

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
CENTRO PSÍQUICO DA ADOLESCÊNCIA E INFÂNCIA/CEPAI
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
REGULAMENTO FHEMIG N.º 25/2017

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, para as funções de: **FONOAUDIOLOGO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM e AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Etapa		Data / Acompanhamento
1ª ETAPA	1 – Período de inscrições	24/07/2017 a 30/07/2017
	2 – Divulgação da relação de candidatos que concluíram a inscrição e estão aptos a entregarem a documentação comprobatória do Requisito de Investidura e das Informações Curriculares prestadas durante a inscrição	<p>Acompanhar na Página eletrônica da FHEMIG: <u>www.fhemig.mg.gov.br</u>, Como ingressar na FHEMIG, Regulamento 25/2017, Publicações e Convocações.</p>
	3 – Data e horários para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	
	4 – Divulgação do resultado preliminar da 1ª ETAPA	

	5 – Divulgação do prazo para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – REQUISITO DE INVESTIDURA E INFORMAÇÕES CURRICULARES	<p>Acompanhar na Página eletrônica da FHEMIG: www.fhemig.mg.gov.br, Como ingressar na FHEMIG, Regulamento 25/2017, Publicações e Convocações.</p>
	6 – Data e horário de divulgação do resultado final da 1ª ETAPA, do resultado do(s) recurso(s) interposto(s), se houver, e da lista de selecionados para participar da 2ª ETAPA – ENTREVISTA, com divulgação da data e horário	
2ª ETAPA	7 - Divulgação do resultado preliminar da 2ª ETAPA – ENTREVISTA	
	7 – Divulgação do prazo para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA – ENTREVISTA	
	8 – Divulgação do resultado final do PSS, do resultado do(s) recurso(s) interposto(s), se houver, em relação à 2ª ETAPA – ENTREVISTA –, e da homologação do PSS.	

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 o 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 retificações, se houver.

1.4 – O PSS se destina ao preenchimento de vagas e à formação de quadro de cadastro de reserva nas funções de: Analista de Gestão à Saúde - AGAS I A, função: **FONOAUDIÓLOGO**, Profissional de Enfermagem – PENF II A, função: **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, Técnico Operacional da Saúde – TOS I A, função:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, (cargas horárias de 40 horas semanais) conforme ANEXO I - Quadro de Vagas.

1.5 – Na hipótese de cessação da causa transitória de excepcional interesse público justificadora da realização do presente 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 a 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: <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 9h00min (nove horas) do dia 24 de julho de 2017 e término às 17h00min (dezessete horas) do dia 30 de julho de 2017.**

3.2 – As inscrições dar-se-ão por meio do cadastramento de ficha cadastral e preenchimento de currículo eletrônico, exclusivamente na página eletrônica da FHEMIG – 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, clicar no link “Processo Seletivo FHEMIG – Regulamento nº 25/2017”;

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 vinculada 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, que 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 decorre 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, nos seguintes horários: **de segunda a sexta-feira, de 09:00 às 11:30 ou de 14:00 às 17:00 horas (exceto nos sábados, domingos e feriados).**

4 – DAS VAGAS

4.1 - O presente Regulamento é destinado ao preenchimento de vagas e à formação 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 - As vagas serão distribuídas entre os setores da unidade a que se destina o presente processo seletivo, conforme o caso, 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 terá duração por tempo determinado de até 3 (três) anos, admitida prorrogação, de acordo com a legislação em vigor.

4.5.1 - Na hipótese de extinção da causa justificadora da contratação durante a vigência do contrato, este será rescindido nos termos previstos no art. 13, inciso III, da Lei 18.185/2009, e 8º, inciso II, do Decreto 45.155/2009.

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**, que serão divulgadas **EXCLUSIVAMENTE** na página eletrônica da FHEMIG – **www.fhemig.mg.gov.br** - Como ingressar na FHEMIG - Processos Seletivos – Regulamento 25/2017 – CENTRO PSÍQUICO DA ADOLESCÊNCIA E INFÂNCIA/CEPAI - Publicações e Convocações.

4.11 – A cópia dos documentos entregues pelo inscrito, independentemente da etapa ou finalidade a que se destina, não 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 – O inscrito no PSS responde pela veracidade do conteúdo das informações que apresentar 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 formações acadêmicas constantes do ANEXO II e experiências profissionais (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 carga horária e remuneração constam no 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 - Processos Seletivos – Regulamento 25/2017 – CENTRO PSÍQUICO DA ADOLESCÊNCIA E INFÂNCIA/CEPAI - 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** (gerado no ato da inscrição).

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 09:00 às 11:30 ou de 14:00 às 17:00 horas;

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**.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG
COMPROVANTE 01 - REQUISITO DE INVESTIDURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG

REGULAMENTO: 25/2017 – CENTRO PSÍQUICO DA ADOLESCÊNCIA E INFÂNCIA/CEPAI

NOME COMPLETO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

FUNÇÃO:

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG
COMPROVANTE 02 - INFORMAÇÕES CURRICULARES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG

REGULAMENTO: 25/2017 - CENTRO PSÍQUICO DA ADOLESCÊNCIA E INFÂNCIA/CEPAI

NOME COMPLETO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

FUNÇÃO:

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.**

7.4 - 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.

7.5 – Poderão, os inscritos no PSS, utilizar-se da faculdade de envio da documentação conforme normas previstas no regulamento, por meio **EXCLUSIVAMENTE** de **SEDEX-10** ou **serviço de mesma natureza**.

7.5.1 – O SEDEX-10 deverá ser postado **até às 16h30min do dia anterior à data final de entrega da documentação** - conforme publicação no site da FHEMIG - ficando precluso o direito do interessado em ver analisada a documentação postada após a data e horário previstos neste subitem.

7.5.2 – Não será analisada a documentação enviada por meio do serviço de SEDEX-10 que, por falha ou atraso da prestadora do serviço, não venha a ser entregue no endereço indicado no ANEXO V **até às 16h00min do dia subsequente à data final de entrega de documentos.**

7.5.3 – 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 7.5.1 e 7.5.2.**

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 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 – Para fins de comprovação do REQUISITO DE INVESTIDURA nas funções de: **FONOAUDIÓLOGO** e **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** será aceita a cópia simples da Carteira de Identidade Profissional - regional MG, desde que com prazo de validade vigente, ou Declaração ou Protocolo do Registro junto ao respectivo Conselho de Classe de MG. Somente será considerada Declaração e/ou Protocolo do Registro com, no máximo, 90 (noventa) dias de emissão, a contar da data de início das inscrições previstas neste Regulamento.

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 de capacitação, cursos de aperfeiçoamento, especialização e experiência profissional (excluídos os itens constantes do REQUISITO DE INVESTIDURA). 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 de capacitação, cursos de aperfeiçoamento, especialização e a 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 pelo candidato 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 – **Como ingressar na FHEMIG - Processos Seletivos – Regulamento 25/2017 – CENTRO PSÍQUICO DA ADOLESCÊNCIA E INFÂNCIA/CEPAI - 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.**

8.2.5 – Será permitida a soma de períodos fracionados, observado o **item 8.2.4**, para fins de comprovação do tempo de experiência profissional.

8.2.6 - Sob hipótese alguma serão aceitas declarações ou certidões de tempo de serviço expedidas por postos de saúde, coordenações de unidades hospitalares, coordenação de unidades escolares, ou qualquer outro não especificado neste item.

8.2.7 – Em caso de emissão de certidões por órgãos que possuam outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Protocolos Clínicos (CPC), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas somente abreviaturas.

8.2.8 - Na avaliação de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL serão considerados somente o tempo de serviço prestado estritamente na função que pleiteia o candidato. **Não será computado como EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL qualquer tipo de estágio curricular, monitoria, bolsa de estudos, docência ou prestação de serviços como voluntário.**

8.2.9 – A pontuação atribuída à experiência profissional se dará por **ciclos ANUAIS completos de exercício**, não sendo considerado tempo por arredondamento.

8.2.10 – Será atribuído um quantitativo de pontos às informações curriculares comprovadas, conforme lançamentos no modelo de currículo eletrônico (a ser preenchido pelo interessado em participar do PSS no ato da inscrição no site), nos seguintes termos:

a) até 40 (quarenta) pontos para os interessados aos cargos de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM e AUXILIAR ADMINISTRATIVO;**

b) até 50 (cinquenta) pontos para os interessados ao cargo de FONOAUDIÓLOGO.

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	<p>1 - Cópia do diploma de curso técnico ou cópia do diploma (ou cópia do certificado de colação de grau) no curso de graduação, acompanhado de cópia do documento que comprove o registro no Conselho de Classe de Minas Gerais para o caso de profissão regulamentada;</p> <p>2 - Comprovação de conclusão de ensino médio ou de curso de educação profissional de nível médio, certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino.</p>	Pré-requisito. Caráter Eliminatório.

b) **INFORMAÇÕES CURRICULARES** apresentadas (titulação, experiência profissional, capacitação e aperfeiçoamento).

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO (conforme previsto no ANEXO II)	OBSERVAÇÃO
Informações Curriculares	<p>1. Cópia simples de Certificado/Diploma ou Declaração original ou autenticada em cartório de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e especialização na área da função concorrida;</p> <p>2. Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil, das páginas que constem anotações dos registros de contratos de trabalho, com data de admissão e rescisão ou;</p> <p>3. Declaração ou certidão original ou autenticada em cartório, expedida em papel</p>	Qualificação. Caráter Classificatório

<p>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 do período a ser comprovado.</p>	
---	--

9.2 - QUADROS DE PONTUAÇÕES:

9.2.1 - ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA À SAÚDE NÍVEL I – AGAS I FONOAUDIÓLOGO

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE FONOAUDIOLOGIA	PONTOS
Curso com carga horária até 08 horas*	1,0
Curso com carga horária maior do que 08 horas até 20 horas*	7,0
Curso com carga horária acima de 20 horas*	12,0
Curso de pós-graduação	10,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA NO QUESITO	30,0

*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 – MÁXIMO DE 06 (SEIS) ANOS*	Pontuação atribuída a anos completos de exercício, sem sobreposição de tempo	
	ANO(S)	PONTOS
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO FONOAUDIÓLOGO NA ÁREA DE SAÚDE MENTAL OU EM HOSPITAIS*	1	8,0
	2	10,0
	5	15,0
	6	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA NO QUESITO	20,0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ANÁLISE CURRICULAR	50,0	

*Dentro dos últimos 15 (quinze) anos.

9.2.2 – PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM – PENF II

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA AREA DE SAÚDE MENTAL E URGENCIA/EMERGENCIA	PONTOS
Curso com carga horária até 08 horas*	1,0
Curso com carga horária maior do que 08 horas até 20 horas*	7,0
Curso com carga horária acima de 20 horas*	12,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA NO QUESITO	20,0

*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 – MÁXIMO DE 06 (SEIS) ANOS*	Pontuação atribuída a anos completos de exercício, sem sobreposição de tempo	
	ANO(S)	PONTOS
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TÉCNICO DE ENFERMAGEM NA AREA DE SAÚDE MENTAL OU EM HOSPITAIS*	1 (um)	8,0
	2 (dois)	10,0
	5 (cinco)	15,0
	6 (seis)	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA NO QUESITO	20,0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ANÁLISE CURRICULAR	40,0	

*Dentro dos últimos 15 (quinze) anos.

**9.2.3 - TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE – TOS I
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTOS
Conclusão de curso na área administrativa: Técnico em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico em Secretariado ou equivalente	4,0
Acadêmico de graduação (ou graduado) nos cursos: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Hospitalar, Letras, Secretariado e Economia, Gestão de Serviços de Saúde ou equivalente	6,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0

PONTUAÇÃO POR REALIZAÇÃO DE CURSOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA	PONTOS POR CURSO E NÍVEL		PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CURSO E NÍVEL
	BÁSICO	AVANÇADO	

Microsoft Word		3,0	3,0
Microsoft Excel	2,5	3,5	3,5
Microsoft Access		3,5	3,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,0	

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO – MÁXIMO DE 05 (CINCO) ANOS*	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A CADA ANO COMPLETO DE EXERCÍCIO	
	ANOS	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE TRABALHO COMPROVADA COMO PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO*	02 (dois)	5,0
	03 (três)	10,0
	04 (quatro)	15,0
	05 (cinco) ou mais	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ANÁLISE CURRICULAR		40,0

*Dentro dos últimos 15 (quinze) anos.

9.3 – Será **DESCCLASSIFICADO** 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 a lista contendo o **resultado preliminar da Primeira Etapa** deste processo, contra o qual caberá recurso, nos termos descritos no presente 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 segue:

CARGO / FUNÇÃO		Classificados para a entrevista
AGAS, PENF e TOS	Fonoaudiólogo	1º ao 15º
	Técnico de Enfermagem	1º ao 30º
	Auxiliar Administrativo	1º ao 15º

10.2 – Os candidatos cuja pontuação final não atingir o mínimo necessário para classificação na 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, 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 – Os candidatos ao cargo de **ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA À SAUDE NÍVEL I – AGAS I - FONOAUDIÓLOGO** serão avaliados, durante a entrevista, nos critérios previstos no quadro abaixo:

Critério	Pontuação Máxima Alcançável	Perspectiva de Avaliação
Capacidade de trabalho em equipe	10,0	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	10,0	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	10,0	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e de sentimentos, observado o uso adequado da língua portuguesa.

Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação	20,0	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, será avaliado o conhecimento técnico.
---	-------------	---

10.8 - Os candidatos aos cargos de **PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM – PENF II - FUNÇÃO TÉCNICO DE ENFERMAGEM** e **TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE – TOS I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO** serão avaliados, durante a entrevista, nos critérios previstos no quadro abaixo:

Critério	Pontuação Máxima Alcançável	Perspectiva de Avaliação
Capacidade de trabalho em equipe	10,0	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	10,0	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	10,0	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e de sentimentos, observado o uso adequado da língua portuguesa.
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação	30,0	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, será avaliado o conhecimento técnico.

10.9 – Estará **ELIMINADO** do PSS o inscrito que:

- 10.9.1** – deixar de comparecer à Entrevista na data, horário e local designado na publicação contendo o resultado final da 1ª Etapa;
- 10.9.2** – não apresentar, no ato da Entrevista, documento de identidade oficial com foto;
- 10.9.3** – abandonar a entrevista antes de seu término;

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

10.10 – Será publicado e disponibilizado na página eletrônica www.fhemig.mg.gov.br:

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

10.10.2 – 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 09:00 às 11:30 ou de 14:00 às 17:00 horas (exceto nos sábados, domingos e feriados);**

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 25/2017 – CENTRO PSÍQUICO DA ADOLESCÊNCIA E INFÂNCIA/CEPAI

RECURSO: () 1ª ETAPA 2ª () ETAPA

NOME COMPLETO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

FUNÇÃO:

11.5 – Poderá o inscrito no PSS utilizar-se da faculdade de envio do recurso por meio **EXCLUSIVAMENTE** de **SEDEX-10, ou serviço de mesma natureza.**

11.5.1 – O SEDEX-10, quando se tratar de recurso interposto em relação:

11.5.1.1 – ao resultado da primeira etapa (Requisito de Investidura/Informações Curriculares) – deverá ser postado até às 16h30min do dia subsequente à publicação do resultado da etapa;

11.5.1.2 – ao resultado da segunda etapa (Entrevista) – deverá ser postado até às 16h30min do dia subsequente à publicação do resultado da etapa;

11.5.1.3 – 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.

11.5.2 – Não será analisado o recurso enviado por meio do serviço de SEDEX-10 que, por falha ou atraso da prestadora do serviço, não venha a ser entregue no endereço indicado no **subitem 11.4.3** até às 16h00min do segundo dia subsequente à data comprovada da postagem pelo candidato.

11.5.3 – 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 razões recursais.

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:

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 para assinatura de Contrato Administrativo dar-se-á por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica da FHEMIG - www.fhemig.mg.gov.br, como ingressar na FHEMIG, Regulamento 25/2017, 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 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 – 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 a expensas do candidato.

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

13.8 – O candidato considerado inapto, no exame médico pré-admissional, estará impedido de ser contratado, perdendo o direito à vaga para 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 à publicação**, para comparecer ao endereço indicado em sua convocação e 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, se exigidos.

14.2.3 – Deverá o selecionado informar à Coordenação de Recrutamento, Seleção e Provimento de Cargos e Funções (CRESP), por meio do e-mail provimento.gepe@fhemig.mg.gov.br, que lhe foi exigida a realização de exames complementares pela GSST, se for o caso.

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 for 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 **itens 14.2 a 14.4** 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.**

15.3 – A condução do PSS será realizada pela Comissão Interna de Processo Seletivo da unidade assistencial, podendo, as dúvidas que porventura possam surgir sobre este Regulamento ou sobre o certame ser sanadas por meio do telefone (31) 32325-3012 ou 3235-3008, bem como por e-mail: cepai.nep@fhemig.mg.gov.br ou cepai.pessoal@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 pelo período de 06 (seis) meses.

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:

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 Entrega de Documentos, Entrevista e Assinatura de Contrato.

Belo Horizonte, 05 de julho de 2017.

Tarcísio Dayrell Neiva
Presidência
Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais/FHEMIG

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

Cargo	Nível / Grau	Carga Horária/ Semanal	Função	Quantitativo de Vagas
AGAS	I / A	40hs	FONOAUDIÓLOGO	01 + CR
PENF	II / A	40hs	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	03 + CR
TOS	I / A	40hs	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01 + CR

ANEXO II
QUADRO DE REQUISITO DE INVESTIDURA

CARGO / FUNÇÃO		REQUISITO DE INVESTIDURA
AGAS I	FONOAUDIÓLOGO	Curso ou programa de graduação de nível superior em Fonoaudiologia , 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 - CREFONO6 - MG.
PENF II	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	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 Enfermagem , concluído em instituição de ensino reconhecido 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 – COREN/ MG.
TOS I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Conclusão de ensino médio ou de curso de educação profissional de nível médio , certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino.

ANEXO III

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

1.1 – São atribuições gerais do ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA À SAÚDE / AGAS – NÍVEL I – FONOAUDIÓLOGO: 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.

1.1.1 – São atribuições específicas da função de FONOAUDIÓLOGO:

- Realizar anamnese, avaliação, tratamento e acompanhamento fonoaudiólogos;
- Realizar acompanhamento e reabilitação nas áreas de linguagem oral, linguagem escrita, voz, audição e deglutição;
- Avaliar a motricidade orofacial e a disfagia, evitando risco de aspiração durante a alimentação;
- Prestar atendimento individualizado a pacientes com restrição oral visando inserção da alimentação por via oral ou melhora no processo de deglutição;
- Aperfeiçoar a linguagem oral em pacientes que possuem desvio fonológico (troca de fonemas na fala) e desvio fonético (distorção de fonemas na fala);
- Trabalhar escrita em pacientes que possuem dificuldade ou distúrbio de aprendizagem, com trocas grafêmicas (trocas de letras na escrita);

- Prestar orientações aos pais ou responsáveis pelos pacientes com vista a facilitar a adesão ao tratamento por parte do paciente, com suporte da família, evitando-se, assim, possíveis recaídas;
- Realizar escuta da demanda do paciente e/ou familiar;
- Avaliar e planejar uma terapia individualizada e específica para cada paciente;
- 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;
- Participar do acolhimento dos pacientes na Unidade;
- Trabalhar em conjunto com a equipe multidisciplinar de modo a atuar precocemente para prevenir possíveis intercorrências;
- Discutir casos com a equipe multiprofissional objetivando a construção do plano terapêutico de cada paciente;
- Realizar encaminhamento para outra especialidade quando necessário;
- Contribuir na elaboração do Projeto Terapêutico Singular;
- Atuar como profissional de referência técnica do caso/família;
- Integrar a equipe para a realização de matriciamento com outros pontos da rede de atenção psicossocial.
- Articulação com outros equipamentos da rede, facilitando a inclusão social do usuário.
- Incentivar processos de desospitalização;
- Planejar, desenvolver e coordenar projetos lúdico-educativos junto aos pacientes, acompanhantes e equipe multiprofissional;
- Participar do planejamento e execução de programas educativos e de treinamentos em saúde mental e reciclagens em sua área de atuação;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

- Realizar a evolução dos casos atendidos no Sistema de Gestão Hospitalar/SIGH, a fim de possibilitar informações sobre a terapia utilizada com cada paciente;
- Emitir pareceres, relatórios e outros documentos relativos à sua área de competência;
- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.2 – São atribuições **gerais** dos Profissionais de Enfermagem / PENF – Nível II – TÉCNICO 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** da função de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**:

- Realizar a admissão e a alta do paciente conforme o protocolo estabelecido pela instituição, assegurando sua identificação e o registro dos dados;
- Realizar o acolhimento ao paciente e seus familiares, considerando os preceitos da assistência médico-hospitalar integral humanizada e prestar informações no seu nível de competência;
- Executar procedimentos assistenciais e administrativos, conforme rotinas setoriais pertinentes à área (protocolos e POP's), que levem à organização dos processos de trabalho na enfermagem, para garantir a segurança do paciente;
- Promover a interlocução com as equipes dos setores de trabalho, de forma a garantir a prestação de assistência de enfermagem segura e integral ao paciente, e comunicar as intercorrências ao enfermeiro e médico responsáveis;

- Preparar o paciente para exames, avaliações e tratamentos especializados, auxiliar na sua execução e acompanhar seu transporte internamente e externamente, quando necessário;
- Realizar os cuidados básicos de enfermagem, tais como: aferição de dados vitais; administração de medicamentos e soluções por cateteres e sondas; mudanças de decúbito com posicionamento adequado e seguro do paciente; higienização corporal de pacientes acamados e auxílio aos não acamados, para que possam promover a própria higienização; administração de dietas por via oral e enteral; curativos simples, controle hídrico; oxigenoterapia; enemas; auxílio no atendimento a pacientes em caso de urgências.
- Executar atividades referentes à conservação e aplicação de vacinas (campanhas);
- Participar de atividades terapêuticas multidisciplinares, com os pacientes;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Atuar nos diversos setores da Unidade: Lar Abrigado, Permanência dia; Unidade de Internação; Urgência e Ambulatórios.
- Manter a ordem física do posto de enfermagem, dos ambulatórios e enfermarias sob sua responsabilidade, bem como efetuar o descarte adequado de materiais pérfuro-cortantes;
- Conferir prontuários dos pacientes, organizando-os de forma a assegurar o seu correto manuseio e arquivamento;
- Conferir aparelhos, instrumentos e equipamentos, de forma a garantir sua disponibilidade para uso seguro e comunicar ao enfermeiro a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;
- Conferir medicamentos prescritos, de modo a assegurar seu pronto uso nos locais onde se fizerem necessários;
- Executar a lavagem e a desinfecção de materiais e equipamentos;

- Executar a desinfecção de leitos, mobiliário e equipamentos, especialmente após a alta do paciente;
- Zelar pelo patrimônio público, comunicando ao enfermeiro responsável avarias na área física e danos nos equipamentos;
- Fazer uso de equipamentos de proteção individual – EPI -, zelando por sua guarda e desinfecção;
- Passar plantão presencialmente, por meio escrito e oral;
- Registrar no prontuário do paciente a assistência prestada, com ênfase no cumprimento das prescrições, mediante uso de sistema informatizado;
- Executar atividades delegadas pelo enfermeiro, conforme as diretrizes e normas institucionais voltadas para a qualificação técnica e o cumprimento dos princípios éticos e de biossegurança que envolvem a profissão.
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

1.3 – São atribuições **gerais** do Técnico Operacional de Saúde / TOS – Nível I – AUXILIAR ADMINISTRATIVO: executar atividades de suporte compatível com o nível médio 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 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, a depender do serviço em que for alocado:

- 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 à 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;
- 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/acompanhar a evolução clínica 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.

1.4 – VENCIMENTO BÁSICO POR FUNÇÃO* (conforme Lei 21.726/2015):

AGAS I A – FONOAUDIÓLOGO – 40 horas semanais – R\$ 3.464,43 (três mil quatrocentos e sessenta e quatro reais e quarenta e três centavos).
--

PENF II A – TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 40 horas semanais – R\$ 1.755,96 (mil setecentos e cinquenta e cinco reais e noventa e seis centavos).

TOS I A – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40 horas semanais – R\$ 1.427,73 (mil quatrocentos e vinte e sete reais e setenta 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 25/2017

1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

INSCRIÇÃO N.º:

FUNÇÃO:

UNIDADE: CENTRO PSÍQUICO DA ADOLESCÊNCIA E INFÂNCIA/CEPAI

2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado, Regulamento 25/2017.

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 (CASO QUEIRA), ENTREGA DE DOCUMENTOS, ENTREVISTA, ASSINATURA DE CONTRATO E LOTAÇÃO (EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES)

ENDEREÇOS	
<ul style="list-style-type: none">- Disponibilização de computador para efetivar a inscrição (caso queira);- Entregar os documentos;- Entrevista;- Lotação.	<p style="text-align: center;">CENTRO PSÍQUICO DA ADOLESCÊNCIA E INFÂNCIA/CEPAI - FHEMIG</p> <p>Rua Padre Marinho, nº 150 (esquina com Rua Manaus) - Santa Efigênia – Belo Horizonte/MG – CEP 30140-040.</p>
<ul style="list-style-type: none">- Assinatura do contrato	<p style="text-align: center;">ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - FHEMIG</p> <p>Alameda Vereador Álvaro Celso, nº 100 - Santa Efigênia – Belo Horizonte/MG – CEP 30150-260.</p>