

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 02/2019

A 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	28/01/2019 a 31/01/2019	Das 9h00min do dia 28/01/2019 até as 17h00min do dia 31/01/2019
	Data e horário de divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	05/02/2019	A partir das 17h00min
	Data e horários para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	07/02/2019 e 08/02/2019	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	27/02/2019	A partir das 17h00min
	Prazo para interposição de recurso da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR E DO PRÉ-REQUISITO	28/02/2019 e 01/03/2019	Das 09h00min às 11h30min e das 14h00min às 16h00min
	Divulgação da lista com os nomes dos profissionais selecionados para participar da 2ª ETAPA – ENTREVISTA	13/03/2019	A partir das 17h00min
2ª ETAPA	ENTREVISTA	15/03/2019 a 25/03/2019	Das 09h00min às 11h30min e das 14h00min às 16h00min
	Data e horário de divulgação do resultado preliminar da 2ª fase da 2ª ETAPA	02/04/2019	A partir das 17h00min
	Data e horário para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA	03/04/2019	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	09/04/2019	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: Técnico de Farmácia, Técnico de Informática, Técnico de Patologia Clínica, Administrador, Farmacêutico Bioquímico ou Generalista (área de atuação: Análises Clínicas), Terapeuta Ocupacional e Enfermeiro.

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 - **ANEXO II / 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 **28 de janeiro de 2019** e término às 17h00min (dezessete horas) do dia **31 de janeiro de 2019**.

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, 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 01/02/2021 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 - **ANEXO II** - 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 02/2019 – 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 02/2019 – Hospital Regional João Penido - Publicações e Convocações, 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 **07/02/2019 e 08/02/2019**, 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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG

COMPROVANTE 01 - REQUISITO DE INVESTIDURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG

REGULAMENTO: 02/2019 – HOSPITAL REGIONAL JOÃO PENIDO

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: 02/2019 – 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.

8 - PRIMEIRA ETAPA

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

8.1.1 – Entende-se como análise do Requisito de Investidura a confirmação ou não de que o candidato possui o pré-requisito exigido para concorrer à vaga ofertada. Nesta etapa, a Comissão Interna do Processo Seletivo, em conjunto com a área técnica competente, verificará se o interessado atende aos requisitos qualificatórios exigidos pela FHEMIG para exercício das atividades laborais referentes à função para a qual se inscreveu, constantes no **ANEXO II** deste Regulamento.

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

8.1.3 – Na hipótese de não comprovação dos itens constantes do REQUISITO DE INVESTIDURA, nos termos do **ANEXO II** do presente Regulamento, o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo seletivo.

8.1.4 – Para fins de comprovação do **REQUISITO DE INVESTIDURA - ANEXO II** - 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 - **ANEXO II**). 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, titulação 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 dos últimos 5 (cinco) anos, contados a partir da data de entrega dos documentos na etapa de análise curricular (07/02/2014 a 07/02/2019).

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 02/2019 – Hospital Regional João Penido - Publicações e convocações, cabendo aos candidatos acompanhar as informações.

8.2.4 – Não serão somadas as cargas horárias de cursos de capacitação / aperfeiçoamento, a fim de atingir o valor mínimo de horas exigidas por curso, conforme tabelas de pontuação por capacitação/curso de aperfeiçoamento. 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 simples dos documentos conforme estabelecido no ANEXO II	Pré-requisito. Caráter Eliminatório.

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

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
<p>Informações Curriculares</p>	<p>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;</p> <p>2. Cópia 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 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>	<p>Qualificação. Caráter Classificatório</p>

9.2 - QUADROS DE PONTUAÇÕES

9.2.1 – 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 ALCANÇAVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR		50

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

PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTOS
Conclusão de curso Tecnólogo ou Curso Superior na área que abranja a área de atuação.	5,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	5,0

PONTUAÇÃO POR CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO	20 HORAS	40 HORAS	80 HORAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CURSO
Administração de Redes	1,0	2,0	3,0	3,0
Sistema Operacional (Windows e Linux)	1,0	2,0	3,0	3,0
Manutenção de Equipamentos (Hardware)	1,0	2,0	3,0	3,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	9,0			

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 (CINCO) ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício.		
	ANO(S)	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Administrador de Redes	1 (um)	4,0	12
	2 (dois)	6,0	
	3 (três)	8,0	
	4 (quatro)	10,0	
	5 (cinco)	12,0	
Analista de Suporte Técnico	1 (um)	5,0	12
	2 (dois)	7,0	
	3 (três)	9,0	
	4 (quatro)	11,0	
	5 (cinco)	12,0	
Técnico de Informática	1 (um)	4,0	12
	2 (dois)	6,0	
	3 (três)	8,0	
	4 (quatro)	10,0	
	5 (cinco)	12,0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA			36
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL			50

9.2.3 – TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE – TOS II
TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE PATOLOGIA CLÍNICA	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 de no máximo 350 horas	8

PONTUAÇÃO MÁXIMA	20
-------------------------	-----------

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

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 PATOLOGIA CLÍNICA	1 (um)	14
	2 (dois)	18
	3 (três)	22
	4 (quatro)	26
	5 (cinco)	30
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇAVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR		50

9.2.4 – ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTENCIA A SAUDE – AGAS I ADMINISTRADOR

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/ GESTÃO HOSPITALAR	PONTOS	
Curso de no mínimo 20 horas*	3	
Curso de no mínimo 40 horas	4	
Curso de mínimo de 80 horas	5	
Curso de mínimo de 120 horas	6	
Curso de Especialização de no mínimo de 360 horas	7	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		25

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 ADMINISTRADOR	1 (um)	5
	2 (dois)	10
	3 (três)	15
	4 (quatro)	20
	5 (cinco)	25
PONTUAÇÃO MÁXIMA		25
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR		50

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

9.2.5 – ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTENCIA A SAUDE – AGAS I FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO OU GENERALISTA (AREA DE ATUAÇÃO: ANÁLISES CLÍNICAS)

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ANÁLISES CLÍNICAS	PONTOS
Curso de no mínimo 80 horas	1
Curso de no mínimo 120 horas	2
Curso de no mínimo 180 horas	3
Curso de Especialização de no mínimo de 360 horas	6
Curso de Especialização em Microbiologia de no mínimo 360 horas	8
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 BIOQUÍMICO NA ÁREA DE ANÁLISES CLÍNICAS	1 (um)	14
	2 (dois)	18
	3 (três)	22
	4 (quatro)	26
	5 (cinco)	30

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

9.2.6 – 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 de 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	

9.2.7 - PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM – PENF IV
ENFERMEIRO

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE ENFERMAGEM	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas*	3
Curso de no mínimo 40 horas	4
Curso de no mínimo 80 horas	5
Curso de no mínimo 120 horas	6
Curso de Especialização de no mínimo 360 horas	7
PONTUAÇÃO MÁXIMA	25

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

TÍTULOS	PONTOS
Mestrado na área da Saúde	5
Doutorado na área da Saúde	5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10

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 ENFERMEIRO NA ÁREA HOSPITALAR	1 (um)	3
	2 (dois)	6
	3 (três)	9
	4 (quatro)	12
	5 (cinco)	15
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇAVEL 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 02/2019 – Hospital Regional João Penido - Publicações e convocações, 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	II	40hs	TÉCNICO DE FARMÁCIA	1º ao 10º classificados na 1ª Etapa
TOS	II	40hs	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1º ao 10º classificados na 1ª Etapa
TOS	II	30hs	TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA	1º ao 20º classificados na 1ª Etapa
TOS	II	40hs	TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA	1º ao 20º classificados na 1ª Etapa
AGAS	I	40hs	ADMINISTRADOR	1º ao 10º classificados na 1ª Etapa
AGAS	I	30hs	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO OU GENERALISTA (ÁREA DE ATUAÇÃO: ANÁLISES CLÍNICAS)	1º ao 20º classificados na 1ª Etapa
AGAS	I	30hs	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1º ao 10º classificados na 1ª Etapa
PENF	IV	30hs	ENFERMEIRO	1º ao 30º 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 02/2019 – Hospital Regional João Penido - Publicações e convocações, 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 15/03/2019 até o dia 25/03/2019, observadas 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 – Iniciada a etapa da 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 e dentro do prazo de validade.

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 conteúdo da área de atuação	35	Por meio da utilização de casos 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 o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos à Avaliação Técnica (conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação) na etapa de Entrevista.

10.9 – Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br - Como ingressar na FHEMIG - Processos Seletivos - Regulamento 02/2019 – Hospital Regional João Penido - Publicações e convocações:

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

10.10 - Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br - Como ingressar na FHEMIG - Processos Seletivos - Regulamento 02/2019 – Hospital Regional João Penido - Publicações e convocações:

10.10.1 – lista contendo o resultado final do PSS, do resultado dos recursos interpostos, em relação a 2ª Etapa e a homologação do Resultado Final do PSS.

11 – DOS RECURSOS

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

11.2 – O recurso poderá ser interposto após publicação no site de cada resultado referente à primeira e segunda etapas do processo, mediante observância das datas, condições e requisitos de petição, devendo ser utilizado o modelo de formulário constante do **ANEXO IV**.

11.3 – **A interposição do recurso deverá ser realizada exclusivamente:**

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

11.3.2 – contra o resultado das notas atribuídas à Entrevista.

11.4 – A entrega das razões recursais deverá ocorrer:

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

11.4.2 – no horário de 09h00min as 11h30min ou de 14h00min as 16h00min;

11.4.3 – no endereço informado no **ANEXO V**;

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG REGULAMENTO 02/2019 – Hospital Regional João Penido RECURSO: () 1ª ETAPA / () 2ª ETAPA FUNÇÃO: LOCALIDADE: NOME COMPLETO: NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

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

11.6 – Não será permitida, em nenhuma hipótese, 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 02/2019, 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 e carga horária ofertada.

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

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

14.2.2 – A dilação do prazo previsto no subitem anterior somente será admitida em decorrência de evento ou fato resultante de culpa ou dolo da Administração ou por exigência da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST), quando esta verificar a necessidade da realização de exames complementares.

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

14.2.3 – Deverá o Selecionado informar 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.

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 cumprir qualquer um dos prazos previstos no item 14 e seus subsistemas, estará automaticamente desclassificado do certame.

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

14.7 – Deverá o selecionado para fins de assinatura e celebração do Contrato Administrativo apresentar, obrigatoriamente, por meio de cópia reprográfica simples, acompanhada dos originais, ou autenticada em cartório, os seguintes documentos:

a) comprovante de conclusão do curso que o habilite a exercer a função para a qual será contratado, em conformidade com o **ANEXO II** deste Regulamento – escolaridade/habilitação exigida;

- b) documento de identidade, ou equivalente, com fotografia, reconhecido legalmente em todo o território nacional, de forma a comprovar ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes e ter a idade mínima de 18 anos;
- c) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição – primeiro e segundo turnos (quando houver) - ou certidão de quitação eleitoral emitido pela Justiça Eleitoral ou pelo site do TRE;
- d) cadastro nacional de pessoas físicas – CPF;
- e) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se masculino;
- f) comprovante de residência em nome do convocado;
- g) Certidão de casamento (quando for o caso);
- h) Carteira do Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais ou declaração de inscrição no respectivo conselho (quando for o caso);
- i) Histórico do Ensino Médio e diploma do Curso Técnico (quando for o caso)
- j) Primeira via do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), que será emitido pela Unidade onde o selecionado fez o exame pré-admissional, com o resultado como **APTO.**
- k) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando for o caso;
- l) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando se exerce ou não outro emprego ou cargo remunerado na administração pública direta ou indireta;
- m) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, de bens e valores que integram o patrimônio do Selecionado até a data de sua convocação, ou da última declaração de Imposto de Renda;
- n) termo de compromisso solene, após leitura do Código de Conduta de Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual, a ser fornecido pela FHEMIG – Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais;
- o) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando não ser aposentado por invalidez;
- p) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando não ter sofrido, no exercício de cargo ou função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

14.8 – Estará impedido de assinar o contrato, e automaticamente desclassificado, o selecionado que deixar de apresentar qualquer um dos documentos elencados nas alíneas do subitem 14.7 deste Regulamento, ou se enquadrar em qualquer das vedações previstas no Decreto Estadual nº 45.155/09.

14.9 – O horário da jornada de trabalho será informado pela Unidade na data de início do exercício da função, estando ciente o selecionado que exercerá suas atividades de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração.

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

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

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2 - Todos os atos, informações, convocações e orientações sobre o PSS serão publicados, 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 dos mesmos.

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 dos Poderes do Estado 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 – Formulário para Interposição de Recurso;

ANEXO V – Locais para Inscrição, Entrega de Documentos, Entrevista, Assinatura de Contrato e Lotação.

Belo Horizonte, 10 de Janeiro de 2019.

Vânia Maria Souza Melo Pinto da Cunha
Presidente da FHEMIG

ANEXO I QUADRO DE VAGAS

Cargo	Nível / Grau	Carga Horária/Semanal	Regime de Trabalho (de acordo com o interesse da Administração Pública)	Função	Quantitativo de Vagas
TOS	II / A	40hs	Diarista ou Plantonista	TÉCNICO DE FARMÁCIA	CR
TOS	II / A	40hs	Diarista ou Plantonista	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01 + CR
TOS	II / A	30hs	Diarista ou Plantonista	TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA	01 + CR
TOS	II / A	40hs	Diarista ou Plantonista	TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA	03 + CR
AGAS	I / A	40hs	Diarista ou Plantonista	ADMINISTRADOR	01 + CR
AGAS	I / A	30hs	Diarista ou Plantonista	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO OU GENERALISTA (ÁREA DE ATUAÇÃO: ANÁLISES CLÍNICAS)	CR
AGAS	I / A	30hs	Diarista ou Plantonista	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01 + CR
PENF	IV / A	30hs	Diarista ou Plantonista	ENFERMEIRO	01 + CR

ANEXO II
QUADRO DE REQUISITO DE INVESTIDURA

CARGO / FUNÇÃO		NÍVEL/ GRAU	REQUISITO DE INVESTIDURA
TOS	TÉCNICO DE FARMÁCIA	II / A	Habilitação em curso de educação profissional de nível médio, Técnico de Farmácia , 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.
TOS	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	II / A	Habilitação em curso de educação profissional de nível médio, Técnico de Informática ou Técnico de Redes de Computadores ou Técnico de 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 PATOLOGIA CLÍNICA	II / A	Comprovação de habilitação em curso de educação profissional de nível médio, Técnico em Patologia Clínica , certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.
AGAS	ADMINISTRADOR	I / A	Graduação de nível superior em Administração de Empresas ou Administração Pública , 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	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO OU GENERALISTA (ÁREA DE ATUAÇÃO: ANÁLISES CLÍNICAS)	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	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.
PENF	ENFERMEIRO	IV / A	Curso ou programa de graduação de nível superior em Enfermagem , concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.

ANEXO III

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

1- São atribuições gerais do cargo de Técnico Operacional de Saúde – nível II, funções: Técnico de Farmácia, Técnico de Informática e Técnico de Patologia Clínica: 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– 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

1.2– São atribuições específicas da função de Técnico de Informática

1.1.1.1- 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;

1.1.1.2- Realizar a manutenção preventiva nos computadores e impressoras das unidades;

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

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

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

1.1.1.6- Realizar a geração de relatórios de informática;

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

1.1.1.8- Elaborar procedimentos operacionais relativos à área de atuação;

1.1.1.9- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.3– São atribuições específicas do Técnico de Patologia Clínica

1.2.1- Acolher, cadastrar e orientar pacientes e acompanhantes;

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

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

1.2.4- Preparar, acondicionar, conservar e transportar amostra ou material biológico, utilizando técnicas para garantir a integridade do mesmo, observando as normas de biossegurança, e promovendo adequadamente o descarte, quando necessário;

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

- 1.2.6- Atuar na operação e manutenção de equipamentos, materiais e instalações de trabalho;
- 1.2.7- Requisitar, receber, armazenar e controlar o estoque de materiais;
- 1.2.8- Contribuir na organização do arquivo de exames e documentos de modo a garantir a rastreabilidade dos processos;
- 1.2.9- Auxiliar em levantamentos de dados para fins estatísticos;
- 1.2.10- Atuar no controle interno e externo de qualidade executando a passagem dos controles, antes de iniciar a rotina de trabalho, para validação dos equipamentos;
- 1.2.11- Realizar registros das planilhas de resultados de exames, controle de qualidade, manutenções preventivas e corretivas, temperaturas, rastreabilidades de reagentes, atendendo às normas da RDC 302/2005;
- 1.2.12- Executar as análises laboratoriais, cumprindo as normas técnicas nos processos manuais e automatizados dos diversos setores do laboratório de acordo com sua especificidade;
- 1.2.13- Seguir as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições;
- 1.2.14- Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho;
- 1.2.15- Participar de cursos, treinamentos e reuniões, quando convocado;
- 1.2.16- Executar outras tarefas correlatas à área de atuação.

2- São atribuições gerais do Analista de Gestão à Saúde – AGAS nível I e nível III funções: Administrador, Farmacêutico Bioquímico ou Generalista (área de atuação: Análises Clínicas) e Terapeuta Ocupacional: 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.

2.1 - São atribuições específicas da função de Administrador

- 2.1.1- Administrar recursos organizacionais, tanto materiais, humanos, patrimoniais, informacionais, financeiros, orçamentários, entre outros;
- 2.1.2- Participar da gestão de recursos tecnológicos, administração de sistemas, processos, organização e métodos;
- 2.1.3- Participar da elaboração de documentos técnicos, tais como planos, projetos, metodologias e técnicas de trabalho;
- 2.1.4- Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos da sua especialidade;
- 2.1.5- Realizar estudos e levantamentos de dados para análise de sistemas, procedimentos e métodos;
- 2.1.6- Desenvolver métodos de racionalização, análise da estrutura organizacional, rotinas de simplificação de serviços, elaboração e revisão de normas e procedimentos;
- 2.1.7- Implementar programas e projetos de planejamento organizacional;
- 2.1.8- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

2.2- São atribuições específicas da função de Farmacêutico Bioquímico ou Generalista (área de atuação: Análises Clínicas)

- 2.2.1- Assumir a responsabilidade técnica, ou como responsável técnico substituto, perante os órgãos competentes;
- 2.2.2 - Exercer a coordenação, supervisão e orientação dos profissionais de nível técnico, de nível superior e dos estagiários;
- 2.2.3 - Proceder à execução, análise e liberação de laudos laboratoriais em todos os setores do Laboratório;
- 2.2.4 - Providenciar a elaboração e aprovação de Procedimentos Operacionais Padrão, relacionados aos formulários e manuais;
- 2.2.5 - Registrar e manter atualizados todos os procedimentos exigidos pela legislação vigente;
- 2.2.6 - Garantir a rápida comunicação de resultados críticos e de Doenças de Notificação Compulsória;
- 2.2.7 - Realizar a implantação, supervisão e avaliação crítica dos resultados

de controle interno e externo de qualidade, garantindo a rastreabilidade dos processos;

2.2.8 - Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;

2.2.9 - Treinar e supervisionar o pessoal técnico e auxiliar nas atividades a eles delegadas, orientando-os na sua execução, para um bom desempenho das tarefas;

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

2.2.11 - Responsabilizar-se pelas manutenções preventivas e calibrações de equipamentos e providenciar as manutenções corretivas, quando necessárias;

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

2.2.13 - Elaborar relatórios, ocorrências e laudos técnicos;

2.2.14 - Controlar o processo dos testes laboratoriais remotos realizados nas Unidades Assistenciais e responder pela liberação dos respectivos laudos;

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

1.2.16 - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

2.3- São atribuições específicas da função de Terapeuta Ocupacional:

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;

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;

- 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);
- 2.3.4 - Registrar a evolução das intervenções de acordo com as orientações da Instituição;
- 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;
- 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;
- 2.3.7 - Avaliar e atender crianças, adolescentes e adultos na modalidade de equoterapia;
- 2.3.8 - Orientar e treinar usuários, familiares, cuidadores e/ou responsáveis sobre as potencialidades e/ou limitações advindas do caso;
- 2.3.9 - Emitir relatórios e pareceres relativos à área de atuação;
- 2.3.10 - Desempenhar atividades de assessoria, consultoria, planejamento, gestão e auditoria de projetos, políticas e serviços;
- 2.3.11- Atuar em conjunto com a equipe multiprofissional, possibilitando maior integralidade na atenção ao usuário;
- 2.3.12 - Determinar as condições de alta terapêutica ocupacional e participar do processo de pós-alta realizando os encaminhamentos necessários;
- 2.3.13 - Desenvolver e/ou participar de campanhas educativas, projetos de pesquisa, cursos, treinamentos e oficinas;
- 2.3.14 - Atuar como referência em programas de extensão universitária, visitas técnicas, estágios e residências relacionados à sua área de atuação;
- 2.3.15 - Conhecer e participar das ações propostas pelo projeto institucional da FHEMIG e das instituições parceiras;
- 2.3.16- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

3- São atribuições gerais do cargo de Profissional de Enfermagem - PENF nível IV, função: **Enfermeiro**: 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.

3.1 - São atribuições específicas da função de Enfermeiro

3.1.1- Promover a gestão integral da assistência de enfermagem de modo a garantir a segurança do paciente e a qualidade dos cuidados prestados;

3.1.2- Planejar as atividades e distribuir as ações de enfermagem entre os membros da equipe, de forma a assegurar a continuidade da assistência de enfermagem prestada aos pacientes;

3.1.3- Liderar a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade, acompanhando, orientando, avaliando, supervisionando e efetuando a assistência de enfermagem em toda a sua abrangência – tanto em cuidados básicos quanto em cuidados complexos;

3.1.4- Organizar os processos de trabalho da enfermagem no âmbito assistencial e administrativo, implementando medidas e meios para garantir uma assistência segura e de qualidade;

3.1.5- Estabelecer a interlocução com as equipes dos setores de trabalho, promovendo a assistência multidisciplinar, garantindo a cada área de atuação os meios para realizá-la de forma segura;

3.1.6- Elaborar escalas de serviço da equipe sob sua responsabilidade, considerando todos os aspectos necessários à continuidade da assistência ininterruptamente;

3.1.7- Efetuar a adequação e remanejamento da equipe de trabalho, de acordo com demandas e urgências do serviço;

3.1.8- Aplicar protocolos assistenciais e administrativos pertinentes à área de atuação da enfermagem, de modo a garantir seu cumprimento e a

elaboração de planos de ação corretivos para as inconformidades apresentadas;

3.1.9- Promover a gestão dos leitos sob sua responsabilidade, elaborando censo diário que contemple o número de vagas, as altas previstas e as internações;

3.1.10- Promover a gestão, o controle e o monitoramento do uso de equipamentos médico-hospitalares utilizados na assistência, de forma a garantir a segurança do paciente e o melhor aproveitamento do recurso tecnológico;

3.1.11- Realizar cuidados complexos de enfermagem, tais como aplicações medicamentosas e de hemoderivados; curativos complexos; sondagens vesicais e enterais; testes biológicos, inclusive teste rápido de anti-HIV; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

3.1.12- Executar cuidados de enfermagem em todos os níveis de complexidade e cumulativas, inclusive as que competem ao técnico de enfermagem, conforme explicitado em legislação de regulamentação profissional;

3.1.13- Elaborar programas de treinamento e aprimoramento de equipes sob sua responsabilidade, de modo a promover a educação continuada com foco na segurança e na qualidade da assistência prestada;

3.1.14- Atuar na prevenção, identificação e controle das doenças transmissíveis e nos programas de vigilância epidemiológica;

3.1.15- Atuar na classificação de risco dos pacientes ambulatoriais, de modo a definir prioridades no atendimento;

3.1.16- Participar na elaboração de projetos de construção e reforma de unidades de internação;

3.1.17- Atuar como membro das comissões de controle de infecção hospitalar e outras criadas por exigência da instituição ou de órgãos reguladores da saúde;

- 3.1.18- Elaborar junto à equipe multidisciplinar, o Plano de Cuidado Singular do Paciente;
- 3.1.19- Participar da elaboração e aplicação de manuais, protocolos, registros ou procedimentos estabelecidos na Instituição;
- 3.1.20- Promover a interlocução com pacientes e seus familiares, informando diagnóstico, tratamento implementado e evolução do quadro, de acordo com seu nível de competência;
- 3.1.21- Orientar familiares e acompanhantes sobre os cuidados necessários ao paciente;
- 3.1.22- Realizar visitas pré e pós-operatórias aos pacientes, determinando para a equipe os cuidados de enfermagem a serem prestados;
- 3.1.23- Assegurar a condição de uso dos médico-hospitalares, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva, sempre que necessário, para garantir a segurança dos procedimentos e do paciente;
- 3.1.24- Efetuar atendimento domiciliar terapêutico em programas específicos estabelecidos pela instituição;
- 3.1.25- Solicitar e garantir o adequado transporte interno e externo dos pacientes;
- 3.1.26- Assegurar os registros no prontuário do paciente, sua ordem, conferência e arquivamento;
- 3.1.27- Proceder ao check-list pós-óbito, pós-alta e pós-transferência do paciente, para garantir segurança nas informações;
- 3.1.28- Participar do planejamento das atividades administrativas relacionadas ao gerenciamento do Serviço de Acreditação, desenvolvimento e execução de capacitações nas Unidades Assistenciais sobre ferramentas de gestão e processo de qualidade em geral;
- 3.1.29- Contribuir para a adequação aos requisitos legais e técnicos pertinentes a cada área relacionada à assistência ao paciente e adequação aos requisitos de qualidade do Manual da ONA (Organização Nacional de Acreditação), ISO 9001 e demais normas definidas pela Instituição;

3.1.30- Executar suas atividades em conformidade com as diretrizes e normas institucionais voltadas para a qualificação técnica e o cumprimento dos princípios éticos e de biossegurança que envolvem a profissão;

3.1.31- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

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

TOS II / 30HS - SEMANAIS R\$ 1.427,54 (mil e quatrocentos e vinte e sete reais e cinquenta e quatro centavos)

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

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

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

PENF IV / 30HS - SEMANAIS R\$ 2.645,82 (dois mil seiscentos e quarenta e cinco reais e oitenta e dois centavos)

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

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – REGULAMENTO 02/2019

1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

INSCRIÇÃO N.º:

FUNÇÃO:

UNIDADE: HRJP

2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 02/2019.

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 2019.

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>