

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
CASA DE SAÚDE SÃO FRANCISCO DE ASSIS
LOCALIDADE: BAMBUÍ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
REGULAMENTO FHEMIG N.º 22/2018

O Presidente da FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS – FHEMIG, no uso de suas atribuições, **TORNA PÚBLICA** a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, adiante denominado PSS, destinado a selecionar profissionais para atender a necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público no âmbito desta Fundação, conforme disposto na Lei 18.185 de 04 de junho de 2009 e alterações e no Decreto Estadual nº 45.155, de 21 de agosto de 2009, para as vagas descritas neste Regulamento.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	Etapa	Data	Horário
1ª ETAPA	Período de inscrições	09/04/2018 a 16/04/2018	Das 9h00min do dia 09/04/2018 até as 17h00min do dia 16/04/2018
	Data e horário de divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	20/04/2018	A partir das 17h00min
	Data e horários para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	25, 26 e 27/04/2018.	Das 9h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min
	Data e horário de divulgação do resultado preliminar da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR E DO PRÉ-REQUISITO	10/05/2018	A partir das 17h00min

	Data e horário para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR E DO PRÉ-REQUISITO	11/05/2018	Das 9h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min
	Data e horário de divulgação do resultado final da 1ª ETAPA, do resultado do(s) recurso(s) interposto(s) e da lista de selecionados para participar da 1ª FASE da 2ª ETAPA – TESTE DE INFORMÁTICA	14/05/2018	A partir das 17h00min
2ª ETAPA	TESTE DE INFORMÁTICA	16 e 17/05/2018	08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min
	Data e horário de divulgação do resultado preliminar da 1ª fase da 2ª ETAPA - TESTE DE INFORMÁTICA	21/05/2018	A partir das 17h00min
	Data e horário para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª fase da 2ª ETAPA - TESTE DE INFORMÁTICA	22/05/2018	Das 9h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min
	Data e horário de divulgação do resultado final da 1ª FASE da 2ª ETAPA, do resultado do(s) recurso(s) interposto(s) e da lista de selecionados para participar da 2ª FASE DA 2ª ETAPA – ENTREVISTA	23/05/2018	A partir das 17h00min
	ENTREVISTA	28, 29 e 30/05/2018	Das 9h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min
	Data e horário de divulgação do resultado preliminar da 2ª fase da 2ª ETAPA	04/06/2018	A partir das 17h00min
	Data e horário para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª fase da 2ª ETAPA	05/06/2018	Das 9h00min às 12h00min e das 13h00min 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	06/06/2018	A partir das 17h00min

	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 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 – CASA DE SAÚDE SÃO FRANCISCO DE ASSIS, nas funções de: Auxiliar Administrativo e Técnico de Enfermagem.

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.

2 – DAS ETAPAS

2.1 - O PSS será composto de 02 (duas) ETAPAS, sendo a primeira constituída da **ANÁLISE DO REQUISITO DE INVESTIDURA / INFORMAÇÕES CURRICULARES** e a segunda constituída de **TESTE DE INFORMÁTICA** (esta

fase apenas para a função de Auxiliar Administrativo) e ENTREVISTA TÉCNICO/COMPORTAMENTAL conforme estabelecido neste Regulamento.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições terão início a partir das 9h00min (nove horas) do dia 09 de abril de 2018 e término às 17h00min (dezessete horas) do dia 16 de abril de 2018.

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

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 12h00min ou 13h00min 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 quadro de cadastro reserva (CR) para os cargos/funções descritos no **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS** e serão preenchidas de acordo com o interesse e conveniência da Administração.

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

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

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

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

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

4.10 – É de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas **exclusivamente** na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br - Como ingressar na FHEMIG - Processos Seletivos - Regulamento 22/2018 – Casa de Saúde São Francisco de Assis - Publicações e Convocações.

4.11 – A cópia dos documentos entregues pelo inscrito, independentemente da etapa ou finalidade a que se destina, não lhe será devolvida durante ou ao final do PSS.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1 - As atribuições gerais e específicas e a remuneração dos cargos e funções são as constantes do ANEXO III deste regulamento.

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

7.1 – Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br - Como ingressar na FHEMIG - Processos Seletivos - Regulamento 22/2018 – Casa de Saúde São Francisco de Assis - Publicações e convocações, lista de classificação provisória contendo o nome dos inscritos que concluíram sua inscrição e as respectivas pontuações declaradas no sistema eletrônico.

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

7.1.3 - A entrega dos documentos ocorrerá exclusivamente nos dias informados no endereço eletrônico da FHEMIG, em local definido, devendo ser realizada:

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

7.1.3.2 – no horário de 09h00min as 12h00min ou de 13h00min 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 averso 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: 22/2018 – CASA DE SAÚDE SÃO FRANCISCO DE ASSIS
FUNÇÃO:
NOME COMPLETO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

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: 22/2018 – CASA DE SAÚDE SÃO FRANCISCO DE ASSIS
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.

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

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

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

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

8.2.1 – Entende-se como análise das INFORMAÇÕES CURRICULARES a confirmação ou não de que o candidato possui os itens pontuados informados no cadastramento do currículo, englobando cursos na área de atuação pleiteada 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 na área de atuação pleiteada e a experiência profissional apresentadas nos moldes dos critérios exigidos no regulamento vigente, desde que comprovados pelos candidatos mediante o envio dos documentos, não sendo permitido adicionar documentações não informadas no cadastramento do currículo eletrônico, observada a regra contida no item 8.1.4.

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

8.2.3 - O resultado da classificação na primeira etapa do processo seletivo simplificado será divulgado **exclusivamente** na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br - Como ingressar na FHEMIG - Processos Seletivos - Regulamento 22/2018 – Casa de Saúde São Francisco de Assis - Publicações e convocações, cabendo aos candidatos acompanhar as informações.

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

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 serão considerados períodos concomitantes de trabalho.

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

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 60 (sessenta) pontos para a função de Auxiliar Administrativo e um quantitativo de até 70 (setenta) pontos para a função de Técnico de Enfermagem, que constituem o modelo de currículo eletrônico a ser preenchido pelo interessado em participar do PSS.

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

9.1 – Na primeira etapa, eliminatória e classificatória, deverá ser comprovado, conforme distribuição abaixo:

a) REQUISITO DE INVESTIDURA exigido;

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO (Conforme previsto no ANEXO II)	OBSERVAÇÃO
Requisito de Investidura	1. Cópia do diploma de Ensino Médio ou do diploma de curso Técnico conforme a função para a qual está concorrendo. 2. Cópia de documento que comprove o registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais (quando se tratar de profissão regulamentada).	Pré-requisito. Caráter Eliminatório.

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

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
<p>Informações Curriculares</p>	<p>1. Cópia simples de Certificado ou Declaração original ou autenticada em cartório de cursos na área de atuação pleiteada;</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 timbrado pelo empregador, constando data de início e término do período trabalhado bem como carga horária semanal de trabalho, assinada pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, contendo ainda, carimbo com CNPJ da empresa;</p>	<p>Qualificação Caráter Classificatório</p>

9.2 - QUADROS DE PONTUAÇÕES

9.2.1 – TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE – TOS I AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTOS
<p>Conclusão de Curso na ÁREA ADMINSITRATIVA: Técnico em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Técnico em Secretariado, Gestão de Negócios.</p>	7
<p>ACADÊMICO de Graduação OU GRADUADOS em: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Letras, Ciências Econômicas, Gestão Hospitalar, Gestão de Serviços de Saúde, Sistemas de Informações, Ciência da Computação; Análise e Desenvolvimento de Sistemas.</p>	3
<p>PONTUAÇÃO MÁXIMA</p>	10

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO – MÁXIMO 05 (CINCO) ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1 (um)	10
	2 (dois)	20
	3 (três)	30
	4 (quatro)	40
	5 (cinco)	50
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇAVEL NA ETAPA		60

9.2.2 – PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM – PENF II
TÉCNICO DE ENFERMAGEM

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1 (um)	14
	2 (dois)	28
	3 (três)	42
	4 (quatro)	56
	5 (cinco)	70
PONTUAÇÃO MÁXIMA		70

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 a lista contendo o resultado preliminar da Primeira Etapa deste processo, contra a qual caberá recurso nos termos deste Regulamento.

10 – SEGUNDA ETAPA – 1ª FASE – DO TESTE DE INFORMÁTICA (SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO):

10.1 – Serão convocados para a 1ª fase da 2ª etapa – Teste de Informática, os inscritos que obtiverem as melhores notas comprovadas, referentes ao limite estipulado neste Regulamento, conforme se segue:

Cargo	Carga Horária Semanal	Função	Quantitativo de Candidatos convocados para o Teste de Informática
TOS	40hs	Auxiliar Administrativo	1º ao 50º classificados na 1ª Etapa

10.2 – 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 do Teste de Informática (SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO).

10.3 – A 1ª FASE DA 2ª ETAPA do PSS – Teste de Informática – (SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO) será divulgada na página eletrônica da FHEMIG, observada a oportunidade e conveniência da Administração.

10.4 – Os classificados na 1ª etapa do PSS deverão chegar ao local do Teste de Informática (SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO), com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência.

10.4.1 – Iniciado o ato do Teste de Informática (SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO), não será permitido o acesso do inscrito retardatário na sala destinada à sua realização.

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

10.5 – No ato do Teste de Informática (SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO), o inscrito no PSS deverá se identificar apresentando original da carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto.

10.6 – Serão avaliados durante o Teste de Informática (SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO), os critérios previstos no quadro abaixo:

Critério	% mínimo	Perspectiva de Avaliação
Microsoft Office	60%	<p style="text-align: center;">WORD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração e formatação de documentos, tabelas, cabeçalho e rodapé. <p style="text-align: center;">EXCEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração e formatação de planilhas, gráficos, funções. <p style="text-align: center;">SISTEMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivos: Criação de arquivos, organização, backup (cópia de segurança), compactação, diretórios. • Impressão: Configuração de impressão.

10.7 - A 1ª fase da 2ª etapa – Teste de Informática (SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO), terá caráter apenas ELIMINATÓRIO.

10.8 – Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG, www.fhemig.mg.gov.br:

10.8.1 - A lista contendo o resultado preliminar 1º FASE DA 2ª ETAPA do PSS – Teste de Informática (SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO), da qual caberá recurso nos termos deste Regulamento.

10.8.2 - O resultado final da 1ª FASE DA 2ª ETAPA – Teste de Informática (SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO) no qual conterà, também, o local e o horário da **Entrevista** – PARA TODAS AS FUNÇÕES.

11 – SEGUNDA ETAPA - DA ENTREVISTA:

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

Cargo	Carga Horária Semanal	Função	Quantitativo de Candidatos convocados para a Entrevista
TOS I	40hs	Auxiliar Administrativo	Todos os candidatos considerados aptos no Teste de Informática
PENF II	40hs	Técnico de Enfermagem	1º ao 50º classificados na Análise Curricular

11.2 – 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.

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

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

11.4.1 – Iniciado o ato de Entrevista não será permitido o acesso do inscrito retardatário na sala destinada à sua realização.

11.5 – No ato da entrevista o inscrito no PSS deverá se identificar apresentando original da carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto.

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

11.7 – Serão avaliados durante a entrevista os critérios previstos nos quadros abaixo:

11.7.1 – Auxiliar Administrativo:

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 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 conteúdo da área de atuação	25	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, será avaliado o conhecimento técnico.

11.7.2 – Técnico de Enfermagem:

Critério	Pontuação Máxima Alcançável	Perspectiva de Avaliação
Capacidade de trabalho em equipe	3	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	4	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	3	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	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, será avaliado o conhecimento técnico.

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

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

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

11.8.3 – abandonar a entrevista antes de seu término;

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

11.9 – Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br:

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

11.9.2 – lista contendo o resultado final homologado da fase de Entrevista.

12 – DOS RECURSOS

12.1 – Em relação à análise do Requisito de Investidura, às notas atribuídas às Informações Curriculares e à Entrevista caberá recurso.

12.2 – 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.

12.3 – A interposição do recurso deverá ser realizada exclusivamente:

12.3.1 – contra o resultado das análises referente ao Requisito de Investidura e às Informações Curriculares.

12.3.2 – contra o resultado das notas atribuídas à Entrevista.

12.4 – A entrega das razões recursais deverá ocorrer:

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

12.4.2 – no horário de 09h00min as 12h00min ou de 13h00min as 16h00min;

12.4.3 – no endereço listado no ANEXO V;

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG REGULAMENTO 22/2018 – Casa de Saúde São Francisco de Assis RECURSO: () 1ª ETAPA / () 2ª ETAPA FUNÇÃO: LOCALIDADE: NOME COMPLETO: NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
--

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

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

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

12.5.1.2 – ao resultado da segunda etapa (Entrevista) – deverá ser postado até as 16h00min do dia subsequente à publicação do resultado da etapa;

12.5.1.3 – 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.

12.5.2 – 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 12.4.3 até às 16h00min do segundo dia subsequente à data comprovada da postagem pelo candidato.

12.5.3 – 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.

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

13 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RESULTADO FINAL

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

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

13.2.1 – Maior pontuação obtida na Entrevista;

13.2.2 – Maior pontuação obtida na Análise Curricular;

13.2.3 – Maior idade.

13.3 – O resultado final do PSS será disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br:

13.3.1 – 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.

13.3.2 – 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 22/2018, publicações e convocações.

14 – DO EXAME MÉDICO PRÉ- ADMISSIONAL

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

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

14.2.1 – Documento original de identidade, com foto e assinatura;

14.2.2 – cartão de vacinação contra “hepatite B”; dT- difteria/tétano, dupla viral ou tríplice viral;

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

14.2.3.1 – Hemograma completo, com contagem de plaquetas;

14.2.3.2 – Glicemia de jejum;

14.2.3.3 – Urina rotina;

14.2.3.4 – Anti-HBS quantitativo;

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

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

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

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

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

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

15 – DA CONTRATAÇÃO

15.1 – O selecionado no PSS quando convocado terá o **prazo de até 2 (dois) dias úteis contados do 1º (primeiro) dia útil subsequente a publicação** para comparecer ao endereço indicado em sua convocação para manifestar seu interesse pela vaga e carga horária ofertada.

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

15.2.1 – 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.

15.2.2 – 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.

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

15.2.3 – Deverá o Selecionado informar ao SGP – Serviço de Gestão de Pessoas da Unidade para a qual participou do Processo Seletivo Simplificado - PSS, por meio do telefone informado no Anexo V deste Regulamento, que lhe foi exigido a realização de exames complementares pela Unidade de Lotação.

15.3 – 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.

15.4 – O selecionado deverá assumir suas atividades funcionais, na Unidade da FHEMIG onde foi lotado, em até **3 (três) dias úteis** após a assinatura do Contrato Administrativo.

15.5 – O selecionado que deixar de observar qualquer um dos prazos previstos nos subitens do item 15.2, estará automaticamente desclassificado do certame.

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

15.7 – 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;

15.8 – Estará impedido de assinar o contrato, e automaticamente desclassificado, o selecionado que deixar de apresentar qualquer um dos documentos elencados nas alíneas do subitem 15.7 deste Regulamento, ou se enquadrar em qualquer das vedações previstas no Decreto Estadual nº 45.155/09.

15.9 – 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.

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

15.10 – 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.

16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

16.3 – A condução do PSS será realizada pela Comissão de Processo Seletivo instituída pela Portaria Presidencial N° 1217, de 9 de setembro de 2016 podendo as dúvidas que porventura possam surgir sobre este Regulamento ou sobre o certame serem sanadas por meio do telefone (37) 3431-6658 e pelo e-mail ssfa.pessoal@fhemig.mg.gov.br

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

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

16.6 – 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.

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

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

16.9 – 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.

16.10 – 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.

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

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

ANEXOS

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Quadro de Requisito de Investidura;

ANEXO III - Das Atribuições Gerais e Específicas e Vencimento dos Cargos e Funções;

ANEXO IV – Modelo de Formulário para Interposição de Recurso;

ANEXO V – Locais para Inscrição, Entrega de Documentos, Teste de Informática (somente para Auxiliar Administrativo), Entrevista, Assinatura de Contrato e Lotação.

Belo Horizonte, 22 de março de 2018.

Tarcísio Dayrell Neiva
Presidente da FHEMIG

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS CASA DE SAÚDE SÃO FRANCISCO DE ASSIS

Cargo	Nível / Grau	Carga Horária/ Semanal	Função	Quantitativo de Vagas
TOS	I / A	40hs	Auxiliar Administrativo	01 + CR
PENF	II / A	40hs	Técnico de Enfermagem	01 + CR

ANEXO II

QUADRO DE REQUISITO DE INVESTIDURA

CARGO / FUNÇÃO		NÍVEL/ 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.
PENF	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	II / A	Conclusão de curso de educação profissional, de nível médio, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, correspondente à área de Técnico de 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.

ANEXO III

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

1.1 - São atribuições gerais do cargo de Técnico Operacional da Saúde – TOS nível I, função: Auxiliar Administrativo: Executar atividades de suporte compatíveis com o nível médio e técnico de escolaridade nas áreas administrativas e/ou assistenciais no âmbito de atuação da FHEMIG, de acordo com as especificidades da formação técnico-profissional ou com a função exercida.

1.1.1 - São atribuições específicas da função de Auxiliar Administrativo

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

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

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

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

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

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

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

- 1.1.1.8- Elaborar, organizar e gerir corretamente documentos, relatórios e planilhas diversas referentes à área de trabalho, cumprindo procedimentos específicos relacionados aos mesmos;
- 1.1.1.9- Receber, protocolar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências, de acordo com as normas da Instituição;
- 1.1.1.10- Arquivar correspondências oficiais e documentos diversos, organizando-os, classificando-os e protocolando-os, quando necessário, para possibilitar o controle sistemático de informações;
- 1.1.1.11- Alimentar e atualizar sistemas informatizados de trabalho com informações diversas relacionadas à sua área de atuação;
- 1.1.1.12- Providenciar o registro e atualização dos dados pessoais e funcionais do quadro de pessoal da Instituição;
- 1.1.1.13- Participar da elaboração de prontuários de entrada e saída de pacientes no hospital, bem como atualizar a evolução clínica dos mesmos em sistema específico;
- 1.1.1.14- Organizar visitas aos pacientes prestando as orientações necessárias;
- 1.1.1.15- Realizar marcação de exames de acordo com as normas da Instituição;
- 1.1.1.16- Orientar pacientes quanto aos procedimentos necessários para realização de consultas e exames, encaminhá-los para coleta e informar sobre resultados;
- 1.1.1.17- Digitar laudos de exames, realizar a entrega e protocolo de todos os setores;
- 1.1.1.18- Participar da elaboração e divulgação de campanhas institucionais;
- 1.1.1.19- Participar, de acordo com as normas institucionais, do controle de qualidade dos serviços prestados;

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

1.2 São atribuições gerais do cargo de Profissional de Enfermagem - PENF nível II, função: 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

1.2.1.1 - Realizar a admissão do paciente conforme o protocolo estabelecido pela instituição, assegurando sua identificação e o registro dos dados;

1.2.1.2 - 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;

1.2.1.3 - Executar procedimentos assistenciais e administrativos, conforme rotinas setoriais pertinentes à área, que levem à organização dos processos de trabalho na enfermagem, para garantir a segurança do paciente;

1.2.1.4- 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;

1.2.1.5- Preparar o paciente para exames, avaliações e tratamentos especializados, auxiliar na sua execução e acompanhar seu transporte internamente e externamente, quando necessário;

1.2.1.6- 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; nebulização; enemas; assistência pré, trans e pós-operatória; observação, reconhecimento e descrição de sinais e sintomas; auxílio no atendimento a pacientes graves, com risco de vida;

1.2.1.7-Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnósticos;

- 1.2.1.8- Executar atividades referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- 1.2.1.9- Participar de atividades terapêuticas multidisciplinares, com os pacientes;
- 1.2.1.10- Manter a ordem física do posto de enfermagem, dos ambulatórios e enfermarias sob sua responsabilidade, bem como efetuar o descarte adequado de materiais perfuro-cortantes e coleta seletiva do lixo hospitalar;
- 1.2.1.11- Conferir prontuários dos pacientes, organizando-os de forma a assegurar o seu correto manuseio e arquivamento;
- 1.2.1.12- 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;
- 1.2.1.13- Conferir medicamentos prescritos e carrinhos de emergência, de modo a assegurar seu pronto uso nos locais onde se fizerem necessários;
- 1.2.1.14- Executar a lavagem e a esterilização de materiais e equipamentos;
- 1.2.1.15 - Realizar testes biológicos para a comprovação da eficácia da esterilização;
- 1.2.1.16 - Executar a desinfecção de leitos, mobiliário e equipamentos, especialmente após a alta ou óbito do paciente;
- 1.2.1.17- Zelar pelo patrimônio público, comunicando ao enfermeiro responsável avarias na área física e danos nos equipamentos;
- 1.2.1.18- Fazer uso de equipamentos de proteção individual – EPI -, zelando por sua guarda e desinfecção;
- 1.2.1.19- Participar dos procedimentos pós-morte, identificando o corpo, procedendo ao registro de dados e encaminhando ao necrotério;

1.2.1.20- Auxiliar na enucleação de órgãos para transplante e providenciar o transporte seguro dos mesmos;

1.2.1.21- Passar plantão presencialmente, por meio escrito e oral;

1.2.1.22- Registrar no prontuário do paciente a assistência prestada, com ênfase no cumprimento das prescrições, mediante uso de sistema informatizado;

1.2.1.23- 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.

1.2.1.24- Executar outras atividades correlatas em sua 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);

PENF II / 40HS - SEMANAIS R\$ 1.755,96 (mil setecentos e cinquenta e cinco reais e noventa e seis 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 22/2018

1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

INSCRIÇÃO N.º:

FUNÇÃO:

UNIDADE: CSSFA

2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 22/2018.

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

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

3. RAZÕES RECURSAIS

BambuÍ, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Recorrente

ANEXO V

LOCAIS PARA INSCRIÇÃO, ENTREGA DE DOCUMENTOS, TESTE DE INFORMÁTICA (SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO), 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 do Teste de Informática (Auxiliar Administrativo) e da Realização das Entrevistas	Endereço do Local de Assinatura do Contrato	Endereço da Unidade de Lotação – Exercício das Atividades
<p>Casa de Saúde São Francisco de Assis - FHEMIG</p> <p>Fazenda da Lagoa – Bambuí – MG</p> <p>CEP: 38900-000</p>	<p>Casa de Saúde São Francisco de Assis - FHEMIG</p> <p>Fazenda da Lagoa – Bambuí – MG</p> <p>CEP: 38900-000</p>	<p>Casa de Saúde São Francisco de Assis - FHEMIG</p> <p>Fazenda da Lagoa – Bambuí – MG</p> <p>CEP: 38900-000</p>	<p>Casa de Saúde São Francisco de Assis - FHEMIG</p> <p>Fazenda da Lagoa – Bambuí – MG</p> <p>CEP: 38900-000</p>	<p>Casa de Saúde São Francisco de Assis - FHEMIG</p> <p>Fazenda da Lagoa – Bambuí – MG</p> <p>CEP: 38900-000</p>