

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**HOSPITAL JOÃO XXIII**  
**LOCALIDADE: BELO HORIZONTE**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REGULAMENTO**  
**FHEMIG N.º 29/2018**

O Presidente 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, conforme disposto na Lei 18.185 de 04 de junho de 2009 e alterações e no Decreto Estadual nº 45.155, de 21 de agosto de 2009, para as vagas descritas neste Regulamento.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1 – DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

	Etapa	Data	Horário
<b>1ª ETAPA</b>	Período de inscrições	07/05/2018 a 16/05/2018	Das 9h00min do dia 07/05/2018 até as 17h00min do dia 16/05/2018
	Data e horário de divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	21/05/2018	A partir das 17h00min
	Data e horários para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	22/05/2018 a 25/05/2018	Das 09h00min às 12h00min e das 14h00min às 16h00min
	Data e horário de divulgação do resultado preliminar da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR E DO PRÉ-REQUISITO	20/06/2018	A partir das 17h00min

	Data e horário para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR E DO PRÉ-REQUISITO	27/06/2018	Das 09h00min às 12h00min e das 14h00min às 16h00min
	Data e horário de divulgação do resultado final da 1ª ETAPA, do resultado do(s) recurso(s) interposto(s) e da lista de selecionados para participar da 2ª ETAPA – ENTREVISTA	03/07/2018	A partir das 17h00min
<b>2ª ETAPA</b>	Data e horário da 2ª ETAPA – ENTREVISTA	05/07/2018 a 13/07/2018	Conforme local e horário constantes no resultado final da 1ª Etapa
	Data e horário de divulgação do resultado preliminar da 2ª ETAPA – ENTREVISTA	07/07/2018	A partir das 17h00min
	Data e horário para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA – ENTREVISTA	20/07/2018	Das 09h00min às 12h00min e das 14h00min às 16h00min
	Data e horário de divulgação do resultado final do PSS, do resultado do(s) recurso(s) interposto(s), em relação a 2ª ETAPA – ENTREVISTA –, e de homologação do PSS.	24/07/2018	A partir das 17h00min

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado (PSS) a que se refere este Regulamento é o previsto na Lei nº 18.185/2009 e no Decreto Estadual nº 45.155/2009, 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 18.185/2009, Lei nº 22.257/2016 e do Decreto Estadual nº 45.155/2009, 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), ou somente formação de quadro de cadastro reserva, conforme ANEXO I – QUADRO DE VAGAS – HOSPITAL JOÃO XXIII, nas

funções de: Auxiliar Administrativo, Técnico de Farmácia, Técnico de Imobilização Ortopédica, Técnico de Informática, Técnico de Patologia Clínica, Assistente Social, Nutricionista e Psicólogo Clínico.

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

1.6 - Caberá à Comissão Interna do Processo Seletivo em observância à Portaria Presidencial Nº 1.217 de 09/09/2016, a coordenação interna da seleção de que trata este Regulamento.

1.7 - A DIGEPE/GPD/CRESP dará ampla divulgação às etapas do presente processo através de publicações divulgadas na página eletrônica da FHEMIG: [www.fhemig.mg.gov.br/pt/como-ingressar-na-fhemig/selecao/contratacao-temporaria](http://www.fhemig.mg.gov.br/pt/como-ingressar-na-fhemig/selecao/contratacao-temporaria).

## **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 TÉCNICO/COMPORTAMENTAL conforme estabelecido neste Regulamento.

## **3 – DAS INSCRIÇÕES**

3.1 – As inscrições terão início a partir das 09h00min (nove horas) do dia 07 de maio de 2018 e término às 17h00min (dezessete horas) do dia 16 de maio de 2018.

3.2 – As inscrições se darão por meio do cadastramento de ficha cadastral e preenchimento de currículo eletrônico, exclusivamente na página eletrônica da FHEMIG – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br).

3.2.1 – deverá o interessado no PSS, para o cadastramento de sua ficha cadastral e preenchimento do currículo eletrônico:

3.2.1.1 – acessar a página eletrônica [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br), clicar no link “Como ingressar na FHEMIG / Processos Seletivos

Simplificados → Sistema Processo Seletivo – Área do candidato - Inscrição”;

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

3.2.1.2.1 - caso o interessado no PSS já disponha de cadastro, deverá conferir atentamente os seus dados cadastrais, alterando aquele(s) que julgar necessário(s).

3.2.1.2.3 - no ato da inscrição o candidato deverá manifestar sua opção de função ou função/área de atuação, conforme o caso, em que deseja concorrer à vaga, ficando vinculado a esta durante toda a participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive quanto às etapas da seleção.

3.2.1.3 – 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;

3.2.1.4 – 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, permanecerem 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 da ficha cadastral e 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 a 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 deste Regulamento nos seguintes dias e horários: **de segunda a sexta de 09h00min as 12h00min ou 14h00min as 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados)**.

#### **4 – DAS VAGAS**

4.1 - O presente Regulamento é destinado ao preenchimento de vaga e à formação de cadastro reserva (CR) para o cargo/função descrito no **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS** e será preenchida de acordo com o interesse e conveniência da Administração.

4.2 - A vaga será destinada a setor pertencente à unidade a que se destina o presente processo seletivo, integrante da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais.

4.3 – A natureza jurídica do contrato a ser celebrado é administrativa, tendo seu fundamento na Lei nº 18.185/2009 e no Decreto 45.155/09, 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.

4.4 - 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, considerado o julgamento ocorrido nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.0000.16.074933-9/000, que declarou a inconstitucionalidade do inc. V, do art. 2º da Lei 18.185/2009 e modulou os efeitos da decisão por 3 (três) anos a contar da data da publicação do acórdão, terá duração até 08/02/2021 podendo ser extinto antes desse prazo se cessar a causa transitória de excepcional interesse, nos termos do art. 13, inciso III, da Lei 18.185/2009.**

4.6 – Não será permitido o cadastramento de currículo para mais de 01 (uma) função/vaga constante do presente processo seletivo.

4.7 – É vedado ao interessado, firmar contrato por tempo determinado com a FHEMIG, em desacordo com os itens previstos na Lei 18.185/2009 e alterações, observados os prazos legais que antecederem a data de assinatura do novo contrato, excetuadas as contratações compatíveis com o art. 37 da Constituição Federal.

4.8 - É vedado ao interessado participar do PSS caso não apresente os documentos comprobatórios para análise do REQUISITO DE INVESTIDURA exigido para concorrer à função para a qual se inscreveu.

4.9 - O inscrito será eliminado do PSS caso se enquadre na situação prevista no item 4.8 deste Regulamento.

4.10 – É de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas **exclusivamente** na página eletrônica da FHEMIG – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) - Como ingressar na FHEMIG - Processos Seletivos - Regulamento 29/2018 – Hospital João XXIII - Publicações e Convocações.

4.11 – 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.

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

4.11.2 – 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.

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

4.11.3.1 – 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.

4.12 - 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, cursos na área de atuação pleiteada, titulações e experiência profissional **(classificatório)** constantes do 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 dos cargos e funções são as constantes do ANEXO III deste regulamento.

## **7 – DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO REQUISITO DE INVESTIDURA E DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES**

7.1 – Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) - Como ingressar na FHEMIG - Processos Seletivos - Regulamento 29/2018 – Hospital João XXIII - 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 informados no endereço eletrônico da FHEMIG, em local definido, devendo ser realizada:

7.1.3.1 – pessoalmente ou por meio de procurador munido de procuração simples acompanhada de cópia simples do documento de identificação do candidato e do procurador;

7.1.3.2 – no horário de 09h00min as 12h00min e de 14h00min as 16h00min;

7.1.3.3 – no endereço listado no ANEXO V;

7.2 – Os documentos deverão ser entregues em **02 (dois) envelopes lacrados**, contendo em seu anverso as seguintes informações:

a) ENVELOPE 01: Para a comprovação do requisito de investidura (etapa eliminatória), conforme subitem 9.1 - letra a

<p style="text-align: center;"><b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG</b> <b>COMPROVANTE 01 - REQUISITO DE INVESTIDURA</b></p> <p>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG REGULAMENTO: 29/2018 – HOSPITAL JOÃO XXIII FUNÇÃO: NOME COMPLETO: NÚMERO DE INSCRIÇÃO:</p>
--

b) ENVELOPE 02: Para a comprovação das informações curriculares (etapa classificatória), conforme subitem 9.1 - letra b

<p style="text-align: center;"><b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG</b> <b>COMPROVANTE 02 - INFORMAÇÕES CURRICULARES</b></p> <p>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG REGULAMENTO: 29/2018 – HOSPITAL JOÃO XXIII FUNÇÃO: NOME COMPLETO: NÚMERO DE INSCRIÇÃO:</p>
--

7.3 - Os envelopes 01 e 02 deverão ser entregues simultaneamente, na etapa de ANÁLISE DO REQUISITO DE INVESTIDURA / INFORMAÇÕES CURRICULARES, devendo ser anexada, do lado de fora do ENVELOPE 02, cópia impressa do currículo eletrônico preenchido no ato da inscrição.



7.3.1 – Caso o candidato não entregue cópia impressa do currículo eletrônico preenchido no ato da inscrição estará eliminado do Processo Seletivo em questão.

7.4 - O inscrito que não possuir Informações Curriculares a serem comprovadas deverá entregar, conforme regras dos itens 7.1 e 7.2 (e subitens), apenas o envelope referente ao COMPROVANTE 01 e uma cópia impressa do currículo eletrônico.

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

7.5 - Há uma única forma prevista para entrega de documentos é a estabelecida no subitem 7.1.3.1, não serão reconhecidas documentações enviadas por meio de serviço dos CORREIOS.

## **8 - PRIMEIRA ETAPA**

### **8.1 - COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DOS REQUISITOS DE INVESTIDURA NO CARGO (ENVELOPE 01)**

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. Nesta etapa, a Comissão Interna do Processo Seletivo, em conjunto com a área técnica competente, verificará se o interessado atende aos requisitos qualificatórios exigidos pela FHEMIG para exercício das atividades laborais referentes à função para a qual se inscreveu constantes no ANEXO II deste Regulamento.

8.1.2 – Esta etapa se constitui em fase eliminatória devido à verificação, pela área técnica competente, dos requisitos acadêmicos e exigidos para exercício das atividades laborais referentes à função para a qual o candidato se inscreveu.

8.1.3 – 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.

8.1.3.1 – O candidato que não comprovar no ENVELOPE 01 o REQUISITO DE INVESTIDURA – conforme Quadro de Requisito de Investidura constante no ANEXO II deste Regulamento, NÃO TERÁ O ENVELOPE 02 ABERTO pela Comissão Interna e pela área técnica competente sendo DESCLASSIFICADO do certame.

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

## **8.2 - COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES (ENVELOPE 02)**

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, englobando: cursos na área de atuação pleiteada, titulações e experiência profissional. Nesta etapa, a Comissão Interna do Processo Seletivo, em conjunto com a área técnica competente, verificará se o interessado apresenta os documentos comprobatórios referentes à etapa de INFORMAÇÕES CURRICULARES na função para a qual se inscreveu.

8.2.1.1 - Serão pontuados: cursos na área de atuação pleiteada, titulações e experiência profissional apresentados 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, observada a regra contida no item 8.1.4.

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 **exclusivamente** na página eletrônica da FHEMIG – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) - Como ingressar na FHEMIG - Processos Seletivos - Regulamento 29/2018 – Hospital João

XXIII - Publicações e convocações, cabendo aos candidatos acompanhar as informações.

8.2.4 - Para efeito de pontuação da experiência profissional não serão considerados períodos concomitantes de trabalho (exceto para a função de Técnico de Informática).

8.2.5 – Será permitida a soma de períodos fracionados, desde que não concomitantes, para fins de comprovação do tempo de experiência profissional.

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

8.2.7 - Na avaliação de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL serão considerados somente o tempo de serviço prestado estritamente no cargo que pleiteia o candidato. Não será computado 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 ao qual se inscreveu deverá o candidato apresentar certidão ou declaração da empresa empregadora emitida em papel timbrado, com o CNPJ e assinatura do responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, um documento com a descrição 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
<b>Requisito de Investidura</b>	<p>1. Cópia simples do diploma de Ensino Médio ou do diploma de Curso Técnico ou do diploma de Graduação, conforme a função para a qual está concorrendo;</p> <p>2. Cópia de documento que comprove o registro no Conselho de Classe de Minas Gerais, quando se tratar de profissão regulamentada.</p>	Pré-requisito Caráter Eliminatório

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

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
<b>Informações Curriculares</b>	<p>1. Cópia simples de Certificado/Diploma ou Declaração original ou autenticada em cartório de cursos de capacitação e titulações na área de atuação;</p> <p>2. Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – da página que</p>	Qualificação Caráter Classificatório

	<p>contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil, das páginas que constem anotações dos registros de contratos de trabalho, com data de admissão e rescisão; <b>OU</b></p> <p>3. Declaração ou certidão original ou autenticada em cartório, expedida em papel timbrado pelo empregador, constando data de início e término do período trabalhado assinada pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, contendo ainda, carimbo com CNPJ da empresa;</p> <p>4. Contratações temporárias: nos casos em que o candidato não possuir declaração do empregador nos moldes acima descritos serão necessárias cópias de todos os contracheques, desde que conste o nome da função exercida.</p>	<p>Qualificação Caráter classificatório</p>
--	--	---

## 9.2 - QUADROS DE PONTUAÇÕES

### 9.2.1 – TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE – TOS I AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PONTUAÇÃO POR REALIZAÇÃO DE CURSOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA	PONTOS POR CURSO E NÍVEL		PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CURSO E NÍVEL
	BÁSICO	AVANÇADO	
Microsoft Word	2		2
Microsoft Excel	2	3	3
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>5</b>		

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA AREA ADMINISTRATIVA	PONTOS
Curso de no mínimo 40 horas*	1,5
Curso de no mínimo 80 horas*	3
Curso de no mínimo 120 horas até no máximo 180 horas	5,5
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10</b>

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

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE TRABALHO COMPROVADA COMO PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1 (um)	2,5
	2 (dois)	5
	3 (três)	7,5
	4 (quatro)	10
	5 (cinco)	12,5
	6 (seis)	15
	7 (sete)	17,5
	8 (oito)	20
	9 (nove)	22,5
	10 (dez)	25
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>25</b>

<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>	<b>40</b>
------------------------------------	-----------

**9.2.2 – TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE – TOS II  
TÉCNICO DE FARMÁCIA**

<b>PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA AREA RELACIONADA À FUNÇÃO PLEITEADA</b>	<b>PONTOS</b>
Curso de no mínimo 20 horas*	2
Curso de no mínimo 40 horas*	8
Curso de no mínimo 80 horas	10
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>20</b>

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

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 10 ANOS</b>	<b>Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de</b>	
	<b>ANO(S)</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TÉCNICO DE FARMÁCIA EM AMBIENTE HOSPITALAR</b>	1 (um)	2
	2 (dois)	4
	3 (três)	6
	4 (quatro)	8
	5 (cinco)	10
	6 (seis)	12
	7 (sete)	14
	8 (oito)	16
	9 (nove)	18
	10 (dez)	20
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>20</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA</b>	<b>40</b>	

**9.2.3 – TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE – TOS II  
TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA**

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS</b>	<b>Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.</b>	
	<b>ANO(S)</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA</b>	1 (um)	4
	2 (dois)	8
	3 (três)	12
	4 (quatro)	16
	5 (cinco)	20
	6 (seis)	24
	7 (sete)	28
	8 (oito)	32
	9 (nove)	36
	10 (dez)	40
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>40</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA</b>		<b>40</b>

**9.2.4 – TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE – TOS II  
TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

<b>PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>PONTOS</b>
Conclusão de curso Tecnólogo ou Curso Superior na área que abranja a área de atuação.	2,5
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>2,5</b>

<b>PONTUAÇÃO POR CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>20 HORAS</b>	<b>40 HORAS</b>	<b>80 HORAS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CURSO</b>
Administração de Redes	0,5	1	1,5	1,5



Sistema Operacional (Windows e Linux)	0,5	1	1,5	1,5
Manutenção de Equipamentos (Hardware)	0,5	1	1,5	1,5
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>4,5</b>			

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício.		
	ANO(S)	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Administrador de Redes	1 (um)	1	10
	2 (dois)	2	
	3 (três)	3	
	4 (quatro)	4	
	5 (cinco)	5	
	6 (seis)	6	
	7 (sete)	7	
	8 (oito)	8	
	9 (nove)	9	
	10 (dez)	10	
Analista de Suporte Técnico	1 (um)	1,3	13
	2 (dois)	2,6	
	3 (três)	3,9	
	4 (quatro)	5,2	
	5 (cinco)	6,5	
	6 (seis)	7,8	

	7 (sete)	9,1	
	8 (oito)	10,4	
	9 (nove)	11,7	
	10 (dez)	13	
Técnico de Informática	1 (um)	1	10
	2 (dois)	2	
	3 (três)	3	
	4 (quatro)	4	
	5 (cinco)	5	
	6 (seis)	6	
	7 (sete)	7	
	8 (oito)	8	
	9 (nove)	9	
	10 (dez)	10	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>			<b>33</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>			<b>40</b>

**9.2.5 – TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE – TOS II  
TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA**

<b>PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE ANÁLISES CLÍNICAS</b>	<b>PONTOS</b>
Curso com carga até 20 horas*	0,5
Curso com carga horária maior do que 20 horas até 40 horas*	1
Curso com carga horária maior do que 40 horas até 60 horas*	1,5
Curso com carga horária maior do que 60 horas*	2
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>5</b>

OBS: \*somente será analisado um curso para cada categoria de carga horária dos últimos 7 anos.

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 7 (SETE) ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício	
	ANOS	PONTOS
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA	1 (um)	5
	2 (dois)	10
	3 (três)	15
	4 (quatro)	20
	5 (cinco)	25
	6 (seis)	30
	7 (sete)	35
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>35</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ANÁLISE CURRICULAR</b>		<b>40</b>

**9.2.6 – ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTENCIA Á SAÚDE – AGAS I ASSISTENTE SOCIAL**

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA AREA DE SERVIÇO SOCIAL	PONTOS
Curso de capacitação e atualização na área de Serviço Social e/ou áreas da saúde ligadas ao Serviço Social com no mínimo 20 horas*.	5
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>5</b>

\*Neste caso, somente será pontuado o curso finalizado nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data da entrega dos documentos na etapa de análise curricular.

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO POR TITULO
---------	--------	----------------------

DOUTORADO	Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada a função pleiteada.	7
MESTRADO	Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada a função pleiteada.	5
ESPECIALIZAÇÃO	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu nas áreas de Serviço Social e/ou áreas da saúde ligadas ao Serviço Social ou Residência Multiprofissional em Saúde com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada à função pleiteada.	3
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>15</b>

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS</b>	<b>Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.</b>	
	<b>ANO(S)</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO ASSISTENTE SOCIAL EM AMBIENTE HOSPITALAR	1 (um)	2
	2 (dois)	4
	3 (três)	6
	4 (quatro)	8
	5 (cinco)	10
	6 (seis)	12
	7 (sete)	14
	8 (oito)	16
	9 (nove)	18

	10 (dez)	20
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>20</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA</b>		<b>40</b>

**9.2.7 – ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTENCIA Á SAÚDE – AGAS I  
NUTRICIONISTA**

<b>PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE NUTRIÇÃO CLÍNICA</b>	<b>PONTOS</b>
Curso de no mínimo 20 horas	0,5
Curso de mínimo de 40 horas	1
Curso de no mínimo 120 horas até no máximo 180 horas	3
Curso de Especialização de no mínimo de 360 horas na área de Nutrição Clínica	5,5
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10</b>

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS</b>	<b>Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício</b>	
	<b>ANO(S)</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO NUTRICIONISTA EM AMBITO HOSPITALAR (TERAPIA NUTRICIONAL)	1 (um)	3
	2 (dois)	6
	3 (três)	9
	4 (quatro)	12
	5 (cinco)	15
	6 (seis)	18
	7 (sete)	21
	8 (oito)	24
	9 (nove)	27
	10 (dez)	30
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30</b>	

<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>	<b>40</b>
------------------------------------	-----------

**9.2.8 – ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTENCIA Á SAÚDE – AGAS I  
PSICÓLOGO CLÍNICO**

<b>PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE PSICOLOGIA HOSPITALAR</b>	<b>PONTOS</b>
Curso de no mínimo 20 horas	0,5
Curso de mínimo de 40 horas	1
Curso de no mínimo 120 horas até no máximo 180 horas	3
Curso de Especialização de no mínimo de 360 horas	5,5
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10</b>

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS</b>	<b>Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício</b>	
	<b>ANO(S)</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO PSICÓLOGO HOSPITALAR</b>	1 (um)	3
	2 (dois)	6
	3 (três)	9
	4 (quatro)	12
	5 (cinco)	15
	6 (seis)	18
	7 (sete)	21
	8 (oito)	24
	9 (nove)	27
	10 (dez)	30
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>	<b>40</b>	

9.3 – Será desclassificado do PSS o inscrito que não entregar, nas datas, horários e regras previstas neste Regulamento os documentos supracitados.

9.4 – Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br) a lista contendo o resultado preliminar da Primeira Etapa deste processo, contra a qual caberá recurso nos termos deste Regulamento.

## 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:

<b>Cargo/Nível</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Função</b>	<b>Quantitativo de Candidatos convocados para a Entrevista</b>
TOS I	40hs	Auxiliar Administrativo	1º ao 80º
TOS II	40hs	Técnico de Farmácia	1º ao 20º
TOS II	40hs	Técnico de Imobilização Ortopédica	1º ao 5º
TOS II	40hs	Técnico de Informática	1º ao 20º
TOS II	40hs	Técnico de Patologia Clínica	1º ao 50º
AGAS I	30hs	Assistente Social	1º ao 10º
AGAS I	40hs	Nutricionista	1º ao 10º
AGAS I	40hs	Psicólogo Clínico	1º ao 20º

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

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

10.4 – A 2ª Etapa do PSS – Entrevista – será divulgada na página eletrônica da FHEMIG, observada a oportunidade e conveniência da Administração.

10.5 – O inscrito no PSS deverá chegar ao local da entrevista com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência.

10.5.1 – Iniciado o ato 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 original da carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto.

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

<b>Critério</b>	<b>Pontuação Máxima Alcançável</b>	<b>Perspectiva de Avaliação</b>
Capacidade de trabalho em equipe	10	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar opiniões e/ou de apresentar resultados.
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	10	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), será avaliada a tempestividade das respostas apresentadas.
Habilidade de comunicação	10	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e de sentimentos, observado o uso adequado da língua portuguesa.
Conhecimento e	30	Por meio da utilização de casos hipotéticos



domínio de conteúdo da área de atuação		e/ou perguntas objetivas, será avaliado o conhecimento técnico
---	--	---

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

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

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

10.8.3 – abandonar a entrevista antes de seu término;

10.8.4 – não obtiver o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos à Avaliação Comportamental (capacidade de trabalho em equipe, iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação e habilidade de comunicação) e o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos à Avaliação Técnica (conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação) na Entrevista.

10.9 – Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br):

10.9.1 – lista contendo o resultado preliminar da fase de Entrevista, da qual caberá recurso nos termos deste Regulamento.

10.9.2 – lista contendo o resultado final homologado da fase 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 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 referente ao Requisito de Investidura e às Informações Curriculares.

11.3.2 – contra o resultado das notas atribuídas à Entrevista.

11.4 – A entrega das razões recursais deverá ocorrer:

11.4.1 – pessoalmente ou por meio de procurador munido de procuração simples acompanhada de cópia simples do documento de identificação do candidato e do procurador;

11.4.2 – no horário de 09h00min às 12h00min e de 14h00min às 16h00min;

11.4.3 – no endereço listado no ANEXO V;

11.4.4 - em envelope lacrado contendo em seu averso as seguintes informações:

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG  
REGULAMENTO 29/2018 – HOSPITAL JOÃO XXIII**

RECURSO: ( ) 1ª ETAPA / ( ) 2ª ETAPA

FUNÇÃO:

LOCALIDADE:

NOME COMPLETO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

11.5 – A única forma prevista para entrega de documentos é a estabelecida no subitem 11.4.1, não serão reconhecidas documentações enviadas por meio de serviço dos CORREIOS.

11.6 – Não será permitida a juntada de documentos que comprovem o Requisito de Investidura ou as Informações Curriculares na fase de recursos.

## **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 etapas.

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](http://www.fhemig.mg.gov.br):

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

12.3.2 – A convocação de selecionado excedente 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](http://www.fhemig.mg.gov.br), como ingressar na FHEMIG, Regulamento 29/2018, 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;

13.2.3 – resultado dos seguintes exames complementares, realizados as expensas do candidato:

13.2.3.1 – Hemograma completo, com contagem de plaquetas;

13.2.3.2 – Glicemia de jejum;

13.2.3.3 – Urina rotina;

13.2.3.4 – Anti-HBS quantitativo;

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

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

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

13.6 – Nas avaliações periciais poderão ser exigidos novos exames e testes complementares, que também correrão as expensas do candidato.

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

13.8 – O candidato considerado inapto, no exame médico pré-admissional, estará impedido de ser contratado, perdendo o direito à vaga para 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 comparecer ao endereço indicado em sua convocação para manifestar seu interesse pela vaga e carga horária ofertada.

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

14.2.1 – O selecionado terá até **15 (quinze) dias corridos**, da data de seu comparecimento no local indicado em sua convocação, para realizar os exames exigidos neste Regulamento e se submeter ao exame médico pré-admissional.

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.

14.2.2.1 – O selecionado terá o prazo de até **15 (quinze) dias corridos** para a realização e apresentação dos exames complementares exigidos.

14.2.3 – Deverá o Selecionado informar à Coordenação de Recrutamento, Seleção e Provimento de Cargos e Funções (CRESP), pelo e-mail provimento.gepe@fhemig.mg.gov.br, que lhe foi exigido a realização de exames complementares pela GSST.

14.3 – 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.

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:

- 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 em nome do convocado;
- 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, quando for o caso;
- 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;

14.8 – 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 45.155/09.

14.9 – 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.

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

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

## **15 – 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 publicizados, exclusivamente, na página eletrônica da FHEMIG - [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br).**

15.3 – A condução do PSS será realizada pela Comissão de Processo Seletivo instituída pela Portaria Presidencial N° 1217, de 9 de setembro de 2016 podendo as dúvidas que porventura possam surgir sobre este Regulamento ou sobre o certame serem sanadas por meio do telefone (31) 3239-9361 e pelo e-mail [hps.avaliacaodesempenho@fhemig.mg.gov.br](mailto:hps.avaliacaodesempenho@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.

15.6 – O prazo de validade do PSS será de 12 (doze) meses, contados da data de publicação do ato de homologação do resultado final no Diário Oficial de Minas Gerais, podendo ser prorrogado por igual período.

15.7 - O contratado será submetido à avaliação de desempenho periódica, conforme Portaria Presidencial 957/2014, observados os critérios da avaliação de desempenho por competências.

15.8 - As renovações e/ou rescisões de contratos estarão condicionadas ao cronograma da coleta de dados e aos resultados da avaliação de desempenho do contratado.

15.9 – 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.

15.10 – 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.

15.11 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais – FHEMIG.

15.12 - 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 – Locais para Inscrição, Entrega de Documentos, Entrevista, Assinatura de Contrato e Lotação.

Belo Horizonte, 23 de abril de 2018.

Tarcísio Dayrell Neiva  
Presidente da FHEMIG



**ANEXO I**  
**QUADRO DE VAGAS**  
**HOSPITAL JOÃO XXIII**

<b>Cargo</b>	<b>Nível / Grau</b>	<b>Carga Horária/ Semanal</b>	<b>Função</b>	<b>Quantitativo de Vagas</b>
TOS	I / A	40hs	Auxiliar Administrativo	01 + CR
TOS	II / A	40hs	Técnico de Farmácia	CR
TOS	II / A	40hs	Técnico de Imobilização Ortopédica	CR
TOS	II / A	40hs	Técnico de Informática	01 + CR
TOS	II / A	40hs	Técnico de Patologia Clínica	01 + CR
AGAS	I / A	30hs	Assistente Social	CR
AGAS	I / A	40hs	Nutricionista	CR
AGAS	I / A	40hs	Psicólogo Clínico	01 + CR

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

CARGO / FUNÇÃO		NIVEL/ GRAU	REQUISITO DE INVESTIDURA
TOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I / A	Comprovação de conclusão de <b>Ensino Médio</b> , certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino.
TOS	TÉCNICO DE 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 <b>Técnico de Farmácia</b> , concluído em instituição de ensino reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino, e pelo MEC.
TOS	TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	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 <b>Técnico de Imobilização Ortopédica</b> , concluído em instituição de ensino reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais

			de ensino, e pelo MEC.
<b>TOS</b>	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	II / A	Habilitação em curso de educação profissional de nível médio, <b>Técnico de Informática ou Técnico de Redes de Computadores ou Técnico de Processamento de Dados</b> , certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino e pelo MEC.
<b>TOS</b>	TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA	II / A	Habilitação em curso de educação profissional de nível médio, <b>Técnico de Patologia Clínica</b> , 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.
<b>AGAS</b>	ASSISTENTE SOCIAL	I / A	Curso de graduação de nível superior em <b>Serviço Social</b> , 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.
<b>AGAS</b>	NUTRICIONISTA	I / A	Curso de graduação de nível superior em <b>Nutrição</b> , 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.
<b>AGAS</b>	PSICÓLOGO CLÍNICO	I / A	Curso de graduação de nível superior em <b>Psicologia</b> , 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**

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

1.1 - São atribuições gerais do cargo de Técnico Operacional da Saúde – TOS, nível I e nível II, funções: **Auxiliar Administrativo, Técnico de Farmácia, Técnico de Imobilização Ortopédica, Técnico de Informática e Técnico de Patologia Clínica**: Executar atividades de suporte compatíveis com o nível médio e técnico 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 da função de Auxiliar Administrativo:**

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

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

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

1.1.1.4- Efetuar e atender chamadas telefônicas, direcionando corretamente ligações e recados;

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

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

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

1.1.1.8- Elaborar, organizar e gerir corretamente documentos, relatórios e planilhas diversas referentes à área de

trabalho, cumprindo procedimentos específicos relacionados aos mesmos;

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

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

1.1.1.11- Alimentar e atualizar sistemas informatizados de trabalho com informações diversas relacionadas à sua área de atuação;

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

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

1.1.1.14- Organizar visitas aos pacientes prestando as orientações necessárias;

1.1.1.15- Realizar marcação de exames de acordo com as normas da Instituição;

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

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

1.1.1.18- Participar da elaboração e divulgação de campanhas institucionais;

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

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

- 1.1.1.21- Solicitar serviços, através de formulários e sistemas específicos, para atender necessidades administrativas e assistenciais;
- 1.1.1.22- Manter-se atualizado sobre as legislações e normas de sua área de atuação;
- 1.1.1.23- Participar de cursos e treinamentos relacionados à sua área de atuação, quando convocado;
- 1.1.1.24- Utilizar equipamentos e programas de informática diversos necessários à execução de suas atividades;
- 1.1.1.25- Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho e dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- 1.1.1.26- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- 1.1.1.27- Executar serviços externos, conforme orientação da chefia imediata;
- 1.1.1.28- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

**1.1.2– São atribuições específicas da função de Técnico de Farmácia:**

- 1.1.2.1- Executar a inspeção, separação, recebimento, armazenamento, distribuição, empréstimo e devolução, quando necessário, de medicamentos e produtos para saúde;
- 1.1.2.2- Controlar a entrada e a saída de medicamentos e produtos para saúde, em todos os setores do serviço de farmácia;
- 1.1.2.3- Atuar sempre sob a supervisão e orientação do Farmacêutico;
- 1.1.2.4- Efetuar a contagem, balanço e dispensação dos medicamentos, inclusive de uso controlado e de produtos para saúde;
- 1.1.2.5- Realizar o fracionamento de comprimidos diversos, exceto quimioterápicos, seguindo a legislação vigente;

- 1.1.2.6- Manipular e fracionar fórmulas farmacêuticas e garantir sua qualidade, seguindo as prescrições médicas determinadas, conforme solicitação e demanda do hospital;
- 1.1.2.7- Realizar a operação de máquinas dosificadoras de comprimidos e ampolas para selagem e rotulagem de medicamentos em geral;
- 1.1.2.8- Envasar, rotular e distribuir os produtos manipulados de maneira correta e obedecendo ao controle de validação, sob a orientação farmacêutica;
- 1.1.2.9- Preparar doses orais individualizadas de medicamentos, conforme prescrição médica, e realizar a entrega dos dosadores orais nos setores onde serão administrados;
- 1.1.2.10- Realizar a selagem, fracionamento e etiquetagem de medicamentos e produtos para saúde;
- 1.1.2.11- Registrar a manutenção preventiva de equipamentos e respectivos controles;
- 1.1.2.12- Fazer o controle de todos os procedimentos realizados no setor;
- 1.1.2.13- 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;
- 1.1.2.14- 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;
- 1.1.2.15- Requisitar os produtos para saúde e medicamentos para reposição dos estoques nas farmácias satélites, de acordo com o consumo estimado padrão;
- 1.1.2.16- Preparar a dispensação (análise, separação, digitação ou lançamento de baixa) de medicamentos e produtos para saúde, conforme prescrições médicas;



1.1.2.17- Manter a limpeza, organização, inclusive controle de prazos de validade dos medicamentos e produtos para saúde disponíveis na farmácia;

1.1.2.18- Seguir as normas, procedimentos e rotinas estabelecidos para o serviço de farmácia na FHEMIG;

1.1.2.19- Manter a limpeza do local onde os medicamentos e produtos para saúde forem armazenados;

1.1.2.20- Receber e dispensar nutrições enterais e parenterais prescritas;

1.1.2.21- Organizar e arquivar documentos referentes ao setor;

1.1.2.22- Efetuar lançamentos on-line dos medicamentos e produtos para saúde, no momento da dispensação, nos sistemas de informação utilizados no setor;

1.1.2.23- Realizar a conferência da validade dos produtos para a saúde e a reposição dos mesmos nos carrinhos de emergência;

1.1.2.24- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

### **1.1.3– São atribuições específicas da função de Técnico de Imobilização Ortopédica:**

1.1.3.1- Organizar a sala destinada a imobilizações, verificando condições de limpeza, equipamentos e materiais a serem utilizados;

1.1.3.2- Analisar o tipo de imobilização ortopédica com base na prescrição médica;

1.1.3.3- Verificar possíveis alergias do paciente aos materiais a serem utilizados;

1.1.3.4- Analisar as condições da área a ser imobilizada, liberando-a de anéis e outros ornamentos;

1.1.3.5- Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado;

1.1.3.6- Confeccionar a imobilização de acordo com o tipo de necessidade apresentada;

1.1.3.7- Remover resíduos de gesso do paciente;

- 1.1.3.8- Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização;
- 1.1.3.9- Auxiliar na retirada dos diversos tipos de imobilizações;
- 1.1.3.10- Prestar cuidados integrais de imobilização ortopédica aos pacientes;
- 1.1.3.11- Auxiliar o Médico Ortopedista nas reduções de trações esqueléticas e em imobilizações no centro cirúrgico;
- 1.1.3.12- Preparar material e instrumental para procedimentos médicos;
- 1.1.3.13- Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados;
- 1.1.3.14- Fender, frisar, reforçar ou abrir janela nos aparelhos gessados;
- 1.1.3.15- Preparar modelagem de coto;
- 1.1.3.16- Colocar salto ortopédico;
- 1.1.3.17- Prestar orientação ao paciente sobre o uso, conservação e retirada da imobilização;
- 1.1.3.18- Interagir tecnicamente com os profissionais de outras áreas de saúde;
- 1.1.3.19- Emitir pareceres e relatórios e outros documentos relativos à sua área de competência;
- 1.1.3.20- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

**1.1.4– São atribuições específicas da função de Técnico de Informática:**

- 1.1.4.1- Realizar manutenção de hardware e software, junto à Gerência de Tecnologia da Informação e às Unidades Assistenciais da Rede FHEMIG, atendendo chamados por meio de sistema próprio de informática, de acordo com as demandas dos usuários da Fundação;
- 1.1.4.2- Realizar a manutenção preventiva nos computadores e impressoras das unidades;

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

1.1.4.4- Configurar e-mails e relógios de ponto da Instituição;

1.1.4.5- Dar suporte presencial ou remoto aos usuários e sistemas de gestão, visando atender demandas;

1.1.4.6- Realizar a geração de relatórios de informática;

1.1.4.7- Prestar suporte ao usuário em relação às demandas relacionadas aos sistemas de informação da FHEMIG;

1.1.4.8- Elaborar procedimentos operacionais relativos à área de atuação;

1.1.4.9- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

**1.1.5– São atribuições específicas do Técnico de Patologia Clínica:**

1.1.5.1- Acolher, cadastrar e orientar pacientes e acompanhantes;

1.1.5.2- Realizar coleta de material biológico e preparar amostra para a realização de testes e exames, utilizando métodos específicos para cada caso;

1.1.5.3- Realizar triagem e identificação correta de amostra ou material biológico;

1.1.5.4- 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;

1.1.5.5- Preparar reagentes, controlando e monitorando a estabilidade, lote, conservação e validade dos mesmos;

1.1.5.6- Atuar na operação e manutenção de equipamentos, materiais e instalações de trabalho;

1.1.5.7- Requisitar, receber, armazenar e controlar o estoque de materiais;

1.1.5.8- Contribuir na organização do arquivo de exames e documentos de modo a garantir a rastreabilidade dos processos;

- 1.1.5.9- Auxiliar em levantamentos de dados para fins estatísticos;
- 1.1.5.10- Atuar no controle interno e externo de qualidade executando a passagem dos controles, antes de iniciar a rotina de trabalho, para validação dos equipamentos;
- 1.1.5.11- 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;
- 1.1.5.12- Executar as análises laboratoriais, cumprindo as normas técnicas nos processos manuais e automatizados dos diversos setores do laboratório de acordo com sua especificidade;
- 1.1.5.13- Seguir as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições;
- 1.1.5.14- Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho;
- 1.1.5.15- Participar de cursos, treinamentos e reuniões, quando convocado;
- 1.1.5.16- Executar outras tarefas correlatas à área de atuação.

1.2 – São atribuições gerais do Analista de Gestão e Assistência à Saúde – AGAS, nível I, funções: **Assistente Social, Nutricionista e Psicólogo Clínico**: 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.

### **1.2.1 - São atribuições específicas da função de Assistente Social**

- 1.2.1.1- Realizar escuta da demanda do paciente e/ou familiar;
- 1.2.1.2- Fornecer autorizações de acompanhamento para os pacientes idosos, crianças e adolescentes;

- 1.2.1.3-Participar da corrida de leito multiprofissional;
- 1.2.1.4-Articular rede de proteção social do usuário por meio da interface com recursos institucionais, comunitários, ONG's e rede privada;
- 1.2.1.5-Encaminhar pacientes para a concessão de recursos e benefícios sociais da rede pública e entidades de apoio, a fim de viabilizar a garantia na continuidade do tratamento;
- 1.2.1.6-Orientar aos usuários quanto às normas hospitalares;
- 1.2.1.7-Realizar atendimento sócio assistencial, individual/familiar e acompanhamento de casos;
- 1.2.1.8-Discutir casos com a equipe multiprofissional objetivando a construção do plano terapêutico de cada paciente;
- 1.2.1.9-Sensibilizar os familiares quanto à compreensão e aceitação da patologia, envolvendo-os nos cuidados do paciente; Incentivar processos de desospitalização;
- 1.2.1.10-Orientar na alta hospitalar e facilitar a adesão ao tratamento por parte do paciente, com suporte da família, evitando assim, possíveis reinternações;
- 1.2.1.11-Participar de atividades de ensino e pesquisa em seu âmbito de atuação;
- 1.2.1.12-Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

**1.2.2- São atribuições específicas da função de Nutricionista:**

- 1.2.2.1 - Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos Técnicos em Nutrição da Fundação;
- 1.2.2.2 - Planejar e elaborar cardápios balanceados de dietas livres e especiais;
- 1.2.2.3 - Supervisionar as etapas dos processos de produção e distribuição de refeições;
- 1.2.2.4 - Garantir a qualidade higiênico-sanitária, microbiológica e bromatológica das preparações;
- 1.2.2.5 - Elaborar, padronizar, atualizar e organizar a execução de diretrizes técnicas e procedimentos operacionais;

1.2.2.6 - Avaliar mensalmente a compilação dos dados estatísticos do setor e promover as ações necessárias;

1.2.2.7 - Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

1.2.2.8 - Realizar visitas técnicas às unidades hospitalares da rede e às empresas prestadoras de serviços e/ou fornecedoras de materiais para a FHEMIG, no que se refere ao serviço de Nutrição;

1.2.2.9 - Elaborar relatórios técnicos das visitas realizadas nas Unidades Assistenciais da FHEMIG e empresas fornecedoras;

1.2.2.10 - Planejar e acompanhar os processos de compra dos insumos necessários ao abastecimento do setor;

1.2.2.11 - Auxiliar tecnicamente na elaboração de editais referentes ao grupamento de Nutrição no que se refere à qualificação técnica e propostas comerciais;

1.2.2.12- Gerenciar os contratos de fornecimento sob sua responsabilidade;

1.2.2.13- Planejar a redistribuição de cotas de dietas – SIRP;

- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de preparo, acondicionamento, esterilização, armazenamento, rotulagem e distribuição de fórmulas lácteas e Leite Humano Pasteurizado (LHP);

1.2.2.14 - Acompanhar as prescrições e consumo de LHP pela Unidade de Neonatologia, realizando adequações de acordo com o estoque da Unidade de Aleitamento Materno (UAM), quando necessário;

1.2.2.15- Acompanhar junto a UAM as análises de LHP manipulados no lactário, verificando a ocorrência de não conformidades e orientando os funcionários do lactário, quando necessário;

1.2.2.16 - Estabelecer, acompanhar e realizar triagem e avaliação nutricional dos neonatos e lactentes internados nos berçários, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional;

1.2.2.17 - Efetuar avaliações nutricionais dos pacientes internados ou em ambulatório;

1.2.2.18 - Orientar o paciente, a família e/ou o responsável legal, na ocasião da alta, quanto à preparação e à utilização da Nutrição Enteral (NE) prescrita;

1.2.2.19 - Ministras palestras de incentivo ao aleitamento materno;

1.2.2.20 - Participar da coordenação de grupos de reeducação alimentar e promoção da saúde;

1.2.2.21 - Efetuar a adequação da prescrição dietética em conjunto com a equipe multidisciplinar, quando necessário;

1.2.2.22 - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

### **1.2.3 - São atribuições específicas da função de Psicólogo Clínico:**

1.2.3.1- Realizar preparação do paciente para entrada, permanência e alta hospitalar;

1.2.3.2- Assistir individualmente ou em grupo pacientes e famílias, prestando orientações e acompanhamento psicoterapêutico;

1.2.3.3- Identificar e atuar sobre os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, colaborando com equipes multiprofissionais assistenciais;

1.2.3.4- Participar da elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, realizando avaliação e diagnóstico para qualificar o desempenho de várias equipes;

1.2.3.5- Acompanhar psicologicamente crianças e adolescentes, gestantes e afins, visando reduzir problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;

1.2.3.6- Participar da equipe multidisciplinar da construção de projetos terapêuticos;

1.2.3.7- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

1.2.3.8- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.3- Vencimento Básico por Cargo\* (conforme Lei 21.726/2015):

**TOS I / 40HS - SEMANAIS** R\$ 1.427,73 (mil quatrocentos e vinte e sete reais e setenta e três centavos)

**TOS II / 40HS - SEMANAIS** R\$ 1.700,03 (mil e setecentos reais e três centavos)

**AGAS I / 30HS – SEMANAIS –** R\$ 2.645,82 (dois mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e oitenta e dois centavos)

**AGAS I / 40HS - SEMANAIS** R\$ 3.464,43 (três mil quatrocentos e sessenta e quatro reais e quarenta e três centavos)

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



## ANEXO IV

### MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – REGULAMENTO 29/2018

#### 1. DA IDENTIFICAÇÃO

**NOME:**

**INSCRIÇÃO N.º:**

**FUNÇÃO:**

**UNIDADE:** HJXXIII

#### 2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 29/2018.

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

- ( ) À ANÁLISE DO REQUISITO DE INVESTIDURA
- ( ) À ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES
- ( ) À ENTREVISTA

#### 3. RAZÕES RECURSAIS

---

---

---

---

---

---

---

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do(a) Recorrente

**ANEXO V**

**LOCAIS PARA INSCRIÇÃO, ENTREGA DE DOCUMENTOS, ENTREVISTA,  
ASSINATURA DE CONTRATO E LOTAÇÃO**

Endereço do Local onde será disponibilizado o computador para os candidatos realizarem inscrições	Endereço do Local de Entrega de Documentos	Endereço do Local de Realização das Entrevistas	Endereço do Local de Assinatura do Contrato	Endereços das Unidades de Lotação – Exercício das Atividades
<p><b>FHEMIG – Hospital João XXIII</b> Av. Professor Alfredo Balena, 400 Santa Efigênia – Belo Horizonte – MG - CEP: 30.130-100</p>	<p><b>FHEMIG – Hospital João XXIII</b> Av. Professor Alfredo Balena, 400 Santa Efigênia – Belo Horizonte – MG - CEP: 30.130-100</p>	<p><b>FHEMIG – Hospital João XXIII</b> Av. Professor Alfredo Balena, 400 Santa Efigênia – Belo Horizonte – MG - CEP: 30.130-100</p>	<p><b>FHEMIG – Administração Central</b> Alameda Vereador Álvaro Celso, 100 Santa Efigênia - Belo Horizonte – MG – CEP: 30.150-260</p>	<p><b>FHEMIG – Hospital João XXIII</b> Av. Professor Alfredo Balena, 400 Santa Efigênia – Belo Horizonte – MG - CEP: 30.130-100</p>