

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
CASA DE SAÚDE SANTA FÉ
LOCALIDADE: TRÊS CORAÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REGULAMENTO FHEMIG 106/2023

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	Etapa	Data	Horário
1ª ETAPA	Período para recebimento das Inscrições	03/07/2023 a 12/07/2023	Das 9h00min do dia 03/07/2023 até às 17h00min do dia 12/07/2023 no Sistema de Processo Seletivo - SPS
	Divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	13/07/2023	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	14/07/2023 a 17/07/2023	Das 08h00min do dia 14/07/2023 às 17h00min do dia 17/07/2023, no endereço de e-mail, informado no anexo V
	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	21/07/2023	A partir das 17h00min no site da FHEMIG

	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	24/07/2023	Das 08h00min às 17h00min, no endereço de e-mail, informado no anexo V
	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR	27/07/2023	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
2ª ETAPA	Período para a realização das ENTREVISTAS	07/08/2023 a 09/08/2023	Conforme local e horário constante do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR.
	Divulgação do resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	11/08/2023	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	14/08/2023	Das 08h00min às 17h00min, no endereço de e-mail, informado no anexo V
	Divulgação do resultado da 2ª etapa – ENTREVISTAS, considerando análise dos recursos interpostos	16/08/2023	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
3ª ETAPA	Período para a realização das PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA (SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	21/08/2023	Conforme local e horário constante do resultado da 2ª Etapa, considerando análise dos recursos interpostos – ENTREVISTAS.
	Divulgação do resultado da 3ª Etapa – PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA (SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	23/08/2023	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 3ª Etapa — PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA (SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	24/08/2023	Das 08h00min às 17h00min, no endereço de e-mail, informado no anexo V
	Divulgação do resultado da 3ª Etapa — PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA considerando análise dos recursos interpostos. Resultado final e	29/08/2023	No Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais — www.jornalminasgerais.mg.gov.br e no site da FHEMIG www.fhemig.mg.gov.br

homologação do PSS, PARA TODAS AS FUNÇÕES OFERTADAS NO CERTAME.		
--	--	--

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, nas funções Médico Generalista (MED I) – Área de atuação: Clínica Médica e Auxiliar Administrativo (TOS I) para suprir necessidade transitória de substituição de servidores contratados temporariamente, conforme hipótese prevista na alínea “a”, inciso VI, do art. 3º da Lei nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020, e nos termos da alínea “a”, inciso VI, do art. 2º do Decreto 48.097, de 23 de dezembro de 2020.

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

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

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

2. DAS ETAPAS

2.1- Para a função de MÉDICO GENERALISTA (MED I) – ÁREA DE ATUAÇÃO: CLÍNICA MÉDICA, o PSS será composto de 02 (duas) ETAPAS, ambas de caráter eliminatório e classificatório, sendo a primeira constituída da ANÁLISE DO REQUISITO DE INVESTIDURA/INFORMAÇÕES CURRICULARES e a segunda constituída de ENTREVISTA, conforme estabelecido neste Regulamento.

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições terão início a partir das 9h00min (nove horas) do dia 03 de julho de 2023 e término às 17h00min (dezesete horas) do dia 12 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 no link “Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais 2023 → SISTEMA PROCESSO SELETIVO - ÁREA DO CANDIDATO - INSCRIÇÃO”. Em caso de dúvidas, clicar no link “INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO”;

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

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

3.2.4 No ato da inscrição o candidato deverá escolher a função que deseja concorrer, ficando vinculado a esta durante toda a participação no Processo Seletivo Simplificado;

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

3.2.6 Salvar e conferir a nota provisória atribuída ao seu currículo eletrônico, devendo anexar uma cópia deste – currículo eletrônico – nos termos previstos neste regulamento.

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

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

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

3.6 Serão assegurados às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador 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 15h30min (exceto sábados, domingos e feriados).

4. DAS VAGAS

4.1 O presente Regulamento é destinado ao preenchimento de vagas e à formação de quadro de cadastro reserva (CR) para os cargos/funções descritos no Anexo I – QUADRO DE VAGAS e serão preenchidas de acordo com o interesse e conveniência da Administração.

4.2 A natureza jurídica do contrato a ser celebrado é administrativa, tendo seu fundamento na Lei nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020, e no Decreto 48.097 de 23, de dezembro de 2020, não gerando vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT entre o contratado e a Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais – FHEMIG.

4.3 As vagas que surgirem durante a validade deste Regulamento serão distribuídas entre os setores da Unidade Assistencial, integrante da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais, a que se destina o presente Processo Seletivo Simplificado.

4.4 O contratado se vinculará, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no § 13, do art. 40, da Constituição da República, e art. 8º, da Lei Complementar n.º 100/2007.

4.5 A contratação decorrente do PSS, terá duração de 12 meses, nos termos do inciso III do art. 5º da Lei 23.750, de 23 de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado por mais 12 meses, nos termos do inciso IV do Parágrafo Único do artigo 5º da Lei 23.750, de 23 de dezembro de 2020.

4.6 É vedado ao interessado firmar contrato por tempo determinado com a FHEMIG, em desacordo com os itens previstos na Lei 23.750, de 23 de dezembro de 2020, observados os prazos legais que antecederem a data de assinatura do novo contrato, excetuadas as contratações compatíveis com o art. 37 da Constituição Federal.

4.7 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não apresentar os documentos comprobatórios para análise do REQUISITO DE INVESTIDURA exigido para concorrer à função para a qual se inscreveu.

4.8 É de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br → Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais 2023 → Regulamento __106/2023 – CASA DE SAÚDE SANTA FÉ → Publicações e Convocações.

4.9 Os documentos a serem apresentados pelo inscrito no PSS poderão se dar em cópia simples, salvo quando exigíveis pelo Regulamento em seu original.

4.10 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.

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

4.12 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.

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

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

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

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

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

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

7.1 Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais 2023 → Regulamento __106/2023 – Casa de Saúde Santa Fé → Publicações e Convocações, lista de classificação provisória contendo o nome dos inscritos que concluíram sua inscrição e as respectivas pontuações declaradas no sistema eletrônico;

7.1.1 Todos os candidatos que concluíram sua inscrição estarão aptos para apresentar, a partir da data e horário informados, os documentos comprobatórios do REQUISITO DE INVESTIDURA e das INFORMAÇÕES CURRICULARES prestadas, acompanhados da cópia do currículo eletrônico;

7.1.2 A entrega dos documentos ocorrerá exclusivamente nos dias estabelecidos no Cronograma do presente Regulamento, devendo ser realizada:

7.1.2.1 por envio de e-mail para o endereço pss.cssfe@fhemig.mg.gov.br, no horário de 08h00min às 17h00min.

7.1.2.2 O candidato digitalizará e encaminhará para o endereço eletrônico especificado 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, tamanho máximo 20MB. Tal e-mail deverá ser identificado no campo “Assunto” com as seguintes informações: “Número do Regulamento, nome completo do candidato e a função para a qual está inscrito”:

Função	E-mail para envio da documentação do Requisito de investidura, das informações curriculares e recursos
Médico Generalista – Área de atuação: Clínica Médica	pss.cssfe@fhemig.mg.gov.br
Auxiliar Administrativo	

7.1.2.3 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 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato apresentar os documentos no formato indicado no item 7.1.2.2 e de forma legível, que possibilite a avaliação adequada dos mesmos, sob pena de não serem considerados para habilitação e/ou pontuação.

7.3.1 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;

7.3.2 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 7.1.2.2, 7.1.2.3, 7.2, 7.3.

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

8. PRIMEIRA ETAPA

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

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

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

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

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

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

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

8.1.7 O resultado da classificação na primeira etapa do Processo Seletivo Simplificado será divulgado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais 2023 – REGULAMENTO 106/ 2023 – Casa de Saúde Santa Fé → Publicações e Convocações, cabendo aos candidatos acompanhar as informações.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1 Na primeira etapa, eliminatória e classificatória, deverão ser comprovados, conforme distribuição abaixo:

a) REQUISITO DE INVESTIDURA exigido:

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO (Conforme previsto no ANEXO II)	OBSERVAÇÃO
Requisito de Investidura	1. Cópia simples (frente e verso) do diploma de curso de educação profissional de nível médio ou da Graduação, conforme a função para a qual está concorrendo. 2. Cópia simples de documento que comprove registro no Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais. <i>Obs.: Será aceito protocolo de registro no Conselho de Classe, desde que seja dos últimos 90 (noventa) dias.</i>	Pré-requisito. Caráter Eliminatório.

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

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
<p>Informações Curriculares</p>	<p>1. Cópia simples de Certificado/Diploma ou Declaração de cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento e titulações na área da função concorrida;</p> <p>2. Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil, das páginas que constem anotações dos registros de trabalho</p> <p style="text-align: center;">Ou;</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>Qualificação Caráter Classificatório</p>

9.2 QUADROS DE PONTUAÇÃO

9.2.1 - MÉDICO GENERALISTA - MED I – Área de atuação: Clínica Médica – 24 HORAS SEMANAIS

PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Residência em andamento (no mínimo 12 meses)	1,5	18,0
Comprovação de conclusão de curso de especialização de no mínimo 360 (trezentos e sessenta horas) na área de clínica médica	3,5	
Mestrado	5,0	
Doutorado	8,0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		18,0

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação <u>sem sobreposição</u> de tempo	
Médico sem residência médica concluída ou título de especialista - Tempo de serviço prestado como médico generalista na área médica pretendida em instituição de saúde pública ou privada.	Meses	Pontuação
	13 a 23 meses	10,0
	24 a 35 meses	13,0
	36 a 47 meses	16,0
	48 a 59 meses	19,0
	acima de 59 meses	22,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	22,0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL	40,0	

9.2.2 – TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE – TOS I AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40 HORAS SEMANAIS

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO	PONTOS
Conclusão de curso de capacitação na área administrativa (auxiliar administrativo, gestão de pessoas, gestão financeira, logística, contabilidade, gestão da qualidade, gestão pública, direito administrativo, formação de pregoeiro; licitação pública; gestão de contratos administrativos, finanças públicas e ética na administração)	3,0

<u>com carga horária mínima de 60 horas, realizado nos últimos 05 anos*</u>	
Conclusão de curso de nível técnico <u>com carga horária mínima de 800 horas</u> devidamente concluído em: Técnico em Administração, Técnico em Gestão de Negócios, Técnico em Contabilidade, Técnico em Finanças, Técnico em Logística, Técnico em Qualidade, Técnico em Recursos Humanos, Técnico em Secretariado, Técnico em Serviços Jurídicos, Técnico em Serviços Públicos e Técnico de áreas da Tecnologia da Informação.	5,0
Conclusão de curso de tecnólogo ou curso superior na área administrativa (Administração de Empresas, Gestão Pública, Gestão Hospitalar, Ciências Contábeis, Recursos Humanos, Gestão de Pessoas, Gestão de Processos, Direito, Controladoria e Finanças).	7,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15,0
PONTUAÇÃO POR REALIZAÇÃO DE CURSOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA	PONTOS
Microsoft Word (básico/intermediário) com carga horária mínima de 35 horas, <u>realizado nos últimos 05 anos*</u> .	1,0
Microsoft Excel (básico/intermediário) com carga horária mínima de 35 horas, <u>realizado nos últimos 05 anos*</u>	1,0
Microsoft Excel Avançado, com carga horária mínima de 60 horas, <u>realizado nos últimos 05 anos*</u>	3,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	5,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL	20,0

**Nestes casos, somente serão pontuados os certificados emitidos nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de entrega dos documentos na etapa análise curricular.*

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo	
	ANOS	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE TRABALHO COMPROVADA NA ÁREA ADMINISTRATIVA, COMO: auxiliar/assistente/ técnico ou analista administrativo, contábil, financeiro, logística, qualidade, recursos humanos, secretariado, jurídico, tecnologia da informação, ou recepcionista	1	4,0
	2	8,0
	3	12,0
	4	16,0
	5	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20,0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL TOTAL	40,0	

10. SEGUNDA ETAPA – DA ENTREVISTA

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

Cargo	Carga Horária Semanal	Função	Quantitativo de Candidatos convocados para a Entrevista e Teste de Informática
TOS I	40h/s	Auxiliar Administrativo	1º ao 20º classificados na 1ª Etapa
MED I	24h/s	Médico Generalista	Todos os habilitados na 1ª Etapa

10.2 Os candidatos cuja pontuação final não atinja o mínimo necessário para classificação para a etapa de entrevista, estarão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

10.3 Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br – o resultado final da 1ª etapa – Análise Curricular – no qual conterà, também, o local e horário da 2ª Etapa – Entrevista.

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

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

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

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

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

10.9 Serão avaliados durante a entrevista PARA A FUNÇÃO DE MÉDICO GENERALISTA - MED I – Área de atuação: Clínica Médica os critérios previstos no quadro abaixo:

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

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

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

10.11 Estará eliminado do PSS, na Etapa da Entrevista, o inscrito que:

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

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

10.11.3 abandonar a entrevista antes de seu término;

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

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

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

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

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

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

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

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

Critério	Perspectiva de Avaliação
Conhecimentos do Pacote Office em nível de usuário	<ol style="list-style-type: none">1. Editor de textos Microsoft Word:<ol style="list-style-type: none">1.1. Criar, editar, formatar e imprimir documentos;1.2. Criar e manipular tabelas;1.3. Inserir e formatar gráficos e figuras;1.4. Interação entre aplicativos;2. Planilha eletrônica Microsoft Excel:<ol style="list-style-type: none">2.1. Criar, editar, formatar e imprimir planilhas;2.2. Utilizar fórmulas e funções;2.3. Gerar gráficos;2.4. Importar e exportar dados;2.5. Classificar e organizar dados;2.6. Interação entre aplicativos.
Pontuação Máxima: 20 pontos	

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

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

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

11.5.3 abandonar a etapa antes de seu término;

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

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

12. DOS RECURSOS

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

12.2 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.

12.3 A interposição do recurso deverá ser realizada exclusivamente:

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

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

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

12.4 A entrega dos recursos deverá ocorrer:

12.4.1 por envio de e-mail para o endereço pss.cssfe@fhemig.mg.gov.br, no horário de 08h00min às 17h00min.

12.4.2 O candidato digitalizará e encaminhará para o endereço eletrônico especificado o formulário constante do anexo IV deste Regulamento, devidamente preenchido e assinado, em formato PDF, tamanho máximo 20MB. Tal e-mail deverá ser identificado no campo “Assunto” com as seguintes informações: “Recurso () 1ª ou () 2ª Etapa - Número do Regulamento, nome completo do candidato e a função para a qual está inscrito”

12.5 Será considerado, para análise do Recurso Interposto, apenas o PRIMEIRO E-MAIL encaminhado pelo candidato.

12.6 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato apresentar os documentos no formato indicado no item 12.4.2 e de forma legível, que possibilite a avaliação adequada do mesmo, sob pena de não ser considerado para análise.

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

- 1) Apresente documento cuja leitura não permita a sua correta interpretação;
- 2) Apresente arquivo fora do padrão especificado neste regulamento;
- 3) Envie arquivo cujo tamanho não permita o envio e/ou recebimento do e-mail;
- 4) Arquivo protegido por senhas;

12.6.2 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 da documentação prevista no item 11 deste regulamento.

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

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

13. CLASSIFICAÇÃO FINAL, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RESULTADO FINAL

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

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

13.2.1 Para a função de MÉDICO GENERALISTA - MED I – Área de atuação: Clínica Médica

13.2.1.1 Maior pontuação obtida na Entrevista;

13.2.1.2 Maior pontuação obtida na Análise Curricular;

13.2.1.3 Maior idade;

13.2.2 Para a função de Auxiliar Administrativo

13.2.2.1 Maior pontuação obtida na Entrevista;

13.2.2.2 Maior pontuação obtida na Prova Prática de Informática;

13.2.2.3 Maior pontuação obtida na Análise Curricular;

13.2.2.4 Maior idade;

13.3 O resultado final do PSS será disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br - e no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais – www.jornalminasgerais.mg.gov.br – nas páginas destinadas à FHEMIG.

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

13.5 A convocação de selecionado para assinatura de Contrato Administrativo se houver, se dará por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica da FHEMIG –

www.fhemig.mg.gov.br - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais 2023 → Regulamento __106/2023 – Casa de Saúde Santa Fé → Publicações e Convocações.

14. DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL

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

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

14.2.1 Documento original de identidade, com foto e assinatura;

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

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

14.2.3.1 Hemograma completo, com contagem de plaquetas;

14.2.3.2 Glicemia de jejum;

14.2.3.3 Creatinina;

14.2.3.4 Anti-HBS quantitativo;

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

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

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

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

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

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

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1 O selecionado no PSS quando convocado terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados do 1º (primeiro) dia útil subsequente à publicação, para comparecer ao endereço indicado em sua convocação ou por envio de e-mail para o endereço

pss.cssfe@fhemig.mg.gov.br para manifestar seu interesse pela vaga e carga horária ofertada.

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

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

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

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

15.6 Deverá o Selecionado informar ao CGP – Coordenação 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 a realização de exames complementares pela Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST).

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

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

15.9 O selecionado que deixar de observar qualquer um dos prazos previstos nos subitens 15.1, 15.3, 15.5, 15.7 e 15.8, estará automaticamente desclassificado do certame.

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

15.11 Deverá o selecionado para fins de assinatura e celebração do Contrato Administrativo apresentar, obrigatoriamente, por meio de cópia reprográfica simples, acompanhada dos originais, 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 (noventa) 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.
- s) CONTA NO BANCO DO ITAU, cópia do comprovante (caso o candidato ainda não possua a conta, a Coordenação de Gestão de Pessoas irá lhe fornecer a declaração para abertura da mesma);

15.12 O horário da jornada de trabalho será informado pela Unidade na data de início do exercício da função, estando ciente o selecionado que exercerá suas atividades de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração.

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

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

16. DOS IMPEDIMENTOS

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

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

FUNÇÃO	TELEFONE	EMAIL
Todas as funções ofertadas nesse regulamento	35 3239 - 1320	pss.cssfe@fhemig.mg.gov.br

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

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

17.6 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

17.7. 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.

17.8 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.

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

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

18. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

18.1 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.

18.2 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.

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

18.4 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.

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

Anexos

Anexo I - Quadro de Vagas

Anexo II - Quadro de Requisito de Investidura

Anexo III - Das Atribuições Gerais e Específicas e Vencimento dos Cargos e Funções

Anexo IV - Modelo de Formulário para Interposição de Recurso

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

Belo Horizonte, 23 de junho de 2023

Marina Emediato Lara Carvalho Mohl

Diretora de Gestão de Pessoas

ANEXOS I
QUADRO DE VAGAS

Cargo	Nível / Grau	Carga Horária/ Semanal	Função	Quantitativo de Vagas
MED	I A	24 H/S	Médico Generalista – Área de Atuação: Clínica Médica	02 + CR
TOS	I A	40 H/S	Auxiliar Administrativo	01 + CR

ANEXO II

QUADRO DE REQUISITO DE INVESTIDURA

CARGO / FUNÇÃO		NIVEL/ GRAU	REQUISITO DE INVESTIDURA
MED	Médico Generalista	I A	Conclusão do curso de graduação de nível superior em Medicina concluído em instituição de ensino reconhecida pelos sistemas federal ou estadual de ensino e devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais – CRMMG.
TOS	Auxiliar Administrativo	I / A	Comprovação de conclusão de Ensino Médio, certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino.

ANEXO III

Das Atribuições Específicas e Vencimentos Básico

SÃO ATRIBUIÇÕES GERAIS DO 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.

SÃO ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO MÉDICO: Realizar atendimento médico-hospitalar, conforme a especialidade médica, de acordo com a escala de serviço proposta pela coordenação médica setorial; 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; estabelecer condutas, procedimentos e intervenções, aplicando os protocolos institucionais de forma a garantir assistência segura aos pacientes atendidos; realizar atendimentos as intercorrências apresentadas pelos pacientes, prioritariamente aos que envolvem risco à vida; realizar atendimento de urgência e emergência no âmbito da especialidade, assegurando a assistência segura e de qualidade; elaborar e preencher os atestados, as certidões, os sumários e os outros documentos administrativos necessários à continuidade das atividades assistenciais; estabelecer interlocução com equipe multidisciplinar assegurando a integralidade da assistência médico-hospitalar; participar de atividades de vigilância à saúde; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades dos pacientes; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe; atuar conforme normas e diretrizes técnicas com qualidade e biossegurança; prestar suporte às atividades de coordenação; realizar a transferência do cuidado médico de forma responsável e em consonância com as diretrizes assistências estabelecidas; participar de atividades pedagógicas, instruindo e treinando estudantes e residentes, de acordo com sua especialidade; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras atividades correlatas à especialidade médica e/ou área de atuação.

SÃO ATRIBUIÇÕES GERAIS DO TOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executar atividades de suporte compatíveis com o nível intermediário de escolaridade nas áreas administrativas e/ ou assistenciais no âmbito de atuação da FHEMIG, de acordo com as especificidades da formação técnico-profissional ou com a função exercida.

SÃO ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executar atividades administrativas na área de recursos humanos, finanças, contábil, logística e outras, dando suporte aos diversos setores da Fundação; Atuar em setores assistenciais oferecendo suporte a equipe, pacientes, familiares e visitantes; Atender ao público interno e externo, prestando orientação e realizando corretamente o encaminhamento a pessoas e/ou setores específicos; Efetuar e atender chamadas telefônicas, direcionando corretamente ligações e recados; Verificar mensagens eletrônicas recebidas, atender demandas e efetuar os encaminhamentos necessários; Participar das diversas etapas dos processos licitatórios, de acordo com legislação vigente; Atuar na solicitação, recebimento, conferência, armazenamento, controle de estoque e distribuição de material de escritório, medicamentos e produtos para a saúde, visando atender necessidades da Instituição; Elaborar, organizar e gerir corretamente documentos, relatórios e planilhas diversas referentes à área de trabalho, cumprindo procedimentos específicos relacionados aos mesmos; Receber, protocolar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências, de acordo com as normas da Instituição; Arquivar correspondências oficiais e documentos diversos, organizando-os, classificando-os e protocolando-os, quando necessário, para possibilitar o controle sistemático de informações; Alimentar e atualizar sistemas informatizados de trabalho com informações diversas relacionadas à sua área de atuação; Providenciar o registro e atualização dos dados pessoais e funcionais do quadro de pessoal da Instituição; Participar da elaboração de prontuários de entrada e saída de pacientes no hospital, bem como atualizar a evolução clínica dos mesmos em sistema específico; Organizar visitas aos pacientes prestando as orientações necessárias; Realizar marcação de exames de acordo com as normas da Instituição; Orientar pacientes quanto aos procedimentos necessários para realização de consultas e exames, encaminhá-los para coleta e informar sobre resultados; Digitar laudos de exames, realizar a entrega e protocolo de todos os setores; Participar da elaboração e divulgação de campanhas institucionais; Participar, de acordo com as normas institucionais, do controle de qualidade dos serviços prestados; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas com a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Solicitar serviços, através de formulários e sistemas específicos, para atender necessidades administrativas e assistenciais; Manter-se atualizado sobre as legislações e normas de sua área de atuação; Participar de cursos e treinamentos relacionados à sua área de atuação, quando convocado; Utilizar equipamentos e programas de informática diversos necessários à execução de suas atividades; Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho e dos equipamentos sob sua responsabilidade; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; Executar serviços externos, conforme orientação da chefia imediata; Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

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

MED I – 24hs/semanais R\$ 4.358,55 (quatro mil trezentos e cinquenta e oito reais e cinquenta e cinco centavos)

TOS I – 40hs/semanais R\$ 1.571,36 (hum mil, quinhentos e setenta e um reais e trinta e seis centavos)

* Acrescida vantagens de Ajuda de Custo conforme disposto na Resolução Conjunta COFIN/SEPLAG/Nº002, de 13 de Maio de 2022, e Gratificação de Incentivo à Eficientização dos Serviços (GIEFS) conforme regulamentada pela Lei Estadual 11.406/1994.

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO – REGULAMENTO ___106/2023

1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

INSCRIÇÃO N.º:

FUNÇÃO:

UNIDADE: Casa de Saúde Santa Fé - CSSFé

2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 81/2021. 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

Três Corações, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do (a) Recorrente

ANEXO V

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

<p>Endereço do local onde será disponibilizado o computador para os candidatos realizarem inscrições</p>	<p>Endereço do Local de Entrega de Documentos e Recursos</p>	<p>Endereço do Local de Realização das Entrevistas, Prova Prática de Informática (para função de Auxiliar Administrativo), Local de Assinatura do Contrato, Unidade de Lotação – Exercício das Atividades</p>
<p>FHEMIG Casa de Saúde Santa Fé Avenida Nossa Senhora do Monte Calvário, 577 Três Corações/MG, CEP 37.413-450</p>	<p>FHEMIG Casa de Saúde Santa Fé EMAIL: pss.cssfe@fhemig.mg.gov.br</p>	<p>FHEMIG Casa de Saúde Santa Fé Avenida Nossa Senhora do Monte Calvário, 577 Três Corações/MG, CEP 37.413-450</p>