



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais

FHEMIG/DIGEPE/Gerência de Solução de Pessoas - Coordenação Central de Provimentos

Regulamento 202/2023 - FHEMIG/DIGEPE/GSP/CPROV

Belo Horizonte, 06 de novembro de 2023.

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 202/2023

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 1340/2023 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

Etapa	Data	Horário	
1ª ETAPA	Período para recebimento das Inscrições	13/11/2023 a 20/11/2023	Das 9h00min do dia 13/11/2023 até às 17h00min do dia 20/11/2023 no Sistema de Processo Seletivo - SPS
	Divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	21/11/2023	no site da FHEMIG
	Período para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	22/11/2023	Das 00h00min às 23h59min nos endereços eletrônicos especificados no anexo V.
	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	29/11/2023	no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	30/11/2023	Das 00h00min às 23h59min nos endereços eletrônicos especificados no anexo V.
	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR	01/12/2023	no site da FHEMIG
2ª ETAPA	Período para a realização das ENTREVISTAS	04/12/2023 a 08/12/2023	Conforme local e horário constante do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR.
	Divulgação do resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	12/12/2023	no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTAS	13/12/2023	Das 00h00min às 23h59min nos endereços eletrônicos especificados no anexo V.
	Divulgação do resultado da 2ª etapa, considerando análise dos recursos interpostos – ENTREVISTAS, Resultado final e homologação do PSS.	15/12/2023	No Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais – www.jornalminasgerais.mg.gov.br e no site da FHEMIG www.fhemig.mg.gov.br

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

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

1.4 – O PSS se destina ao preenchimento de vagas e formação de quadro de cadastro reserva (CR), conforme **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS – HRJP** nas funções de: **Auxiliar Administrativo, Técnico em Patologia Clínica, Técnico em Farmácia, Enfermeiro, Farmacêutico Generalista (área de atuação: Farmácia Hospitalar), Terapeuta Ocupacional, Pedagogo, Médico Oftalmologista e Médico Hematologista** 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 2.764 de 10 de agosto de 2023, a coordenação interna da seleção de que trata este Regulamento.

1.7 – A Diretoria de Gestão de Pessoas, Gerência de Solução de Pessoas, Coordenação Central de Provimentos (DIGEPE/GSP/CPROV) dará ampla divulgação às etapas do presente processo por meio de publicações divulgadas na página eletrônica oficial da FHEMIG, qual seja: www.fhemig.mg.gov.br e, também 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 13 de novembro de 2023 e término às 17h00min (dezessete horas) do dia 20 de novembro 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, 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, 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).

3.7 – Candidatos maiores de 70 (setenta) anos, que por ventura não consigam se inscrever por conta da trava sistêmica no formulário de inscrição via portal do candidato, orientamos os mesmos a se inscreverem, dentro do período de inscrição estipulado para este certame, pessoalmente no Serviço de Gestão de Pessoas – SGP, da unidade.

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 Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais 2023 → Regulamento

202/2023 – 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 serão em cópia simples, salvo quando exigíveis pelo Regulamento em seu original ou autenticados em cartório.

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

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

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

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

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

5.1 – Serão exigidas na 1ª ETAPA do PSS, a título de requisito de investidura (eliminatório), as comprovações constantes do **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 202/2023 – 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 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**. 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 - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais 2023 – Regulamento 202/2023 – 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, 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;

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO (Conforme previsto no ANEXO II)	OBSERVAÇÃO
Requisito de Investidura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cópia simples do documento de conclusão do Ensino Médio ou Técnico conforme a função para a qual está concorrendo. 2. Cópia simples do diploma da Graduação conforme a função para a qual está concorrendo. 3. Cópia simples de documento que comprove registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais. 4. Cópia simples de documento que comprove registro da <u>especialidade</u> no Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais. Obs.: Será aceito protocolo de registro no Conselho de Classe, desde que seja dos últimos 90 (noventa). 	Pré-requisito. Caráter Eliminatório.

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

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Informações Curriculares	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cópia legível de Certificado/Diploma (contendo frente e verso, assinaturas, carimbos e registro) ou Declaração de cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento e titulações na área da função concorrida; 2. Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil, das páginas que constem anotações dos registros dos períodos de contrato. ou Cópia integral, numerada e legível da Carteira Digital de Trabalho (CTPS Digital) ou Declaração ou Declaração digital ou Certidão 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). 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 	Qualificação Caráter Classificatório

<p>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 - TOS I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40h

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS/ANO COMPLETO	PONTUAÇÃO MÁXIMA										
Para cada ano completo e comprovado por experiência de exercício de função administrativa nos últimos 5 anos (auxiliar/assistente/técnico ou analista administrativo, contábil, financeiro, logística, qualidade, recursos humanos, secretariado, jurídico ou recepcionista).	1 ano: 1 ponto 2 anos: 3 pontos 3 anos: 10 pontos 4 anos: 20 pontos 5 anos: 25 pontos	25										
Pontuação Máxima: 25 pontos												
Pontuação por realização 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) realizados nos últimos 5 anos.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Carga horária</th> <th>Pontuação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mínimo 30h</td> <td>1 pontos</td> </tr> <tr> <td>Mínimo 60h</td> <td>2 pontos</td> </tr> <tr> <td>Mínimo 80h</td> <td>3 pontos</td> </tr> <tr> <td>Pontuação Máxima</td> <td>6 pontos</td> </tr> </tbody> </table>	Carga horária	Pontuação	Mínimo 30h	1 pontos	Mínimo 60h	2 pontos	Mínimo 80h	3 pontos	Pontuação Máxima	6 pontos	- Cópia, frente e verso, do Certificado de Conclusão.
Carga horária	Pontuação											
Mínimo 30h	1 pontos											
Mínimo 60h	2 pontos											
Mínimo 80h	3 pontos											
Pontuação Máxima	6 pontos											
Pontuação por conclusão de graduação nos cursos de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Hospitalar, Gestão Pública, Gestão de Serviços em Saúde ou Economia.	4 pontos	- Cópia, frente e verso, do Diploma.										
Curso das ferramentas de Pacote Office, realizados nos últimos 5 anos.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Carga Horária</th> <th>Pontuação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word (básico/intermediário) com carga horária mínima de 35h</td> <td>2 ponto</td> </tr> <tr> <td>Excel (básico/intermediário) com carga horária mínima de 35h</td> <td>1 ponto</td> </tr> <tr> <td>Excel avançado com carga horária mínima de 60h</td> <td>2 pontos</td> </tr> <tr> <td>Pontuação Máxima</td> <td>5 Pontos</td> </tr> </tbody> </table>	Carga Horária	Pontuação	Word (básico/intermediário) com carga horária mínima de 35h	2 ponto	Excel (básico/intermediário) com carga horária mínima de 35h	1 ponto	Excel avançado com carga horária mínima de 60h	2 pontos	Pontuação Máxima	5 Pontos	- Cópia, frente e verso, do Certificado de Conclusão. *Não serão pontuados comprovantes que não discriminem o nível de formação das respectivas ferramentas.
Carga Horária	Pontuação											
Word (básico/intermediário) com carga horária mínima de 35h	2 ponto											
Excel (básico/intermediário) com carga horária mínima de 35h	1 ponto											
Excel avançado com carga horária mínima de 60h	2 pontos											
Pontuação Máxima	5 Pontos											
Pontuação Máxima: 15 pontos												
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL: 40 pontos												

9.2.2 - TOS II - TÉCNICO EM FARMÁCIA – 40h

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS/ANO COMPLETO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	1 ano: 10 pontos 2 anos: 15 pontos	

Para cada ano completo e comprovado por experiência de exercício na função de técnico em farmácia.	3 anos: 20 pontos 4 anos: 25 pontos 5 anos: 30 pontos	30
Pontuação Máxima: 30 pontos		
Pontuação por realização de curso de capacitação na área de farmácia realizados nos últimos 5 anos.	Carga horária	Pontuação
	Mínimo 20h	1 ponto
	Mínimo 40h	2 pontos
	Mínimo 80h	3 pontos
	Mínimo 120h	4 pontos
Pontuação Máxima	10 pontos	- Cópia, frente e verso, do Certificado de Conclusão.
Pontuação Máxima: 10 pontos		
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL: 40 pontos		

9.2.3 - TOS II – TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA – 30h

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS/ANO COMPLETO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Para cada ano completo e comprovado por experiência no exercício da função técnico em patologia clínica nos diversos setores do laboratório de análises clínicas, como: coleta, fase pré-analítica, urinálise, líquidos corporais, hematologia, coagulação, sorologia, gasometria, bioquímica e microbiologia, nos últimos 5 anos e em unidade hospitalar.	1 ano: 4 pontos 2 anos: 8 pontos 3 anos: 12 pontos 4 anos: 16 pontos 5 anos: 20 pontos	20
Qualquer tempo de experiência na coleta de baciloscopia para hanseníase.		05 pontos
Qualquer tempo de experiência na coleta de swab nasal e orofaríngeo.		05 pontos
Pontuação Máxima: 30 pontos		
Pontuação por realização de curso de capacitação na área de patologia clínica realizados nos últimos 5 anos.	Carga horária	Pontuação
	Mínimo 8h	2 pontos
	Mínimo 20h	3 pontos
	Mínimo 40h	5 pontos
	Pontuação Máxima	10 pontos
Pontuação Máxima: 10 pontos		
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL: 40 pontos		

9.2.4 - PENF IV - ENFERMEIRO – 30h e 40h

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS/ANO COMPLETO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Para cada ano completo e comprovado por experiência de exercício na função de enfermeiro na área hospitalar.	1 ano: 2 pontos 2 anos: 4 pontos 3 anos: 6 pontos 4 anos: 8 pontos 5 anos: 10 pontos	10
Pontuação Máxima: 10 pontos		
Pontuação por realização de curso de capacitação na área de enfermagem realizados nos últimos 5 anos.	Carga horária	Pontuação
	Mínimo 20h	1,5 pontos
	Mínimo 40h	2,5 pontos
	Mínimo 80h	4 pontos
	Mínimo 120h	5 pontos
Pontuação Máxima	13 pontos	- Cópia, frente e verso, do Certificado de Conclusão.
Pontuação Máxima: 13 pontos		
Pontuação por formação acadêmica na área da saúde.	Carga horária	Pontuação
	Especialização de no mínimo 360 horas	7 pontos
	Mestrado concluído	5 pontos
		- Cópia, frente e verso, do Certificado de Conclusão.

Doutorado concluído	5 pontos
Pontuação Máxima	17 pontos
Pontuação Máxima: 30 pontos	
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL: 40 pontos	

9.2.5 - AGAS I - FARMACÊUTICO GENERALISTA (Área de atuação: Farmácia Hospitalar) – 40h

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS/ANO COMPLETO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Para cada ano completo e comprovado por experiência de exercício na função de farmacêutico com atuação em farmácia hospitalar nos últimos 5 anos.	1 ano: 4 pontos 2 anos: 8 pontos 3 anos: 12 pontos 4 anos: 16 pontos 5 anos: 20 pontos	20
Pontuação Máxima: 20 pontos		
Pontuação por realização de curso de capacitação na área de farmácia hospitalar (farmácia hospitalar, farmácia clínica, farmacologia clínica, saúde coletiva, segurança do paciente, gestão de insumos) realizados nos últimos 5 anos.	Carga horária	Pontuação
	Mínimo de 40h	1 ponto
	Mínimo de 41h e máximo de 120h	1,5 pontos
	Mínimo de 121h	2,5 pontos
Curso de Especialização de no mínimo de 360 horas, na área de farmácia hospitalar.	4 pontos	- Cópia, frente e verso, do Certificado de Conclusão.
Residência Multiprofissional Farmacêutica concluída ou em andamento (mínimo de 50% da carga horária).	5 pontos	- Cópia, frente e verso, do Certificado de Conclusão ou Declaração expedida pela instituição.
Mestrado ou Doutorado concluídos, na área de farmácia hospitalar, saúde brasileira e/ou saúde coletiva.	6 pontos	- Cópia, frente e verso, do Certificado de Conclusão e/ou Diploma.
Pontuação Máxima: 20 pontos		
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL: 40 pontos		

9.2.6 - AGAS I - TERAPEUTA OCUPACIONAL – 30h

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS/ANO COMPLETO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Para cada ano completo e comprovado por experiência de exercício na função de terapeuta Ocupacional.	1 ano: 10 pontos 2 anos: 15 pontos 3 anos: 20 pontos 4 anos: 25 pontos 5 anos: 30 pontos	30
Pontuação Máxima: 30 pontos		
Pontuação por realização de curso de capacitação na área de Terapeuta ocupacional realizados nos últimos 5 anos.	Carga horária	Pontuação
	Mínimo 20h	1 ponto
	Mínimo 40h	2 pontos
	Mínimo 80h	3 pontos
	Mínimo 120h	4 pontos
Pontuação Máxima	10 pontos	- Cópia, frente e verso, do Certificado de Conclusão.
Pontuação Máxima: 10 pontos		
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL: 40 pontos		

9.2.7 - AGAS I - PEDAGOGO – 40h

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS/ANO COMPLETO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Para cada ano completo e comprovado por experiência de exercício na função de Pedagogo com atuação em Educação continuada, Educação permanente e/ou Educação corporativa.	1 ano: 05 pontos 2 anos: 10 pontos 3 anos: 15 pontos 4 anos: 20 pontos 5 anos: 25 pontos	25
Pontuação Máxima: 25 pontos		
Curso de Especialização de no mínimo 360 horas, na área de educação.	3 pontos	- Cópia, frente e verso, do Certificado de Conclusão.
Mestrado concluído, na área de educação.	5 pontos	- Cópia, frente e verso, do Certificado de Conclusão ou Declaração expedida pela instituição.
Doutorado concluído, na área de educação.	7 pontos	- Cópia, frente e verso, do Certificado de Conclusão e/ou Diploma.
Pontuação Máxima: 15 pontos		
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL: 40 pontos		

9.2.8 - MED III - MÉDICO OFTALMOLOGISTA – 24h

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL APÓS CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA/ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA PRETENDIDA E DEVIDO REGISTRO NO CRM-MG	PONTOS/ANO COMPLETO	PONTUAÇÃO MÁXIMA								
Para cada ano completo e comprovado por experiência de exercício na função de Médico Oftalmologista com atuação em Banco de Tecidos Oculares.	1 ano: 4 pontos 2 anos: 8 pontos 3 anos: 12 pontos 4 anos: 16 pontos 5 anos: 20 pontos	20								
Pontuação Máxima: 20 pontos										
Pontuação por formação acadêmica.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Curso</th> <th>Pontuação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Segunda residência na especialidade pretendida ou residência em outra especialidade diferente da que concorre, com registro no CRMMG</td> <td>10 pontos</td> </tr> <tr> <td>Mestrado concluído</td> <td>5 pontos</td> </tr> <tr> <td>Doutorado concluído</td> <td>5 pontos</td> </tr> </tbody> </table>	Curso	Pontuação	Segunda residência na especialidade pretendida ou residência em outra especialidade diferente da que concorre, com registro no CRMMG	10 pontos	Mestrado concluído	5 pontos	Doutorado concluído	5 pontos	- Cópia, frente e verso, do Certificado de Conclusão e/ou Diploma.
	Curso	Pontuação								
	Segunda residência na especialidade pretendida ou residência em outra especialidade diferente da que concorre, com registro no CRMMG	10 pontos								
	Mestrado concluído	5 pontos								
Doutorado concluído	5 pontos									
Pontuação Máxima: 20 pontos										
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL: 40 pontos										

9.2.9 - MED III - MÉDICO HEMATOLOGISTA – 24h

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL APÓS CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA/ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA PRETENDIDA E DEVIDO REGISTRO NO CRM-MG	PONTOS/ANO COMPLETO	PONTUAÇÃO MÁXIMA								
Para cada ano completo e comprovado por experiência de exercício na função de Médico Hematologista em unidade hospitalar.	1 ano: 4 pontos 2 anos: 8 pontos 3 anos: 12 pontos 4 anos: 16 pontos 5 anos: 20 pontos	20								
Pontuação Máxima: 20 pontos										
Pontuação por formação acadêmica.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Curso</th> <th>Pontuação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Segunda residência na especialidade pretendida ou residência em outra especialidade diferente da que concorre, com registro no CRMMG</td> <td>10 pontos</td> </tr> <tr> <td>Mestrado concluído</td> <td>5 pontos</td> </tr> <tr> <td>Doutorado concluído</td> <td>5 pontos</td> </tr> </tbody> </table>	Curso	Pontuação	Segunda residência na especialidade pretendida ou residência em outra especialidade diferente da que concorre, com registro no CRMMG	10 pontos	Mestrado concluído	5 pontos	Doutorado concluído	5 pontos	- Cópia, frente e verso, do Certificado de Conclusão e/ou Diploma.
	Curso	Pontuação								
	Segunda residência na especialidade pretendida ou residência em outra especialidade diferente da que concorre, com registro no CRMMG	10 pontos								
	Mestrado concluído	5 pontos								
Doutorado concluído	5 pontos									
Pontuação Máxima: 20 pontos										
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL: 40 pontos										

10 – SEGUNDA ETAPA – DA ENTREVISTA:

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

Cargo	Carga Horária Semanal	Função	Quantitativo de Candidatos convocados para a Entrevista
TOS	40h	Auxiliar Administrativo	40 candidatos
TOS	40h	Técnico em Farmácia	40 candidatos
TOS	30h	Técnico em Patologia Clínica	20 candidatos
PENF	30h	Enfermeiro	50 candidatos
PENF	40h	Enfermeiro	50 candidatos
AGAS	40h	Farmacêutico Generalista (Área de atuação: Farmácia Hospitalar)	20 candidatos
AGAS	30h	Terapeuta Ocupacional	10 candidatos
AGAS	40h	Pedagogo	10 candidatos
MED	24h	Médico Oftalmologista	Todos os aprovados na etapa de análise curricular
MED	24h	Médico Hematologista	Todos os aprovados na etapa de análise curricular

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

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

10.4 – 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. Durante toda a etapa da entrevista, os aparelhos eletrônicos do candidatos devem permanecer desligados.

- 10.5.1– Após iniciada a etapa de Entrevista não será permitido o acesso do inscrito retardatário na sala destinada à sua realização.
- 10.6– No ato da entrevista o inscrito no PSS deverá se identificar apresentando documento físico ou digital, original da carteira de identidade, CNH e Carteira do conselho de Classe do Estado de Minas Gerais oficial que contenha foto.
- 10.7– A entrevista será gravada em áudio e vídeo conforme exigência contida na legislação.
- 10.8– Serão avaliados durante a entrevista os critérios previstos no quadro abaixo:

Perspectiva de Avaliação
Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo, em suas formas oral e/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

- 10.9– 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 obter 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: 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, 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 especificado. 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– Maior idade.
- 12.3– O resultado final do PSS será disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG–www.fhemig.mg.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais – www.jornalminasgerais.mg.gov.br nas páginas destinadas à FHEMIG.
- 12.3.1–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, como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais 2023 → Regulamento 202/2023 – Hospital Regional João Penido– Publicações e Convocações.

13– DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL

- 13.1– O selecionado convocado para assinatura de Contrato Administrativo deverá se submeter a exame médico pré-admissional, sob responsabilidade da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST) da Contratante, por meio do qual serão avaliadas as condições de saúde física e mental para o exercício da função, oportunidade em que será emitido o Atestado de Saúde Ocupacional -ASO.
- 13.2– No ato de submissão ao exame médico pré-admissional o selecionado deverá apresentar:

- 13.2.1– Documento original de identidade, com foto e assinatura;
- 13.2.2– cartão de vacinação contra “hepatite B”; DT- difteria/tétano, dupla viral ou tríplice viral(original e cópia simples)
- 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 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 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 **3 (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 simples, acompanhada dos originais ou autenticada em cartório, os seguintes documentos:
- 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;
 - 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 18anos;
 - 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;
 - cadastro nacional de pessoas físicas –CPF;
 - certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se masculino;
 - comprovante de residência atualizado em nome do convocado com validade de emissão no máximo de 90 dias;
 - Certidão de nascimento ou Certidão de casamento (quando for o caso);
 - 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);
 - Histórico do Ensino Médio e diploma do Curso Técnico (quando for o caso);
 - 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**;
 - 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 Econômica Federal (PIS); quando for o caso (não pode ser escrito à caneta);
 - declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando se exerce ou não outro emprego ou cargo remunerado na administração pública direta ou indireta;
 - 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.

15.3– A condução do PSS será realizada pela Comissão de Processo Seletivo instituída pela Portaria Presidencial N° 2.764, de 10 de agosto de 2023 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:

Setor	Telefone	E-mail
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.

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 48.097/2020.

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:

- pelo término do prazo contratual;
- por iniciativa do contratado;
- por iniciativa da CONTRATANTE, quando da extinção da causa transitória justificadora da contratação; ou
- 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, 07 de novembro de 2023.

Marina Emediato Lara Carvalho Mohl
Diretora de Gestão de Pessoas

ANEXO I QUADRO DE VAGAS

Cargo	Nível / Grau	Carga Horária/ Semanal	Função	Quantitativo de Vagas
TOS	I	40h	Auxiliar Administrativo	01+CR
TOS	II	40h	Técnico em Farmácia	01+CR
TOS	II	30h	Técnico em Patologia Clínica	01+CR
PENF	IV	30h	Enfermeiro	01+CR
PENF	IV	40h	Enfermeiro	01+CR
AGAS	I	40h	Farmacêutico Generalista (Área de atuação: Farmácia Hospitalar)	01+CR
AGAS	I	30h	Terapeuta Ocupacional	01+CR
AGAS	I	40h	Pedagogo	01+CR
MED	III	24h	Médico Oftalmologista	01+CR
MED	III	24h	Médico Hematologista	01+CR

ANEXO II QUADRO DE REQUISITO DE INVESTIDURA

CARGO / FUNÇÃO		NÍVEL/ GRAU	REQUISITO DE INVESTIDURA
MED	Médico Oftalmologista	III A	Conclusão do curso de graduação de nível superior em Medicina 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, ACUMULADO com Certificado de Conclusão da Residência Médica ou Especialização Lato Sensu ou Título de Especialidade Médica emitido pela Associação Médica Brasileira – AMB (original e cópia simples), nos termos da Resolução CFM nº 1.845/2008 de 17/07/2008, em Oftalmologia , devidamente registrada no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais -

			CRM-MG. NÃO SERÁ aceito que a referida especialidade ainda não esteja registrada no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais – CRMMG.
MED	Médico Hematologista	III A	Conclusão do curso de graduação de nível superior em Medicina 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, ACUMULADO com Certificado de Conclusão da Residência Médica ou Especialização Lato Sensu ou Título de Especialidade Médica emitido pela Associação Médica Brasileira – AMB (original e cópia simples), nos termos da Resolução CFM nº 1.845/2008 de 17/07/2008, em Hematologia , devidamente registrada no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais - CRM-MG. NÃO SERÁ aceito que a referida especialidade ainda não esteja registrada no Conselho Regional de Medicina 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.
TOS	Técnico em Farmácia	II A	Conclusão de curso de educação profissional, de nível médio, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, correspondente à área de Técnico de Farmácia , concluído em instituição de ensino reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino e pelo MEC.
TOS	Técnico em Patologia Clínica	II A	Habilitação em curso de educação profissional de nível médio, Técnico em Patologia Clínica , certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.
PENF	Enfermeiro	IV A	Curso ou programa de graduação de nível superior em Enfermagem , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.
AGAS	Pedagogo	I A	Curso ou programa de graduação de nível superior em Pedagogia , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino e pelo MEC.
AGAS	Farmacêutico Generalista (Área de atuação: Farmácia Hospitalar)	I A	Conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais, dentro da validade.
AGAS	Terapeuta Ocupacional	I A	Curso ou programa de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.

ANEXO III

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

1.1 – São Atribuições Gerais – TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE

Executar atividades de suporte compatíveis com o nível intermediário de escolaridade nas áreas administrativas e/ou assistenciais no âmbito de atuação da FHEMIG, de acordo com as especificidades da

Formação técnico-profissional ou com a função exercida.

1.1.1- São atribuições específicas do Auxiliar Administrativo:

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

1. 2. São atribuições Gerais do PENF - PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM

Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem, de acordo com a complexidade do trabalho, as especificidades de sua formação técnico-profissional e as normas do exercício da profissão, nas unidades de atenção à saúde da FHEMIG, bem como participar de programas de saúde pública e desempenhar tarefas auxiliares.

1.2.1 São atribuições específicas do Enfermeiro:

Promover a gestão integral da assistência de enfermagem de modo a garantir a segurança do paciente e a qualidade dos cuidados prestados; Planejar as atividades e distribuir as ações de enfermagem entre os membros da equipe, de forma a assegurar a continuidade da assistência de enfermagem prestada aos pacientes; Liderar a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade, acompanhando, orientando, avaliando, supervisionando e efetuando a assistência de enfermagem em toda a sua abrangência – tanto em cuidados básicos quanto em cuidados complexos; Organizar os processos de trabalho da enfermagem no âmbito assistencial e administrativo, implementando medidas e meios para garantir uma assistência segura e de qualidade; Estabelecer a interlocução com as equipes dos setores de trabalho, promovendo a assistência multidisciplinar, garantindo a cada área de atuação os meios para realizá-la de forma segura; Elaborar escalas de serviço da equipe sob sua responsabilidade, considerando todos os aspectos necessários à continuidade da assistência ininterruptamente; Efetuar a adequação e remanejamento da equipe de trabalho, de acordo com demandas e urgências do serviço; Aplicar protocolos assistenciais e administrativos pertinentes à área de atuação da enfermagem, de modo a garantir seu cumprimento e a elaboração de planos de ação corretivos para as inconformidades apresentadas; Promover a gestão dos leitos sob sua responsabilidade, elaborando censo diário que contemple o número de vagas, as altas previstas e as internações; Promover a gestão, o controle e o monitoramento do uso de equipamentos médico-hospitalares utilizados na assistência, de forma a garantir a segurança do paciente e o melhor aproveitamento do recurso tecnológico; Realizar cuidados complexos de enfermagem, tais como aplicações medicamentosas e de hemoderivados; curativos complexos; sondagens vesicais e enterais; testes biológicos, inclusive teste rápido de anti-HIV; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Executar cuidados de enfermagem em todos os níveis de complexidade e cumulativas, inclusive as que competem ao técnico de enfermagem, conforme explicitado em legislação de regulamentação profissional; Elaborar programas de treinamento e aprimoramento de equipes sob sua responsabilidade, de modo a promover a educação continuada com foco na segurança e na qualidade da assistência prestada; Atuar na prevenção, identificação e controle das doenças transmissíveis e nos programas de vigilância epidemiológica; Atuar como membro das comissões de controle de infecção hospitalar e outras criadas por exigência da instituição ou de órgãos reguladores da saúde; Elaborar junto à equipe multidisciplinar, o Plano de Cuidado Singular do Paciente; Participar da elaboração e aplicação de manuais, protocolos, registros ou procedimentos estabelecidos na Instituição; Promover a interlocução com pacientes e seus familiares, informando diagnóstico, tratamento implementado e evolução do quadro, de acordo com seu nível de competência; Orientar familiares e acompanhantes sobre os cuidados necessários ao paciente; Assegurar a condição de uso dos médico hospitalares, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva, sempre que necessário, para garantir a segurança dos procedimentos e do paciente; Efetuar atendimento domiciliar terapêutico em programas específicos estabelecidos pela instituição; Solicitar e garantir o adequado transporte interno e externo dos pacientes; Assegurar os registros no prontuário do paciente, sua ordem, conferência e arquivamento; Proceder ao check-list pós-óbito, pós-alta e pós-transferência do paciente, para garantir segurança nas informações; Participar do planejamento das atividades administrativas relacionadas ao gerenciamento do Serviço de Acreditação, desenvolvimento e execução de capacitações nas Unidades Assistenciais sobre ferramentas de gestão e processo de qualidade em geral; Contribuir para a adequação aos requisitos legais e técnicos pertinentes a cada área relacionada à assistência ao paciente e adequação aos requisitos de qualidade do Manual da ONA (Organização Nacional de Acreditação), ISO 9001 e demais normas definidas pela Instituição; Executar suas atividades em conformidade com as diretrizes e normas institucionais voltadas para a qualificação técnica e o cumprimento dos princípios éticos e de biossegurança que envolvem a profissão; Executar atividades de avaliação e acompanhamento dos pacientes enquanto referência técnica; Discussão de casos clínicos com equipe multidisciplinar e demais serviços da rede; Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.3 São atribuições Gerais do TOS - TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE

Executar atividades de suporte compatíveis com o nível intermediário de escolaridade nas áreas administrativas e/ou assistenciais no âmbito de atuação da FHEMIG, de acordo com as especificidades da

Formação técnico-profissional ou com a função exercida.

1.3.1 - São atribuições específicas do Técnico em Farmácia:

Executar a inspeção, separação, recebimento, armazenamento, distribuição, empréstimo e devolução, quando necessário, de medicamentos e produtos para saúde; Controlar a entrada e a saída de medicamentos e produtos para saúde, em todos os setores do serviço de farmácia; Atuar sempre sob a supervisão e orientação do Farmacêutico; Efetuar a contagem, balanço e dispensação dos medicamentos, inclusive de uso controlado e de produtos para saúde; Realizar o fracionamento de comprimidos diversos, exceto quimioterápicos, seguindo a legislação vigente; Manipular e fracionar fórmulas farmacêuticas e garantir sua qualidade, seguindo as prescrições médicas determinadas, conforme solicitação e demanda do hospital; Realizar a operação de máquinas dosificadoras de comprimidos e ampolas para selagem e rotulagem de medicamentos em geral; Envasar, rotular e distribuir os produtos manipulados de maneira correta e obedecendo ao controle de validação, sob a orientação farmacêutica; Preparar doses orais individualizadas de medicamentos, conforme prescrição médica, e realizar a entrega dos dosadores orais nos setores onde serão administrados; Realizar a selagem, fracionamento e etiquetagem de medicamentos e produtos para saúde; Registrar a manutenção preventiva de equipamentos e respectivos controles;

Fazer o controle de todos os procedimentos realizados no setor; Colaborar com o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pelo melhoramento contínuo dos processos da área; Conferir diariamente a temperatura ambiente do setor, geladeiras e refrigeradores existentes, a fim de evitar danos nos medicamentos e produtos para saúde, registrando e comunicando ao supervisor qualquer alteração; Requisitar os produtos para saúde e medicamentos para reposição dos estoques nas farmácias satélites, de acordo com o consumo estimado padrão; Preparar a dispensação (análise, separação, digitação ou lançamento de baixa) de medicamentos e produtos para saúde, conforme prescrições médicas; Manter a limpeza, organização, inclusive controle de prazos de validade dos medicamentos e produtos para saúde disponíveis na farmácia; Seguir as normas, procedimentos e rotinas estabelecidos para o serviço de farmácia na FHEMIG; Manter a limpeza do local onde os medicamentos e produtos para saúde forem armazenados; Receber e dispensar nutrições enterais e parenterais prescritas; Organizar e arquivar documentos referentes ao setor.

1.4 - São atribuições Gerais do TOS - TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE

Executar atividades de suporte compatíveis com o nível intermediário de escolaridade nas áreas administrativas e/ou assistenciais no âmbito de atuação da FHEMIG, de acordo com as especificidades da

Formação técnico-profissional ou com a função exercida.

1.4.1 São atribuições específicas do Técnico em Patologia Clínica:

Acolher, cadastrar e orientar pacientes e acompanhantes; Realizar coleta de material biológico e preparar amostra para a realização de testes e exames, utilizando métodos específicos para cada caso; Realizar triagem e identificação correta de amostra ou material biológico; Preparar, acondicionar, conservar e transportar amostra ou material biológico, utilizando técnicas para garantir a integridade do mesmo, observando as normas de biossegurança, e promovendo adequadamente o descarte, quando necessário; Preparar reagentes, controlando e monitorando a estabilidade, lote, conservação e validade dos mesmos; Atuar na operação e manutenção de equipamentos, materiais e instalações de trabalho; Requisitar, receber, armazenar e controlar o estoque de materiais; Contribuir na organização do arquivo de exames e documentos de modo a garantir a rastreabilidade dos processos; Auxiliar em levantamentos de dados para fins estatísticos; Atuar no controle interno e externo de qualidade executando a passagem dos controles, antes de iniciar a rotina de trabalho, para validação dos equipamentos; Realizar registros das planilhas de resultados de exames, controle de qualidade, manutenções preventivas e corretivas, temperaturas, rastreabilidades de reagentes, atendendo às normas da RDC 302/2005; Executar as análises laboratoriais, cumprindo as normas técnicas nos processos manuais e automatizados dos diversos setores do laboratório de acordo com sua especificidade; Seguir as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições; Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho; Participar de cursos, treinamentos e reuniões, quando convocado; Executar outras tarefas correlatas à área de atuação.

1.5 – São atribuições Gerais do AGAS - ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Executar atividades de gestão, promoção e assistência à saúde, inclusive diagnóstico e prescrição, de acordo com as especificidades da formação técnico-profissional ou com a função exercida, bem como planejamento, assessoramento, coordenação, supervisão, pesquisa e execução de serviços técnicos e administrativos, além de outras atividades compatíveis com o nível superior de escolaridade, no âmbito de atuação da FHEMIG.

1.5.1 São atribuições específicas do Farmacêutico Generalista:

Analisar prescrições médicas, efetuando intervenção sempre que necessário; Participar da avaliação e solicitação de medicamentos e produtos para saúde para abastecimento da Farmácia; Efetuar a gestão de produtos farmacêuticos; Coordenar, supervisionar e auxiliar a verificação de cumprimentos de protocolos clínicos; Participar do controle de antimicrobianos e medicamentos de alto custo; Supervisionar o controle de validade e estoque dos carrinhos de urgência e kits; Coordenar e supervisionar as atividades de aquisição, recebimento, dispensação e Farmácia Clínica dos setores de Farmácia das Unidades Assistenciais da FHEMIG; Supervisionar e coordenar o fracionamento (unitarização de doses); Atuar na Farmacovigilância e Farmácia Clínica; Elaborar pareceres técnicos de medicamentos e produtos para saúde; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente relacionada às atividades da Farmácia, principalmente a pertinente às substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial; Atuar nas atividades clínicas e validação dos processos de assistência farmacêutica; Manipular medicamentos quimioterápicos; Participar de reformas estruturais relacionadas à Farmácia; Coordenar, supervisionar e auxiliar a realização de inventário mensal na Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF; Supervisionar e colaborar na coleta de dados relativos aos indicadores pactuados para a área; Efetuar notificação de eventos adversos e queixas técnicas; Participar de comissões e de reuniões semanais de chefias, quando solicitado; Treinar e supervisionar os funcionários de nível médio da Farmácia; Participar da elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão relativos à área; Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.6 - São atribuições Gerais do AGAS - ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Executar atividades de gestão, promoção e assistência à saúde, inclusive diagnóstico e prescrição, de acordo com as especificidades da formação técnico-profissional ou com a função exercida, bem como planejamento, assessoramento, coordenação, supervisão, pesquisa e execução de serviços técnicos e administrativos, além de outras atividades compatíveis com o nível superior de escolaridade, no âmbito de atuação da FHEMIG.

1.6.1 São atribuições específicas do Terapeuta Ocupacional:

Realizar o processo de avaliação terapêutica ocupacional (anamnese, aplicação de testes e outros instrumentos de avaliação) visando à elaboração do Projeto Terapêutico Singular (PTS), que poderá ser individual ou coletivo; Definir e utilizar métodos, técnicas e/ou procedimentos adequados às necessidades e características dos usuários com ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, habilitação e reabilitação dos usuários; Monitorar os efeitos da intervenção nas diferentes áreas do desempenho ocupacional, de modo a analisar seus resultados utilizando testes específicos e, caso necessário, redefinir o Projeto Terapêutico Singular (PTS); Registrar a evolução das intervenções de acordo com as orientações da Instituição; Prescrever e/ou confeccionar recursos de tecnologia assistiva (órteses, próteses, meios auxiliares de locomoção, adaptações ambientais, dentre outros), bem como orientar e treinar seu uso, visando favorecer a acessibilidade e a melhora do desempenho ocupacional dos usuários; Realizar procedimentos de avaliação, intervenção, orientação e acompanhamento dos usuários, no nível ambulatorial, hospitalar, domiciliar, instituições de longa permanência e outros contextos, com o objetivo de promover a melhora do desempenho ocupacional; Avaliar e atender crianças, adolescentes e adultos na modalidade de equoterapia; Orientar e treinar usuários, familiares, cuidadores e/ou responsáveis sobre as potencialidades e/ou limitações advindas do caso; Emitir relatórios e pareceres relativos à área de atuação; Desempenhar atividades de assessoria, consultoria, planejamento, gestão e auditoria de projetos, políticas e serviços; Atuar em conjunto com a equipe multiprofissional, possibilitando maior integralidade na atenção ao usuário; Determinar as condições de alta terapêutica ocupacional e participar do processo de pós-alta realizando os encaminhamentos necessários; Desenvolver e/ou participar de campanhas educativas, projetos de pesquisa, cursos, treinamentos e oficinas; Atuar como referência em programas de extensão universitária, visitas técnicas, estágios e residências relacionados à sua área de atuação; Conhecer e participar das ações propostas pelo projeto institucional da FHEMIG e das instituições parceiras; Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.7 - São atribuições Gerais do – AGAS - ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Executar atividades de gestão, promoção e assistência à saúde, inclusive diagnóstico e prescrição, de acordo com as especificidades da formação técnico-profissional ou com a função exercida, bem como planejamento, assessoramento, coordenação, supervisão, pesquisa e execução de serviços técnicos e administrativos, além de outras atividades compatíveis com o nível superior de escolaridade, no âmbito de atuação da FHEMIG.

1.7.1 - São atribuições específicas do Pedagogo:

Orientar o trabalho pedagógico junto aos servidores, promovendo a educação permanente; Acompanhar as visitas acadêmicas; Planejar, coordenar, organizar, ministrar e avaliar cursos, palestras, oficinas, eventos, seminários e simpósios; Acompanhar e avaliar a execução dos projetos educativos implantados na Rede; Levantar necessidades para o planejamento de ações educativas e de alocação dos recursos financeiros necessários; Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.8 – São atribuições Gerais do MED - 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.

1.8.1 - 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 às 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.

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

TOS I / 40h SEMANAIS: R\$1.571,36 (Um mil, quinhentos e setenta e um reais e trinta e seis centavos);

TOS II / 30h SEMANAIS: R\$1.455,58 (Um mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e oito centavos);

TOS II / 40h SEMANAIS: R\$1.871,05 (Um mil, oitocentos e setenta e um reais e cinco centavos);

AGAS I / 30H SEMANAIS R\$2.911,99 (Dois mil, novecentos e onze reais e noventa e nove centavos);

AGAS I / 40h SEMANAIS: R\$3.812,95 (Três mil, oitocentos e doze reais e noventa e cinco centavos);

PENF IV / 30h SEMANAIS: R\$2.911,99 (Dois mil, novecentos e onze reais e noventa e nove centavos);

PENF IV / 40h SEMANAIS: R\$3.812,95 (Três mil, oitocentos e doze reais e noventa e cinco centavos);

MED III / 24h SEMANAIS: R\$ 6.385,13 (Seis mil, trezentos e oitenta e cinco reais e treze 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 eficiência dos serviços (GIEFS) regulamentada pela Lei Estadual 11.406/1994.

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Regulamento 202/2023

1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

INSCRIÇÃO N.º:

FUNÇÃO:

UNIDADE: HRJP

2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 202/2023.

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
Hospital Regional João Penido Rua Maria Freguglia da Silva,01,Bairro: Grama Município: Juiz de Fora CEP 36048-507. Telefone:(32) 3691 9570	Endereços eletrônicos hrjp.pssadm@fhemig.mg.gov.br (Auxiliar Administrativo) hrjp.pssenfermagem@fhemig.mg.gov.br (Enfermeiro 30h e 40h) hrjp.psscadt@fhemig.mg.gov.br (Técnico em Patologia Clínica) hrjp.psscraf@fhemig.mg.gov.br (Farmacêutico, Técnico em Farmácia) hrjp.pssmedicos@fhemig.mg.gov.br (Médico Hematologista e Médico Oftalmologista) hrjp.pssagas@fhemig.mg.gov.br (Terapeuta Ocupacional, Pedagogo)	Hospital Regional João Penido Rua Maria Freguglia da Silva,01,Bairro: Grama Município: Juiz de Fora CEP 36048-507. Telefone:(32)3691 9570	Hospital Regional João Penido Rua Maria Freguglia da Silva,01,Bairro: Grama Município: Juiz de Fora CEP 36048-507. Telefone:(32)3691 9570	Hospital Regional João Penido Rua Maria Freguglia da Silva,01,Bairro: Grama Município: Juiz de Fora CEP 36048-507. Telefone:(32) 3691 9570



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Morandi Mathias Martins, Servidor Público**, em 07/11/2023, às 12:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ingrid Vitória Carvalho Fraga, Gerente**, em 07/11/2023, às 19:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Emediato Lara Carvalho Mohl, Diretor (a)**, em 09/11/2023, às 12:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **76314348** e o código CRC **C3571604**.