

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO HOSPITALAR O ESTADO DE MINAS GERAIS
HOSPITAL REGIONAL JOÃO PENIDO – HRJP
LOCALIDADE: JUIZ DE FORA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
REGULAMENTO FHEMIG N.º 26/2017

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.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	Etapa	Data	Horário
1ª ETAPA	Período de inscrições	31/08/2017 a 06/09/2017	Das 9h00min do dia 31/08/2017 até as 17h00min do dia 06/09/2017
	Data e horário de divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	14/09/2017	A partir das 17h00min
	Data e horários para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	19/09/2017 e 20/09/2017	Das 09h00min às 11h30min e das 14h00min às 16h00min
	Data e horário de divulgação do resultado preliminar da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR E DO PRÉ-REQUISITO	18/10/2017	A partir das

			17h00min
	Prazo para interposição de recurso da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR E DO PRÉ-REQUISITO	19/10/2017 e 20/10/2017	Das 09h00min às 11h30min e das 14h00min às 16h00min
	Divulgação da lista com os nomes dos profissionais selecionados para participar da 2ª ETAPA – ENTREVISTA	30/10/2017	A partir das 17h00min
2ª ETAPA	ENTREVISTA	06/11/2017 a 21/11/2017	Das 09h00min às 11h30min e das 14h00min às 16h00min
	Data e horário de divulgação do resultado preliminar da 2ª fase da 2ª ETAPA	29/11/2017	A partir das 17h00min
	Data e horário para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA	30/11/2017	Das 09h00min às 11h30min 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 e de homologação do PSS	08/12/2017	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), conforme ANEXO I - Quadro de Vagas, nas funções de: Auxiliar Administrativo, Recreador Educacional, Técnico de Farmácia, Técnico de Informática, Técnico de Segurança do Trabalho, Farmacêutico (área de atuação Farmácia), Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional e Fisioterapeuta Respiratório.

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.

1.8 – Poderá a Unidade Assistencial, por meio de ato devidamente publicizado nos termos deste Regulamento e observada a oportunidade e conveniência do certame, alterar as datas de divulgação dos resultados, de entrega de documentos, de interposição de recursos ou de entrevistas.

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 **31 de agosto de 2017** e término às 17h00min (dezessete horas) do dia **06 de setembro de 2017**.

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.

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 “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 11h30min ou 14h00min as 16h00min (exceto 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, 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, as quais serão divulgadas **exclusivamente** na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br - Como ingressar na FHEMIG - Processos Seletivos - Regulamento 26/2017 – Hospital Regional João Penido - 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 das formações acadêmicas constantes do ANEXO II e cursos de capacitação, cursos de aperfeiçoamento, especialização 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 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 – Como ingressar na FHEMIG - Processos Seletivos - Regulamento 26/2017 – Hospital Regional João Penido - Publicações e

Convocações, a partir das 17h00min do dia 14/09/2017, a 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, na data e horário informado no item 7.1.3, 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 **19/09/2017 e 20/09/2017**, 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 11h30min ou 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>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG COMPROVANTE 01 - REQUISITO DE INVESTIDURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG REGULAMENTO: 26/2017 – HOSPITAL REGIONAL JOÃO PENIDO FUNÇÃO: NOME COMPLETO: NÚMERO DE INSCRIÇÃO:</p>

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: 26/2017 – HOSPITAL REGIONAL JOÃO PENIDO

FUNÇÃO:

NOME COMPLETO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

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 inscrito não entregue simultaneamente, nos dias, horários e locais designados os envelopes 01 e 02 será sumariamente desclassificado do certame, exceto nos casos previstos no item 7.4 deste regulamento.

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 designados no documento de convocação dos selecionados para análise curricular estará eliminado do Processo Seletivo.

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 16h00min 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 qualificadorios 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.

8.1.4 – Para fins de comprovação do REQUISITO DE INVESTIDURA será aceito 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 aceito Declaração e/ou protocolo do registro com no máximo 90 dias de emissão a contar da data de início das inscrições previstas neste regulamento.

8.1.5 – 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 os cursos de capacitação, cursos de aperfeiçoamento, especialização e experiência profissional 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.

8.2.1.2 – Somente serão consideradas e pontuadas as experiências profissionais desenvolvidas nos últimos 5 (cinco) anos, contados a partir da data de entrega dos documentos na etapa de análise curricular (19/09/2012 a 19/09/2017).

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 - Como ingressar na FHEMIG - Processos Seletivos - Regulamento 26/2017 – Hospital

Regional João Penido - Publicações e convocações, **a partir das 17h00min do dia 18/10/2017**, cabendo aos candidatos acompanhar as informações.

8.2.4 – Não serão somadas as cargas horárias de cursos de capacitação / aperfeiçoamento, a fim de atingir o valor mínimo de horas exigidas por curso, conforme tabelas de pontuação por capacitação/curso de aperfeiçoamento. Ex: Para fins de pontuação, não será aceito somar a carga horária de 02 (dois) cursos de 04 (quatro) horas e 01 (um) de 12 (doze) horas resultando em 20 (vinte) horas.

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

8.2.6 - Para efeito de pontuação da experiência profissional não serão considerados períodos concomitantes de trabalho.

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

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 e/ou Representante Legal da empresa, 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 - 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 de 12 (doze) meses completos de exercício não sendo considerado tempo arredondado.

8.2.10 – Será atribuído às informações curriculares comprovadas um quantitativo de até 50 (cinquenta) 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	OBSERVAÇÃO
Requisito de Investidura	1. Cópia dos documentos conforme previsto no ANEXO II	Pré-requisito. Caráter Eliminatório.

b) INFORMAÇÕES CURRICULARES apresentadas (cursos de capacitação, cursos de aperfeiçoamento, especialização e experiência profissional).

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Informações Curriculares	1. Cópia simples de Certificado/Diploma, ou Declaração de conclusão de cursos original, ou Cópia autenticada em cartório de Declaração de conclusão de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou especialização na área da função concorrida; 2. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – da página que contenha a foto, da página	Qualificação. Caráter

	<p>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 Declaração ou certidão 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 do tempo de trabalho a ser comprovado.</p>	Classificatório
--	---	-----------------

9.2 - QUADROS DE PONTUAÇÕES

9.2.1 – TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE – TOS I AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTOS
Conclusão de curso de nível técnico na área administrativa	4,0
Conclusão de curso de nível superior na área administrativa:	4,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	8,5

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

Microsoft Word ou equivalente	2,0		2,0
Microsoft Excel ou equivalente	2,5	3,5	3,5
Microsoft Power Point ou equivalente	2,0		2,0
Microsoft Access	2,5		2,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0		

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA ADMINISTRATIVA	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas	0,5
Curso de no mínimo 40 horas	1,5
Curso de no mínimo 80 horas	2,0
Curso de mínimo 120 horas até no máximo 180 horas	2,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	6,5

*Os cursos de aperfeiçoamento devem estar relacionados ao nível de formação considerado no edital (médio/técnico).

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	ANO (S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE TRABALHO COMPROVADA COMO PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	1 (um)	5,0
	2 (dois)	10,0
	3 (três)	15,0
	4 (quatro)	20,0
	5 (cinco) ou mais	25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL		50,0

9.2.2 – TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE – TOS II

RECREADOR EDUCACIONAL

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA EDUCACIONAL	PONTOS
Curso de no mínimo 8 horas	1
Curso de no mínimo 20 horas	2
Curso de no mínimo 40 horas	3
Curso de no mínimo 80 horas	4
Curso de no mínimo 120 horas	5
Graduação em Pedagogia	5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO – NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO RECREADOR EDUCACIONAL OU SIMILAR	1 (um)	6
	2 (dois)	12
	3 (três)	18
	4 (quatro)	24
	5 (cinco)	30
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR	50	

9.2.3 – TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE – TOS II

TÉCNICO DE FARMÁCIA

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE FARMÁCIA HOSPITALAR	PONTOS
--	---------------

Curso de no mínimo 20 horas	2
Curso de no mínimo 40 horas	4
Curso de no mínimo 80 horas	6
Curso de no mínimo 120 horas e no máximo 180 horas	8
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20

*Os cursos de aperfeiçoamento devem estar relacionados ao nível de formação considerado no edital (técnico).

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO – NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TÉCNICO DE FARMÁCIA HOSPITALAR	1 (um)	6
	2 (dois)	12
	3 (três)	18
	4 (quatro)	24
	5 (cinco)	30
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR	50	

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

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE INFORMÁTICA	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas	1
Curso de no mínimo 40 horas	2
Curso de no mínimo 80 horas	4
Curso de no mínimo 120 horas	6
Graduação na área da informática	7
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO – NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TÉCNICO DE INFORMÁTICA OU TÉCNICO EM REDES	1 (um)	6
	2 (dois)	12
	3 (três)	18
	4 (quatro)	24
	5 (cinco)	30
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇAVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR		50

9.2.5 – TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE – TOS II
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

PONTUAÇÃO POR CURSO DE EXCEL	PONTOS
Curso de Excel	1
PONTUAÇÃO MÁXIMA	1

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/ CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE SEGURANÇA DO TRABALHO	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas	2
Curso de no mínimo 40 horas	4
Curso de no mínimo 80 horas	6
Curso de no mínimo 120 horas	7
PONTUAÇÃO MÁXIMA	19

*Os cursos de aperfeiçoamento devem estar relacionados ao nível de formação considerado no edital (técnico).

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO – NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1 (um)	6
	2 (dois)	12
	3 (três)	18
	4 (quatro)	24
	5 (cinco)	30
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇAVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR		50

9.2.6 – ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTENCIA A SAUDE – AGAS I FARMACEUTICO (AREA DE ATUAÇÃO FARMÁCIA)

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE FARMÁCIA	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas	1
Curso de no mínimo 40 horas	2
Curso de no mínimo 80 horas	3
Curso de no mínimo 120 horas	4
Curso de no mínimo 180 horas	5
Curso de Especialização de no mínimo 360 horas	5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO – NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO FARMACÊUTICO NA ÁREA DE FARMÁCIA	1 (um)	6
	2 (dois)	12

HOSPITALAR	3 (três)	18
	4 (quatro)	24
	5 (cinco)	30
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇAVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR		50

9.2.7 – ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTENCIA A SAUDE – AGAS I
FONOAUDIOLOGO

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE FONOAUDIOLOGIA	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas	1
Curso de no mínimo 40 horas	1,5
Curso de no mínimo 80 horas	2
Curso de no mínimo 120 horas	2,5
Curso de no mínimo 180 horas	3
Curso de Especialização em outra área diferente da Disfagia de no mínimo 360 horas	4,5
Curso de Especialização em Disfagia de no mínimo 360 horas	5,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO – NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO FONOAUDIÓLOGO NA ÁREA HOSPITALAR E/OU DISFAGIA	1 (um)	6
	2 (dois)	12
	3 (três)	18
	4 (quatro)	24
	5 (cinco)	30

PONTUAÇÃO MÁXIMA	30
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR	50

9.2.8 – ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTENCIA A SAUDE – AGAS I
TERAPEUTA OCUPACIONAL

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas	1
Curso de no mínimo 40 horas	1,5
Curso de no mínimo 60 horas	2
Curso de no mínimo 80 horas	2,5
Curso de no mínimo 120 horas	3
Curso de no mínimo 180 horas	4,5
Curso de Especialização de no mínimo 360 horas	5,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO – NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL NA ÁREA HOSPITALAR E/OU REABILITAÇÃO FÍSICA	1 (um)	6
	2 (dois)	12
	3 (três)	18
	4 (quatro)	24
	5 (cinco)	30
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR	50	

9.2.9 – ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTENCIA A SAUDE – AGAS III
FISIOTERAPEUTA RESPIRATÓRIO

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/ CURSO DE APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE FISIOTERAPIA RESPIRATÓRIA E/OU TERAPIA INTENSIVA	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas	1
Curso de no mínimo 40 horas	2
Curso de no mínimo 80 horas	4
Curso de no mínimo 120 horas	6
Curso de no mínimo 180 horas	7
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO – NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO FISIOTERAPEUTA RESPIRATÓRIO NA ÁREA HOSPITALAR	1 (um)	6
	2 (dois)	12
	3 (três)	18
	4 (quatro)	24
	5 (cinco)	30
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR	50	

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 - Como ingressar na FHEMIG - Processos Seletivos - Regulamento 26/2017 – Hospital Regional João Penido - Publicações e convocações, **a partir das 17h00min do dia 18/10/2017**, 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:

Cargo	Nível	Carga Horária Semanal	Função	Quantitativo de Candidatos convocados para a Entrevista
TOS	I	40 hs	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1º ao 60º classificados na 1ª Etapa
TOS	II	40 hs	RECREADOR EDUCACIONAL	1º ao 20º classificados na 1ª Etapa
TOS	II	40 hs	TÉCNICO DE FARMÁCIA	1º ao 10º classificados na 1ª Etapa
TOS	II	40 hs	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1º ao 10º classificados na 1ª Etapa
TOS	II	40 hs	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1º ao 10º classificados na 1ª Etapa
AGAS	I	40 hs	FARMACEUTICO (AREA DE ATUAÇÃO FARMÁCIA)	1º ao 10º classificados na 1ª Etapa
AGAS	I	40 hs	FONOAUDIÓLOGO	1º ao 10º classificados na 1ª Etapa
AGAS	I	30 hs	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1º ao 10º classificados na 1ª Etapa
AGAS	III	30 hs	FISIOTERAPEUTA RESPIRATÓRIO	1º ao 20º classificados na 1ª Etapa

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

10.3 – Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br - Como ingressar na FHEMIG - Processos Seletivos - Regulamento 26/2017 – Hospital Regional João Penido - Publicações e convocações, **a partir das 17h00min do dia 30/10/2017**, 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 – **poderá ocorrer a partir do dia 06/11/2017 até o dia 21/11/2017, 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 – As entrevistas serão realizadas em grupo e possuem a duração aproximada de 02 (duas) horas, podendo este tempo ser estendido caso se faça necessário.

10.5.2 – 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:

Critério	Pontuação Máxima Alcançável	Perspectiva de Avaliação
Capacidade de trabalho em equipe	5	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	5	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 e a antecipação das respostas apresentadas.
Habilidade de comunicação	5	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	35	Por meio da utilização de casos

conteúdo da área de atuação		hipotéticos 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/ou dos 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 - Como ingressar na FHEMIG - Processos Seletivos - Regulamento 26/2017 – Hospital Regional João Penido - Publicações e convocações, **a partir das 17h00min do dia 29/11/2017:**

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 – nos dias 19/10/2017 e 20/10/2017, contra o resultado das análises referente ao Requisito de Investidura e às Informações Curriculares.

11.3.2 – nos dias 30/11/2017, 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 as 11h30min ou de 14h00min as 16h00min;

11.4.3 – no endereço listado no ANEXO V;

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG
REGULAMENTO 26/2017 – Hospital Regional João Penido
RECURSO: () 1ª ETAPA / () 2ª ETAPA
FUNÇÃO:
LOCALIDADE:
NOME COMPLETO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

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 as 16h00min do dia subsequente à publicação do resultado da etapa;

11.5.1.2 – ao resultado da segunda etapa (Entrevista) – deverá ser postado até as 16h00min 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 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, como ingressar na FHEMIG, Regulamento 26/2017, 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 a publicação** para comparecer ao endereço indicado em sua convocação para manifestar seu interesse pela vaga.

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 Unidade onde o selecionado fez o exame preadmissional, 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 ao SGP – Serviço de Gestão de Pessoas da Unidade para a qual participou do Processo Seletivo Simplificado - PSS, por telefone informado no Anexo V deste Regulamento, que lhe foi exigido a realização de exames complementares pela Unidade de Lotação.

14.3 – O selecionado, depois de submetido ao exame admissional e considerado apto pela Unidade de Lotação para a qual está concorrendo, terá **2 (dois) dias úteis**, imediatamente após a data da emissão do ASO Apto, para, munido da documentação exigida neste Regulamento, para comparecer ao Serviço de Gestão de Pessoas - SGP da Unidade para iniciar o seu processo de contratação. A assinatura do Contrato Administrativo ocorrerá em até **10 (dez) dias corridos** após a apresentação da documentação pelo candidato selecionado na Unidade.

14.4 – O selecionado deverá assumir suas atividades funcionais, na Unidade da FHEMIG onde foi lotado, em até, no máximo, **3 (três) dias úteis**, contados da data da assinatura do Contrato Administrativo.

14.5 – O selecionado que deixar de observar qualquer um dos prazos previstos nos subitens do item 11, 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 com o número de inscrição ativo;

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 serem sanadas por meio do telefone (32) 3691-9570 ou pelos e-mails: hrip.rhpsicologia@fhemig.mg.gov.br ou hrip.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 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 Entrega de Documentos, Entrevista e Assinatura de
Contrato.

Belo Horizonte, 10 de agosto de 2017.

Tarcísio Dayrell Neiva
Presidente da FHEMIG

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

Cargo	Nível / Grau	Carga Horária/ Semanal	Função	Quantitativo de Vagas
TOS	I	40 hs	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01 + CR
TOS	II	40 hs	RECREADOR EDUCACIONAL	01 + CR
TOS	II	40 hs	TÉCNICO DE FARMÁCIA	CR
TOS	II	40 hs	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01 + CR
TOS	II	40 hs	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CR
AGAS	I	40 hs	FARMACEUTICO (AREA DE ATUAÇÃO FARMÁCIA)	CR
AGAS	I	40 hs	FONOAUDIÓLOGO	CR
AGAS	I	30 hs	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01 + CR
AGAS	III	30 hs	FISIOTERAPEUTA RESPIRATÓRIO	CR

ANEXO II
QUADRO DE REQUISITO DE INVESTIDURA

CARGO / FUNÇÃO		NIVEL/ GRAU	REQUISITO DE INVESTIDURA
TOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I / A	Conclusão de Ensino Médio , certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino e pelo MEC.
TOS	RECREADOR EDUCACIONAL	II / A	Curso na modalidade Normal de ensino médio (antigo Magistério), curso Normal Superior ou habilitação concluída em Técnico de Magistério, em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC.
TOS	TÉCNICO DE FARMÁCIA	II / A	Habilitação em curso de educação profissional, de nível médio, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, correspondente à área de Técnico de Farmácia , concluído em instituição de ensino reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino e pelo MEC.
TOS	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	II / A	Habilitação em curso de educação profissional de nível médio, Técnico de Informática ou Técnico em Redes de Computadores ou Técnico em Processamento de Dados , certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino e pelo MEC.
TOS	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	II / A	Habilitação em curso de educação profissional de nível médio, Técnico de Segurança do Trabalho , 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.
AGAS	FARMACEUTICO (AREA DE ATUAÇÃO FARMÁCIA)	I / A	Curso ou programa de graduação de nível superior em Farmácia , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do

			Estado de Minas Gerais.
AGAS	FONOAUDIÓLOGO	I / A	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.
AGAS	TERAPEUTA OCUPACIONAL	I / A	Curso ou programa de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.
AGAS	FISIOTERAPEUTA RESPIRATÓRIO	III / A	Curso ou programa de graduação de nível superior em Fisioterapia , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, acrescido de especialização em Fisioterapia Respiratória ou Fisioterapia Pneumofuncional ou Fisioterapia Cardiorrespiratória ou Fisioterapia Respiratória adulto e infantil ou CTI/UTI adulto e infantil 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 de Saúde – nível I e nível II, funções: Auxiliar Administrativo, Recreador Educacional, Técnico de Farmácia, Técnico de Informática e Técnico de Segurança do Trabalho: executar atividades de suporte compatíveis com o nível médio de escolaridade nas áreas administrativas e/ou assistenciais no âmbito de atuação da FHEMIG, de acordo com as especificidades da 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 Recreador Educacional:

- 1.1.2.1- Respeitar a criança como ser humano em desenvolvimento, sujeito capaz de participar do seu processo de construção;
- 1.1.2.2- Contribuir através do trabalho pedagógico para o desenvolvimento pleno da criança e zelando pelo seu bem-estar e segurança;
- 1.1.2.3- Estar atento às necessidades das crianças, observando-as criteriosamente e continuamente, alertando para eventuais problemas de saúde e qualquer alteração em seu

comportamento, dando ciência à chefia/equipe e informando ao seu responsável;

1.1.2.4- Estabelecer um ambiente acolhedor para a criança com a finalidade de atender suas necessidades educacionais e afetivas;

1.1.2.5- Prestar todos os cuidados à criança, de acordo com a função, rotina estabelecida e sempre que necessário;

1.1.2.6- Participar junto com a coordenação pedagógica da elaboração do planejamento do trabalho;

1.1.2.7- Elaborar, executar e avaliar as atividades desenvolvidas de acordo com o planejamento de trabalho;

1.1.2.8- Selecionar diariamente o material a ser utilizado pelas crianças, visando o desenvolvimento de suas potencialidades;

1.1.2.9- Avaliar juntamente com a chefia/equipe as atividades buscando adequações para as dificuldades encontradas;

1.1.2.10- Elaborar relatório de observação da criança (desenvolvimento de capacidades, habilidades e atitudes) ao final de cada semestre ou quando solicitado;

1.1.2.11- Participar dos encontros para planejamento das atividades e projetos, reuniões com pais, treinamentos, cursos, palestras, eventos e outras atividades que visam a formação continuada;

1.1.2.12- Manter atualizados todos os registros de sua responsabilidade;

1.1.2.13- Manter postura ética e profissional no trato com os pais/responsáveis: cuidados com a fala, com a exposição da criança, discernimento no momento da escuta para orientações assertivas, encaminhando as dificuldades para a equipe técnica;

1.1.2.14- Manter um bom entrosamento com todos os profissionais, visando a manutenção da harmonia no ambiente de

trabalho, a integração, o respeito e a valorização do espírito de equipe;

1.1.2.15- Zelar pela ordem, controle e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados e manter o ambiente de trabalho organizado e limpo;.

1.1.2.16- Trabalhar em conformidade com os POP's, PRS's, documentos institucionais e procedimentos de biossegurança;

1.1.2.17- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.1.3 - São atribuições específicas da função de Técnico de Farmácia

1.1.3.1- Executar a inspeção, separação, recebimento, armazenamento, distribuição, empréstimo e devolução, quando necessário, de medicamentos e produtos para saúde;

1.1.3.2- 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;

1.1.3.4- Efetuar a contagem, balanço e dispensação dos medicamentos, inclusive de uso controlado e de produtos para saúde;

1.1.3.5- Realizar o fracionamento de comprimidos diversos, exceto quimioterápicos, seguindo a legislação vigente;

1.1.3.6- Manipular e fracionar fórmulas farmacêuticas e garantir sua qualidade, seguindo as prescrições médicas determinadas, conforme solicitação e demanda do hospital;

1.1.3.7- Realizar a operação de máquinas dosificadoras de comprimidos e ampolas para selagem e rotulagem de medicamentos em geral;

- 1.1.3.8- Envasar, rotular e distribuir os produtos manipulados de maneira correta e obedecendo ao controle de validação, sob a orientação farmacêutica;
- 1.1.3.9- Preparar doses orais individualizadas de medicamentos, conforme prescrição médica, e realizar a entrega dos dosadores orais nos setores onde serão administrados;
- 1.1.3.10- Realizar a selagem, fracionamento e etiquetagem de medicamentos e produtos para saúde;
- 1.1.3.11- Registrar a manutenção preventiva de equipamentos e respectivos controles;
- 1.1.3.12- Fazer o controle de todos os procedimentos realizados no setor;
- 1.1.3.13- 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;
- 1.1.3.14- 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;
- 1.1.3.15- Requisitar os produtos para saúde e medicamentos para reposição dos estoques nas farmácias satélites, de acordo com o consumo estimado padrão;
- 1.1.3.16- Preparar a dispensação (análise, separação, digitação ou lançamento de baixa) de medicamentos e produtos para saúde, conforme prescrições médicas;
- 1.1.3.17- Manter a limpeza, organização, inclusive controle de prazos de validade dos medicamentos e produtos para saúde disponíveis na farmácia;
- 1.1.3.18- Seguir as normas, procedimentos e rotinas estabelecidos para o serviço de farmácia na FHEMIG;

- 1.1.3.19- Manter a limpeza do local onde os medicamentos e produtos para saúde forem armazenados;
- 1.1.3.20- Receber e dispensar nutrições enterais e parenterais prescritas;
- 1.1.3.21- Organizar e arquivar documentos referentes ao setor;
- 1.1.3.22- Efetuar lançamentos on-line dos medicamentos e produtos para saúde, no momento da dispensação, nos sistemas de informação utilizados no setor;
- 1.1.3.23- Realizar a conferência da validade dos produtos para a saúde e a reposição dos mesmos nos carrinhos de emergência;
- 1.1.3.24- 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 da função de Técnico de Segurança do Trabalho:

1.1.5.1- Identificar riscos ambientais, por meio de visita in loco;

1.1.5.2- Informar aos setores competentes, por meio de parecer técnico, sobre os riscos existentes e orientá-los sobre medidas de neutralização ou eliminação;

1.1.5.3- Elaborar e ministrar programas de treinamentos para os servidores sobre segurança do trabalho, sempre que necessário (riscos no ambiente de trabalho, prevenção de acidentes e doenças do trabalho, normas de segurança e prevenção e combate a incêndios);

1.1.5.4- Inspecionar equipamentos de proteção contra incêndios;

1.1.5.5- Realizar trabalhos estatísticos referentes aos acidentes de trabalho, por meio das CAT's – Comunicação dos Acidentes de Trabalho;

1.1.5.6- Acompanhar o processo de aquisição e manutenção de equipamentos de proteção individual e coletiva e de combate a incêndios;

1.1.5.7- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.2- São atribuições gerais do Analista de Gestão à Saúde – AGAS nível I e nível III, funções: Farmacêutico (área de atuação farmácia), Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional e Fisioterapeuta Respiratório: Executar atividades de gestão em processos de trabalho, promoção e assistência à saúde, inclusive diagnóstico e prescrição, de acordo com as especificidades da formação 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 a função e o nível superior de escolaridade, no âmbito de atuação da FHEMIG.

1.2.1- São atribuições específicas da função de Farmacêutico (área de atuação farmácia):

- 1.2.1.1- Assumir a responsabilidade técnica, ou como responsável técnico substituto, perante os órgãos competentes;
- 1.2.1.2 - Registrar e manter atualizados todos os procedimentos exigidos pela legislação vigente;
- 1.2.1.3- Garantir a rápida comunicação de resultados críticos e de Doenças de Notificação Compulsória;
- 1.2.1.4- Realizar a implantação, supervisão e avaliação crítica dos resultados de controle interno e externo de qualidade, garantindo a rastreabilidade dos processos;
- 1.2.1.5- Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- 1.2.1.6- Responsabilizar-se pelas manutenções preventivas e calibrações de equipamentos e providenciar as manutenções corretivas, quando necessárias;
- 1.2.1.7 - Analisar prescrições médicas, efetuando intervenção sempre que necessário;
- 1.2.1.8 - Participar da avaliação e solicitação de medicamentos e produtos para saúde para abastecimento da Farmácia;
- 1.2.1.9 - Supervisionar e auxiliar a verificação de cumprimentos de protocolos clínicos;
- 1.2.1.10 - Efetuar o levantamento das necessidades de aquisição dos medicamentos e materiais médico-hospitalares;
- 1.2.1.11 - Participar do controle de estoque de medicamentos e produtos para saúde;
- 1.2.1.12 - Supervisionar e coordenar as atividades do posto de dispensação de medicamentos;
- 1.2.1.13- Desempenhar atividades da Farmácia Clínica;
- 1.2.1.14- Conferir os carrinhos de emergência e kits de oxigenioterapia;
- 1.2.1.15 - Participar da elaboração de Procedimentos

Operacionais Padrão relativos à área;

1.2.1.16 - Elaborar relatórios, ocorrências e laudos técnicos;

1.2.1.17 - Participar da discussão de casos juntamente com a equipe multidisciplinar;

1.2.1.18 - Treinar e supervisionar o pessoal técnico e auxiliar nas atividades a eles delegadas, orientando-os na sua execução;

1.2.1.19 - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões e convênios;

1.2.1.20 - Executar outras medidas específicas do setor sob sua responsabilidade em atendimento às RDCs vigentes;

1.2.1.21 - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.2.2 - São atribuições específicas da função de Fonoaudiólogo:

1.2.2.1- Realizar anamnese, avaliação, tratamento e acompanhamento fonoaudiólogos;

1.2.2.2- Realizar acompanhamento e reabilitação nas áreas de linguagem oral, linguagem escrita, voz, audição e deglutição;

1.2.2.3- Avaliar a motricidade orofacial e a disfagia, evitando risco de aspiração durante a alimentação;

1.2.2.4- Prestar atendimento individualizado a pacientes com restrição oral visando inserção da alimentação por via oral ou melhora no processo de deglutição;

1.2.2.5- Estimular o aleitamento materno (sucção pelo recém-nascido);

1.2.2.6- Realizar triagem auditiva neonatal;

1.2.2.7- Diagnosticar TDAH - Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade e autismo;

1.2.2.8- Aperfeiçoar a linguagem oral em pacientes que possuem desvio fonológico (troca de fonemas na fala) e desvio fonético (distorção de fonemas na fala);

- 1.2.2.9- Trabalhar escrita em pacientes que possuem dificuldade ou distúrbio de aprendizagem, com trocas grafêmicas (trocas de letras na escrita);
- 1.2.2.10- Reintrodução segura da via oral de alimentação de modo a reduzir riscos de aspiração, casos de pneumonia e tempo de internação;
- 1.2.2.11- Avaliar e planejar uma terapia individualizada e específica para cada paciente;
- 1.2.2.12- Trabalhar em conjunto com a equipe multidisciplinar de modo a atuar precocemente para prevenir possíveis intercorrências;
- 1.2.2.13- Realizar a evolução dos casos atendidos no SIGH a fim de possibilitar informações sobre a terapia utilizada com cada paciente;
- 1.2.2.14- Participar de reuniões para discutir os casos clínicos atendidos;
- 1.2.2.15- Prestar orientações aos pais ou responsáveis pelos pacientes;
- 1.2.2.16- Realizar encaminhamento para outra especialidade quando necessário;
- 1.2.2.17- Emitir pareceres e relatórios e outros documentos relativos à sua área de competência;
- 1.2.2.18- Participar de programas de treinamento, quando convocado;
- 1.2.2.19- Participar no processo de decanulação;
- 1.2.2.20- Promover a reabilitação orofacial de pacientes queimados;
- 1.2.2.21- Realizar a reabilitação fonoaudiológica de pacientes TRM – trauma raquimedular;
- 1.2.2.22- Promover a reabilitação fonoaudiológica de pacientes com trauma de face;

1.2.2.23- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.2.3- São atribuições específicas da função de Terapeuta Ocupacional:

1.2.3.1- Realizar o processo de avaliação terapêutica ocupacional (anamnese, aplicação de testes e outros instrumentos de avaliação) visando à elaboração do Projeto Terapêutico Singular (PTS), que poderá ser individual ou coletivo;

1.2.3.2- 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;

1.2.3.3- Monitorar os efeitos da intervenção nas diferentes áreas do desempenho ocupacional, de modo a analisar seus resultados utilizando testes específicos e, caso necessário, redefinir o Projeto Terapêutico Singular (PTS);

1.2.3.4- Registrar a evolução das intervenções de acordo com as orientações da Instituição;

1.2.3.5- Prescrever e/ou confeccionar recursos de tecnologia assistiva (órteses, próteses, meios auxiliares de locomoção, adaptações ambientais, dentre outros), bem como orientar e treinar seu uso, visando favorecer a acessibilidade e a melhora do desempenho ocupacional dos usuários;

1.2.3.6- Realizar procedimentos de avaliação, intervenção, orientação e acompanhamento dos usuários, no nível ambulatorial, hospitalar, domiciliar, instituições de longa permanência e outros contextos, com o objetivo de promover a melhora do desempenho ocupacional;

1.2.3.7- Avaliar e atender crianças, adolescentes e adultos na modalidade de equoterapia;

1.2.3.8- Orientar e treinar usuários, familiares, cuidadores e/ou responsáveis sobre as potencialidades e/ou limitações advindas do caso;

1.2.3.9- Emitir relatórios e pareceres relativos à área de atuação;

1.2.3.10- Desempenhar atividades de assessoria, consultoria, planejamento, gestão e auditoria de projetos, políticas e serviços;

1.2.3.11- Atuar em conjunto com a equipe multiprofissional, possibilitando maior integralidade na atenção ao usuário;

1.2.3.12- Determinar as condições de alta terapêutica ocupacional e participar do processo de pós-alta realizando os encaminhamentos necessários;

1.2.3.13- Desenvolver e/ou participar de campanhas educativas, projetos de pesquisa, cursos, treinamentos e oficinas;

1.2.3.14- Atuar como referência em programas de extensão universitária, visitas técnicas, estágios e residências relacionados à sua área de atuação;

1.2.3.15- Conhecer e participar das ações propostas pelo projeto institucional da FHEMIG e das instituições parceiras;

1.2.3.16- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.2.4 - São atribuições específicas da função de Fisioterapeuta Respiratório

1.2.4.1 - Realizar avaliação funcional respiratória e definir plano terapêutico específico para cada paciente;

1.2.4.2- Atuar na prevenção de infecções e doenças respiratórias e, quando estas já estiverem instaladas, promover um tratamento adequado, evitando complicações secundárias;

1.2.4.3 - Contribuir para prevenir, reverter ou minimizar disfunções ventilatórias, promovendo a máxima funcionalidade e qualidade de vida;

1.2.4.4 - Promover a estabilização e reabilitação cardiopulmonar do paciente;

- 1.2.4.5 - Realizar o posicionamento adequado do paciente no leito;
- 1.2.4.6 - Executar a mobilização precoce no leito como também exercícios motores para reabilitação do paciente crítico;
- 1.2.4.7 - Promover a reabilitação integral do paciente;
- 1.2.4.8 - Possibilitar suporte ventilatório adequado (ventilação manual e mecânica invasiva e não invasiva) bem como sua retirada e cuidados posteriores;
- 1.2.4.9 - Atender pacientes traqueostomizados e entubados, adotando as medidas de cuidado necessárias;
- 1.2.4.10 - Participar do transporte interno hospitalar de pacientes entubados;
- 1.2.4.11 - Reconhecer pacientes em momento crítico e realizar imediatamente as intervenções necessárias;
- 1.2.4.12 - Instalar e adaptar o recém-nascido ao CPAP, do ponto de vista respiratório;
- 1.2.4.13 - Auxiliar na administração de surfactante pulmonar exógeno ao recém-nascido prematuro em ventilação artificial;
- 1.2.4.14 - Discutir casos e intervenções com equipe multidisciplinar, possibilitando assistência plena ao paciente;
- 1.2.4.15 - Realizar atendimento terapêutico domiciliar, quando necessário;
- 1.2.4.16 - Interpretar exames de imagem e laboratoriais;
- 1.2.4.17 - Prestar atendimento a pacientes em situações de urgências e emergências possibilitando assistência integral à saúde;
- 1.2.4.18- Emitir laudos, pareceres e relatórios fisioterapêuticos;
- 1.2.4.19- Participar do planejamento e execução de treinamentos e atualizações em sua área de atuação;
- 1.2.4.20- 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 / 40HS - SEMANAIS R\$ 3.464,43 (três mil quatrocentos e sessenta e quatro reais e quarenta 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 III / 30HS - SEMANAIS R\$ 3.845,24 (três mil oitocentos e quarenta e cinco reais e vinte e quatro 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 26/2017

1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

INSCRIÇÃO N.º:

FUNÇÃO:

UNIDADE: HRJP

2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 26/2017.

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

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

3. RAZÕES RECURSAIS

Juiz de Fora, _____ de _____ de _____.

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	Endereço da Unidade de Lotação – Exercício das Atividades
<p>Hospital Regional João Penido - FHEMIG</p> <p>Avenida Juiz de Fora, 2555 – Grama Juiz de Fora/MG CEP: 36048-410</p> <p>Tel.: (32) 3691-9570</p>	<p>Hospital Regional João Penido - FHEMIG</p> <p>Avenida Juiz de Fora, 2555 – Grama Juiz de Fora/MG CEP: 36048-410</p> <p>Tel.: (32) 3691-9570</p>	<p>Hospital Regional João Penido - FHEMIG</p> <p>Avenida Juiz de Fora, 2555 – Grama Juiz de Fora/MG CEP: 36048-410</p> <p>Tel.: (32) 3691-9570</p>	<p>Hospital Regional João Penido - FHEMIG</p> <p>Avenida Juiz de Fora, 2555 – Grama Juiz de Fora/MG CEP: 36048-410</p> <p>Tel.: (32) 3691-9570</p>	<p>Hospital Regional João Penido - FHEMIG</p> <p>Avenida Juiz de Fora, 2555 – Grama Juiz de Fora/MG CEP: 36048-410</p> <p>Tel.: (32) 3691-9570</p>