, por meio do telefone informado no Anexo V deste Regulamento, que lhe foi exigido à realização de exames complementares pela Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST).

14.3 – O selecionado, depois de submetido ao exame pré-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.

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

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

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

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

a) comprovante de conclusão do curso que o habilite a exercer a função para a qual será contratado, em conformidade com o **ANEXO II** deste Regulamento – escolaridade/habilitação exigida;

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



idade mínima de 18 anos;

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

d) cadastro nacional de pessoas físicas –CPF;

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

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

g) Certidão de nascimento ou 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, 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 impresso, pode ser encontrado na CARTEIRA DE TRABALHO NOVA na primeira página OU no Cartão Cidadão OU extrato emitido pelo Banco do Brasil (PASEP) ou Caixa Economica Federal (PIS); 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;

s) 01 Foto 3X4;

t) CONTA NO BANCO 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 de conta salário).

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

**14.8– O horário da jornada de trabalho será informado pela Unidade antes da assinatura do contrato administrativo, estando ciente o selecionado exercerá suas atividades de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração.**

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

14.9– Todos os servidores contratados deverão comparecer ao Serviço de Gestão de Pessoas da unidade onde exercerão suas atividades, para assinatura do termo de exercício, como parte final da contratação.

#### **14.10– DOS IMPEDIMENTOS**

14.10.1 - Estará impedido de assinar o contrato, e automaticamente desclassificado, o selecionado que deixar de apresentar qualquer um dos documentos elencados nas alíneas do subitem 14.7 deste Regulamento, ou se enquadrar em qualquer das vedações previstas no Decreto Estadual nº 48.097 de 23 de dezembro de 2020.

#### **15– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**15.2- Todos os atos, informações, convocações e orientações sobre o PSS serão publicados, exclusivamente, na página eletrônica da FHEMIG- [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br).**

15.3– A condução do PSS será realizada pela Comissão de Processo Seletivo instituída pela Portaria Presidencial N° 1.771, de 06 de janeiro de 2022 podendo as dúvidas que porventura possam surgir sobre este Regulamento ou sobre o certame poderão ser sanadas por meio do telefone e e-mail abaixo:

<b>Setor</b>	<b>Telefone</b>	<b>E-mail</b>
Coordenação de Gestão de Pessoas	(32)3691-9570	pss.hrjp@fhemig.mg.gov.br

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

15.5- Os prazos estabelecidos neste Regulamento são preclusivos, contínuos e comuns a todos os

candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento dos mesmos.

15.6– O prazo de validade deste Certame será de até 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](http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br).

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

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

15.9- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado conforme atribuições descritas no art. 8º, do Decreto 48.097/20.

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

15.11 - O presente Processo Seletivo Simplificado visa o suprimento de vagas e formação de Cadastro Reserva, na Unidade Assistencial a qual se refere.

## **16 – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

16.1 – O contratado temporário terá seu contrato rescindido e sem direito a indenizações nos seguintes casos:

- a) pelo término do prazo contratual;
  - b) por iniciativa do contratado;
  - c) por iniciativa da CONTRATANTE, quando da extinção da causa transitória justificadora da contratação;
- ou
- d) por descumprimento de cláusula contratual pelo contratado temporário, mediante procedimento administrativo disciplinar e garantida ampla defesa

16.2 - No caso de extinção do contrato será devido ao CONTRATADO TEMPORÁRIO o pagamento dos dias trabalhados e do décimo terceiro salário proporcional, observada a legislação pertinente.

16.3 - A extinção do contrato, nos termos da alínea "b" será precedida de comunicação e competirá à autoridade máxima do órgão, da autarquia ou da fundação contratante declarar imediatamente a extinção da causa transitória justificadora da contratação, considerando-se, à partir da data de comunicação ou da publicação da respectiva declaração, rescindidos os contratos vigentes, desde que os contratados sejam

comunicados com antecedência mínima de trinta dias.

16.4 - A extinção do contrato, nos termos da letra “c”, será precedida de comunicação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sendo devidos ao contratado temporário o pagamento dos dias trabalhados e décimo terceiro salário proporcional, observada a legislação pertinente.

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

### **ANEXOS**

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Quadro de Requisito de Investidura

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

ANEXO IV – Modelo de Formulário para Interposição de Recurso;

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

Belo Horizonte, 29 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>
MED	III	24h	Médico do Trabalho	01+CR

**ANEXO II**  
**QUADRO DE REQUISITO DE INVESTIDURA**

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>		<b>NIVEL/ GRAU</b>	<b>REQUISITO DE INVESTIDURA</b>
MED	<b>Médico do Trabalho</b>	III A	Conclusão do curso de graduação de nível superior em <b>Medicina</b> concluído em instituição de ensino reconhecida pelos sistemas federal ou estaduais de ensino e devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais - CRMMG, <b>ACUMULADO com Certificado de Conclusão da Residência Médica ou Especialização Lato Sensu ou Título de Especialidade Médica</b> emitido pela Associação Médica Brasileira – AMB (original e cópia), nos termos da Resolução CFM nº 1.845/2008 de 17/07/2008, em <b>Medicina do Trabalho</b> , devidamente registrada no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais - CRM-MG. <b>NÃO SERÁ</b> aceito que a referida especialidade ainda não esteja registrada no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais – CRMMG.

## ANEXO III

### **1. Das Atribuições Gerais e Específicas e Vencimentos dos Cargos e Funções constantes do Regulamento.**

1.1 – **São atribuições gerais do cargo de Médico:** participar de todos os atos pertinentes ao exercício da Medicina nas unidades de atenção à saúde da FHEMIG, realizando exames, diagnósticos, prescrevendo e ministrando tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicando os métodos e protocolos da Medicina aceitos e reconhecidos cientificamente; praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres, participar de processos educativos e de vigilância em saúde.

#### **1.1.1 – São atribuições específicas do Médico:**

1.1.1.1 - realizar atendimento médico-hospitalar, conforme a especialidade médica, de acordo com a escala de serviço proposta pela coordenação médica setorial;

1.1.1.2 - realizar os procedimentos de anamnese, exame clínico, solicitação de exames complementares e prescrições, além das evoluções diárias dos pacientes, registrando os dados em sistema informatizado e nos prontuários dos pacientes, conforme os protocolos institucionais;

1.1.1.3 - estabelecer condutas, procedimentos e intervenções, aplicando os protocolos institucionais de forma a garantir assistência segura aos pacientes atendidos;

1.1.1.4 - realizar atendimentos às intercorrências apresentadas pelos pacientes, prioritariamente aos que envolvem risco à vida;

1.1.1.5 - realizar atendimento de urgência e emergência no âmbito da especialidade, assegurando a assistência segura e de qualidade;

1.1.1.6 - elaborar e preencher os atestados, as certidões, os sumários e os outros documentos administrativos necessários à continuidade das atividades assistenciais;

1.1.1.7 - estabelecer interlocução com equipe multidisciplinar assegurando a integralidade da assistência médico-hospitalar;

1.1.1.8 - participar de atividades de vigilância à saúde;

1.1.1.9 - participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;

- 1.1.1.10 -participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- 1.1.1.11 integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades dos pacientes;
- 1.1.1.12 efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- 1.1.1.13 responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe;
- 1.1.1.14 atuar conforme normas e diretrizes técnicas com qualidade e biossegurança; prestar suporte às atividades de coordenação;
- 1.1.1.15 realizar a transferência do cuidado médico de forma responsável e em consonância com as diretrizes assistências estabelecidas;
- 1.1.1.16 participar de atividades pedagógicas, instruindo e treinando estudantes e residentes, de acordo com sua especialidade;
- 1.1.1.17 assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- 1.1.1.18 executar outras atividades correlatas à especialidade médica e/ou área de atuação.

### **1.3 -Vencimento Básico por Cargo\* (Conforme Lei 24.035/2022):**

**MED III / 24h – SEMANAIS:R\$ 6.385,13 (Seis mil trezentos e oitenta e cinco reais e treze centavos)**

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



**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Regulamento  
105/2023**

**1. DA IDENTIFICAÇÃO**

**NOME:**

**INSCRIÇÃO N.º:**

**FUNÇÃO:**

**UNIDADE:** HRJP

**2. DO ENCAMINHAMENTO**

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 105/2023.

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**

---

---

---

---

Juiz de Fora, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

Assinatura do (a) Recorrente

**ANEXO V**

**LOCAL PARA INSCRIÇÃO, ENTREVISTA, ASSINATURA DE CONTRATO E LOTAÇÃO:**

Local onde será disponibilizado o computador para os candidatos realizarem inscrições	Local de Entrega de Documentos e Interposição de Recursos	Local de Realização das Entrevistas	Local de Assinatura do Contrato	Unidade de Lotação – Exercício das Atividades
<p><b>Hospital Regional João Penido</b></p> <p>Rua Maria Freguglia da Silva,01,Bairro: Grama Município: Juiz de Fora CEP 36048-507.</p> <p>Telefone:(32) 3691 9570</p>	<p><b>Endereços eletrônicos</b></p> <p><a href="mailto:hrjp.pssmedicos@fhemig.mg.gov.br">hrjp.pssmedicos@fhemig.mg.gov.br</a></p>	<p><b>Hospital Regional João Penido</b></p> <p><b><u>Webconferência Expresso MG ou MEET (a definir)</u></b></p>	<p><b>Hospital Regional João Penido</b></p> <p>Rua Maria Freguglia da Silva,01,Bairro: Grama Município: Juiz de Fora CEP 36048-507.</p> <p>Telefone:(32)3691 9570</p>	<p><b>Hospital Regional João Penido</b></p> <p>Rua Maria Freguglia da Silva,01,Bairro: Grama Município: Juiz de Fora CEP 36048-507.</p> <p>Telefone:(32) 3691 9570</p>