

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
HOSPITAL JULIA KUBITSCHEK
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
REGULAMENTO FHEMIG N.º 04/2016

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 - 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.

1.2 - 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.

1.3 – O PSS se destina ao preenchimento de vagas e formação de quadro de cadastro reserva (CR) ou somente formação de quadro de cadastro reserva (CR), conforme ANEXO I – QUADRO DE VAGAS – HOSPITAL JÚLIA KUBITSCHEK, nas funções de: Técnico de Farmácia, Técnico de Nutrição, Técnico de Patologia Clínica, Administrador, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Técnico de Enfermagem, Enfermeiro, Enfermeiro Intensivista, Enfermeiro Neonatologista e Enfermeiro Obstetra.

1.4 – 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.

1.5 - 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.

1.6 - 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.

1.1 – DA EXECUÇÃO DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

1.1.1 – O presente regulamento é composto pelas seguintes fases de execução:

Etapa		Data / Acompanhamento
1ª ETAPA	1 - Período de inscrições	25/11/2016 a 02/12/2016
	2 - Divulgação da relação de candidatos que concluíram a inscrição e estão aptos a entregarem a documentação comprobatória do Requisito de Investidura e das Informações Curriculares prestadas durante a inscrição	Acompanhar na Página eletrônica da FHEMIG: www.fhemig.mg.gov.br , Como ingressar na FHEMIG, Regulamento 04/2016, Publicações e Convocações.
	3 - Data e horários para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	
	4 - Divulgação do resultado preliminar da 1ª ETAPA	
	5 – Divulgação do prazo para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – REQUISITO DE INVESTIDURA E INFORMAÇÕES CURRICULARES	

	6 - Data e horário de divulgação do resultado final da 1º ETAPA, do resultado do(s) recurso(s) interposto(s) e da lista de selecionados para participar da 2ª ETAPA – ENTREVISTA com divulgação da data e horário	<p>Acompanhar na Página eletrônica da FHEMIG: www.fhemig.mg.gov.br, Como ingressar na FHEMIG, Regulamento 04/2016, Publicações e Convocações.</p>
2ª ETAPA	7 - Divulgação do resultado preliminar da 2ª ETAPA – ENTREVISTA	
	8 - Divulgação do prazo para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA – ENTREVISTA	
	09 - Divulgação do resultado final do PSS, do resultado do(s) recurso(s) interposto(s), em relação a 2ª ETAPA – ENTREVISTA –, e da homologação do PSS.	

2 – DAS ETAPAS

2.1 - O PSS será composto de 02 (duas) ETAPAS, ambas de caráter eliminatório e classificatório, sendo a primeira constituída da ANÁLISE DO REQUISITO DE INVESTIDURA / INFORMAÇÕES CURRICULARES e a segunda constituída de ENTREVISTA TÉCNICO/COMPORTAMENTAL conforme estabelecido neste Regulamento.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições terão início a partir das 9h00min (nove horas) do dia 25 de novembro de 2016 e término às 17h00min (dezessete horas) do dia 02 de dezembro de 2016.

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 “Processo Seletivo FHEMIG – Regulamento nº 04/2016”;

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.

4 – DAS VAGAS

4.1 - O presente Regulamento é destinado ao preenchimento de vagas e à formação de cadastro reserva (CR) para os cargos/funções descritos no **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS** e serão preenchidas de acordo com o interesse e conveniência da Administração.

4.2 - As vagas serão distribuídas entre os setores da unidade a que se destina o presente processo seletivo, integrante da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais.

4.3 – A natureza jurídica do contrato a ser celebrado é administrativa, tendo seu fundamento na Lei nº 18.185/2009 e no Decreto 45.155/09, não gerando vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT entre o contratado e a Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais – FHEMIG.

4.4 - O contratado se vinculará, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no § 13, do art. 40, da Constituição da República, e art. 8º, da Lei Complementar n.º 100/2007.

4.5 - A contratação decorrente do PSS terá duração por tempo determinado de até 3 (três) anos, admitida prorrogação de acordo com a legislação em vigor.

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

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

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

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

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

4.10 – É de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas **exclusivamente** na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br - Como ingressar na FHEMIG - Processos Seletivos - Regulamento 04/2016 – Hospital Júlia Kubitschek - 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 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 04/2016 – Hospital Júlia Kubitschek - 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 13h30min as 16h30min;

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: 04/2016 – HOSPITAL JÚLIA KUBITSCHK
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: 04/2016 – HOSPITAL JÚLIA KUBITSCHK
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 16h30min do dia anterior à data final de entrega da documentação - conforme publicação no site da FHEMIG - ficando precluso o direito do interessado em ver analisada a documentação postada após a data e horário previstos neste subitem.

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

7.5.3 – Será de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS todo e qualquer evento, decorrente de ato comissivo ou omissivo, próprio ou provocado por terceiro, que inviabilize o envio e a entrega das documentações previstas na forma dos itens 7.5.1 e 7.5.2.

8 - PRIMEIRA ETAPA

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

8.1.1 – Entende-se como análise do Requisito de Investidura a confirmação ou não de que o candidato possui o pré-requisito exigido para concorrer à vaga ofertada. Nesta etapa, a Comissão Interna do Processo Seletivo, em conjunto com a área técnica competente, verificará se o interessado atende aos requisitos qualificadorios exigidos pela FHEMIG para exercício das atividades laborais referentes à função para a qual se inscreveu, constantes no ANEXO III 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, capacitações e experiência (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 pontuadas a titulação, a experiência profissional e as capacitações 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 conseqüente 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 04/2016 – Hospital Júlia Kubitschek - Publicações e convocações, cabendo aos candidatos acompanhar as informações.

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

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

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

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

8.2.8 - Na avaliação de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL serão considerados somente o tempo de serviço prestado estritamente no cargo 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 06 (seis) 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, o qual se constitui no modelo

de currículo eletrônico a ser preenchido pelo interessado em participar do PSS.

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

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

a) REQUISITO DE INVESTIDURA exigido;

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO (Conforme previsto no ANEXO II)	OBSERVAÇÃO
<p>Requisito de Investidura</p>	<p>1. Cópia do diploma de curso Técnico ou diploma de Graduação ou do diploma de Graduação acrescido do certificado de Especialização conforme a função para a qual está concorrendo;</p> <p>2. Cópia de documento que comprove o registro no Conselho de Classe de Minas Gerais, quando se tratar de profissão regulamentada.</p> <p>3. SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE ADMINISTRADOR. Comprovação (de acordo com quadro abaixo “INFORMAÇÕES CURRICULARES”) de no mínimo 06 (seis) meses de experiência na área de LOGÍSTICA DE INSUMOS MÉDICOS</p>	<p>Pré-requisito. Caráter Eliminatório.</p>

b) INFORMAÇÕES CURRICULARES apresentadas (titulação, experiência profissional e capacitações).

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
<p>Informações Curriculares</p>	<p>1. Cópia de Certificado ou Declaração original ou autenticada em cartório 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 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>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</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/APERFEIÇOAMENTO QUE ENVOLVA TÉCNICAS DE FARMÁCIA HOSPITALAR	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas	1

Curso de no mínimo 40 horas	2
Curso de no mínimo 80 horas	3
Curso de no mínimo 120 horas	4
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 TÉCNICO DE FARMÁCIA HOSPITALAR	1 (um)	10
	2 (dois)	20
	3 (três)	30
	4 (quatro)	40
	5 (cinco)	50
PONTUAÇÃO MÁXIMA	50	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL	60	

9.2.2 - TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE – TOS II
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO QUE ENVOLVA TÉCNICAS E PROCESSOS NUTRICIONAIS NO AMBITO HOSPITALAR	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas	1
Curso de no mínimo 40 horas	2
Curso de no mínimo 80 horas	3
Curso de no mínimo 120 horas	4
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 TÉCNICO DE NUTRIÇÃO HOSPITALAR	1 (um)	10
	2 (dois)	20
	3 (três)	30
	4 (quatro)	40
	5 (cinco)	50
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL		60

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

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO EM TÉCNICAS LABORAIS	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas	1
Curso de no mínimo 40 horas	2
Curso de no mínimo 80 horas	3
Curso de no mínimo 120 horas	4
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 TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA EM LABORATÓRIO HOSPITALAR	1 (um)	10
	2 (dois)	20
	3 (três)	30
	4 (quatro)	40
	5 (cinco)	50
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL		60

9.2.4 - ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – AGAS I
ADMINISTRADOR

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU ADMINISTRAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas	1
Curso de no mínimo 40 horas	2
Curso de no mínimo 80 horas	3
Curso de no mínimo 120 horas	4
Curso de Especialização de no mínimo de 360 horas	5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15

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)	9
	2 (dois)	18
	3 (três)	27
	4 (quatro)	36
	5 (cinco)	45
PONTUAÇÃO MÁXIMA	45	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL	60	

9.2.5 - ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – AGAS I
NUTRICIONISTA

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE NUTRIÇÃO HOSPITALAR (TERAPIA NUTRICIONAL OU PRODUÇÃO)	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas	1
Curso de no mínimo 40 horas	2

Curso de mínimo de 80 horas	3
Curso de mínimo de 120 horas	4
Curso de Especialização de no mínimo de 360 horas	5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15

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 NUTRICIONISTA EM AMBITO HOSPITALAR (TERAPIA NUTRICIONAL OU PRODUÇÃO)	1 (um)	9
	2 (dois)	18
	3 (três)	27
	4 (quatro)	36
	5 (cinco)	45
PONTUAÇÃO MÁXIMA	45	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL	60	

9.2.6 - ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA À SAUDE – AGAS I
FONOAUDIOLOGO

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO NA AREA DE FONOAUDIOLOGIA HOSPITALAR	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas	1
Curso de no mínimo 40 horas	2
Curso de mínimo de 80 horas	3
Curso de mínimo de 120 horas	4
Curso de Especialização de no mínimo de 360 horas	5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.
---	--

ÚLTIMOS 5 ANOS	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO FONOAUDIOLOGO EM AMBITO HOSPITALAR	1 (um)	9
	2 (dois)	18
	3 (três)	27
	4 (quatro)	36
	5 (cinco)	45
PONTUAÇÃO MÁXIMA		45
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL		60

9.2.7 - PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM – PENF II
TÉCNICO DE ENFERMAGEM

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO COM INTERFACE NO ÂMBITO HOSPITALAR	PONTOS
Até 8 horas	1
Maior que 8 horas e menor que 20 horas	2
Maior que 20 horas e menor que 50 horas	3
Maior que 50 horas	4
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL 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 ENFERMAGEM NO AMBITO HOSPITALAR	1 (um)	10
	2 (dois)	20
	3 (três)	30
	4 (quatro)	40
	5 (cinco)	50
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL		60

9.2.8 - PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM – PENF IV
ENFERMEIRO

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO COM INTERFACE NO ÂMBITO HOSPITALAR	PONTOS
Até 8 horas	1
Maior que 8 horas e menor que 20 horas	2
Maior que 20 horas e menor que 50 horas	3
Maior que 50 horas	4
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO POR TITULO
DOUTORADO	Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada a função pleiteada	10
MESTRADO	Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada a função pleiteada	7
ESPECIALIZAÇÃO	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na função pleiteada	3
PONTUAÇÃO MÁXIMA		20

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO

EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO ENFERMEIRO NO ÂMBITO HOSPITALAR	1 (um)	6
	2 (dois)	12
	3 (três)	18
	4 (quatro)	24
	5 (cinco)	30
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL		60

9.2.9 - PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM – PENF VI
ENFERMEIRO INTENSIVISTA

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE TERAPIA INTENSIVA	PONTOS
Até 8 horas	1
Maior que 8 horas e menor que 20 horas	2
Maior que 20 horas e menor que 50 horas	3
Maior que 50 horas	4
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
DOUTORADO	Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada a função pleiteada	12
MESTRADO	Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada a função pleiteada	8
PONTUAÇÃO MÁXIMA		20

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA ADICIONAL NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO ENFERMEIRO INTENSIVISTA	1 (um)	6
	2 (dois)	12
	3 (três)	18
	4 (quatro)	24
	5 (cinco)	30
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL		60

9.2.10 - PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM – PENF VI
ENFERMEIRO NEONATOLOGISTA

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE NEONATOLOGIA	PONTOS
Até 8 horas	1
Maior que 8 horas e menor que 20 horas	2
Maior que 20 horas e menor que 50 horas	3
Maior que 50 horas	4
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
DOCTORADO	Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada a função pleiteada	12

MESTRADO	Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada a função pleiteada	7
PONTUAÇÃO MÁXIMA		20

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA ADICIONAL NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO ENFERMEIRO NEONATOLOGISTA	1 (um)	6
	2 (dois)	12
	3 (três)	18
	4 (quatro)	24
	5 (cinco)	30
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL		60

9.2.11 - PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM – PENF VI
ENFERMEIRO OBSTETRA

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE OBSTETRÍCIA	PONTOS
Até 8 horas	1
Maior que 8 horas e menor que 20 horas	2
Maior que 20 horas e menor que 50 horas	3
Maior que 50 horas	4
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
---------	--------	----------------------

DOUTORADO	Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada a função pleiteada	12
MESTRADO	Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada a função pleiteada	8
PONTUAÇÃO MÁXIMA		20

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA ADICIONAL NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO ENFERMEIRO OBSTETRA	1 (um)	6
	2 (dois)	12
	3 (três)	18
	4 (quatro)	24
	5 (cinco)	30
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL		60

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 - 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	Carga Horária Semanal	Função	Quantitativo de Candidatos convocados para a Entrevista
TOS	40hs	Técnico de Farmácia	1º ao 30º classificados na 1ª Etapa
TOS	40hs	Técnico de Nutrição	1º ao 10º classificados na 1ª Etapa
TOS	40hs	Técnico de Patologia Clínica	1º ao 30º classificados na 1ª Etapa
AGAS	40hs	Administrador	1º ao 10º classificados na 1ª Etapa
AGAS	40hs	Fonoaudiólogo	1º ao 10º classificados na 1ª Etapa
AGAS	40hs	Nutricionista	1º ao 10º classificados na 1ª Etapa
PENF	30hs	Técnico de Enfermagem	1º ao 100º classificados na 1ª Etapa
PENF	40hs	Técnico de Enfermagem	1º ao 100º classificados na 1ª Etapa
PENF	30hs	Enfermeiro	1º ao 50º classificados na 1ª Etapa
PENF	40hs	Enfermeiro	1º ao 50º classificados na 1ª Etapa
PENF	30hs	Enfermeiro Intensivista	1º ao 20º classificados na 1ª Etapa
PENF	40hs	Enfermeiro Intensivista	1º ao 20º classificados na 1ª Etapa
PENF	30hs	Enfermeiro Neonatologista	1º ao 20º classificados na 1ª Etapa
PENF	40hs	Enfermeiro Neonatologista	1º ao 20º classificados na 1ª Etapa
PENF	30hs	Enfermeiro Obstetra	1º ao 20º classificados na 1ª Etapa
PENF	40hs	Enfermeiro Obstetra	1º ao 20º classificados na 1ª Etapa

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

10.3 – Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br -, o resultado final da 1ª Etapa – Análise

Curricular – no qual conterà, também, o local e o horário da 2ª Etapa - Entrevista.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.8.3 – abandonar a entrevista antes de seu término;

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

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

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

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

11 – DOS RECURSOS

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

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

11.3 – A interposição do recurso deverá ser realizada exclusivamente:

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

11.3.2 – contra o resultado das notas atribuídas à Entrevista.

11.4 – A entrega das razões recursais deverá ocorrer:

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

11.4.2 – no horário de 09h00min as 12h00min ou de 13h30min as 16h30min;

11.4.3 – no endereço listado no ANEXO V;

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG
REGULAMENTO 04/2016 – Hospital Júlia
Kubitschek
RECURSO: () 1ª ETAPA / () 2ª ETAPA
FUNÇÃO:
LOCALIDADE:
NOME COMPLETO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

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

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

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

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

11.5.1.3 – O acompanhamento das publicações de datas para entrega de documentações e comparecimento, avisos e

comunicados relacionados ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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

11.5.3 – Será de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS todo e qualquer evento, decorrente de ato comissivo ou omissivo, próprio ou provocado por terceiro, que inviabilize o envio e a entrega das razões recursais.

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

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

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

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

12.2.1 – Maior pontuação obtida na Entrevista;

12.2.2 – Maior pontuação obtida na Análise Curricular

12.2.3 – Maior idade.

12.3 – Os resultados finais do PSS serão disponibilizados na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br e ocorrerão mediante:

12.3.1 – publicação dos atos de homologação parciais do Processo Seletivo Simplificado, observados os resultados finais por função aberta no certame, os quais surtirão seus efeitos legais a partir de sua publicação na página eletrônica da FHEMIG - www.fhemig.mg.gov.br, Como ingressar na FHEMIG, Regulamento 04/2016, publicações e convocações.

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.

12.3.3 - As publicações de resultados finais e homologações parciais poderão ocorrer a qualquer tempo durante a validade do processo seletivo e serão publicadas na página eletrônica da FHEMIG.

12.3.4 – As homologações dos resultados finais por função aberta no PSS não surtirão efeito sobre a tramitação do certame ou a sua validade, permanecendo inalterado o andamento das demais etapas de seleção.

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**, da data de seu comparecimento no local indicado em sua convocação, para realizar os exames exigidos neste Regulamento e se submeter ao exame médico pré-admissional.

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

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

14.2.3 – Deverá o Selecionado informar à Coordenação de Recrutamento, Seleção e Provimento de Cargos e Funções (CRESP), por meio do telefone (31) 3239-9589 ou pelo e-mail provimento.gepe@fhemig.mg.gov.br, que lhe foi exigido a realização de exames complementares pela GSST.

14.3 – O selecionado, depois de submetido ao exame admissional e considerado apto pela GSST, terá até **2 (dois) dias úteis** para, munido da documentação exigida neste Regulamento, assinar o Contrato Administrativo.

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

14.5 – O selecionado que deixar de observar qualquer um dos prazos previstos nos subitens do item 14.2, estará automaticamente desclassificado do certame.

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

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

- a) comprovante de conclusão do curso que o habilite a exercer a função para a qual será contratado, em conformidade com o ANEXO II deste Regulamento – escolaridade/habilitação exigida;
- b) documento de identidade, ou equivalente, com fotografia, reconhecido legalmente em todo o território nacional, de forma a comprovar ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes e ter a idade mínima de 18 anos;
- c) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição – primeiro e segundo turnos (quando houver) - ou certidão de quitação eleitoral emitido pela Justiça Eleitoral ou pelo site do TRE;

- d) cadastro nacional de pessoas físicas – CPF;
- e) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se masculino;
- f) comprovante de residência em nome do convocado;
- g) Certidão de casamento (quando for o caso);
- h) Carteira do Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais ou declaração de inscrição no respectivo conselho (quando for o caso);
- i) Histórico do Ensino Médio e diploma do Curso Técnico (quando for o caso)
- j) Primeira via do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), que será emitido pela Unidade onde o selecionado fez o exame pré-admissional, com o resultado como **APTO.**
- k) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando for o caso;
- l) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando se exerce ou não outro emprego ou cargo remunerado na administração pública direta ou indireta;
- m) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, de bens e valores que integram o patrimônio do Selecionado até a data de sua convocação, ou da última declaração de Imposto de Renda;
- n) termo de compromisso solene, após leitura do Código de Conduta de Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual, a ser fornecido pela FHEMIG – Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais;
- o) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando não ser aposentado por invalidez;
- p) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando não ter sofrido, no exercício de cargo ou função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

14.8 – Estará impedido de assinar o contrato, e automaticamente desclassificado, o selecionado que deixar de apresentar qualquer um dos documentos elencados nas alíneas do subitem 14.7 deste Regulamento, ou se

enquadrar em qualquer das vedações previstas no Decreto Estadual nº 45.155/09.

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

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

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

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

15.3 – A condução do PSS será realizada pela Comissão de Processo Seletivo instituída pela Portaria Presidencial Nº 1217, de 9 de setembro de 2016 podendo as dúvidas que porventura possam surgir sobre este Regulamento ou sobre o certame serem sanadas por meio do telefone (31) 3389-7914 e pelo e-mail hjk.rtenfermagem@fhemig.mg.gov.br (quando tratar-se das funções relativas ao cargo de PENF) ou por meio do telefone (31) 3389-7806 e pelo e-mail claudia.andrade@fhemig.mg.gov.br (quando tratar-se das funções relativas aos cargos de TOS e AGAS)

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

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

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

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

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

15.9 – Sobrevindo atos ou fatos que impliquem na revogação ou anulação da vaga ofertada para determinada função e/ou localidade, tais atos não surtirão efeitos sobre as demais, permanecendo inalterada a tramitação do certame ou a sua validade, se já concluído.

15.10 – É facultada à Comissão do Processo Seletivo ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

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

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

ANEXOS

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Quadro de Requisito de Investidura

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

ANEXO IV – Modelo de Formulário para Interposição de Recurso;

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

Belo Horizonte, 16 de novembro de 2016.

Jorge Raimundo Nahas
Presidente da FHEMIG

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS HOSPITAL JÚLIA KUBITSCHEK

Cargo	Nível / Grau	Carga Horária/ Semanal	Função	Quantitativo de Vagas
TOS	II/A	40hs	Técnico de Farmácia	CR
TOS	II/A	40hs	Técnico de Nutrição	CR
TOS	II/A	40hs	Técnico de Patologia Clínica	01 + CR
AGAS	I/A	40hs	Administrador	CR
AGAS	I/A	40hs	Fonoaudiólogo	CR
AGAS	I/A	40hs	Nutricionista	CR
PENF	II/A	30hs	Técnico de Enfermagem	10 + CR
PENF	II/A	40hs	Técnico de Enfermagem	01 + CR
PENF	IV/A	30hs	Enfermeiro	CR
PENF	IV/A	40hs	Enfermeiro	CR
PENF	VI/A	30hs	Enfermeiro Intensivista	CR
PENF	VI/A	40hs	Enfermeiro Intensivista	CR
PENF	VI/A	30hs	Enfermeiro Neonatologista	CR
PENF	VI/A	40hs	Enfermeiro Neonatologista	CR
PENF	VI/A	30hs	Enfermeiro Obstetra	CR
PENF	VI/A	40hs	Enfermeiro Obstetra	CR

ANEXO II

QUADRO DE REQUISITO DE INVESTIDURA

CARGO / FUNÇÃO		NIVEL/ GRAU	REQUISITO DE INVESTIDURA
TOS	TECNICO DE FARMACIA	II/A	Comprovação de habilitação em curso de educação profissional de nível médio, Técnico em Farmácia, certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino e pelo MEC.
	TECNICO DE NUTRIÇÃO	II/A	Comprovação de habilitação em curso de educação profissional de nível médio, Técnico em Nutrição, 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
	TECNICO 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. Experiência: mínimo de 06 meses em logística de insumos hospitalares ou

			similar
	FONOAUDIOLOGO	I/A	Graduação de nível superior em Fonoaudiologia, concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.
	NUTRICIONISTA	I/A	Graduação de nível superior em Nutrição, concluída 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	TECNICO 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 em 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.
	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.
	ENFERMEIRO INTENSIVISTA	VI/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, acrescido de especialização em Terapia Intensiva e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.
	ENFERMEIRO NEONATOLOGIA	VI/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, acrescido de especialização em Enfermagem Neonatologista e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.
	ENFERMEIRO OBSTETRA	VI/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, acrescido de especialização em Enfermagem Obstétrica 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

Conforme subitem 6.1

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

1.1.1 – São atribuições específicas do Técnico de Farmácia:

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

1.1.1.2- Controlar a entrada e a saída de medicamentos e produtos para saúde, em todos os setores do serviço de farmácia;

1.1.1.3- Atuar sempre sob a supervisão e orientação do Farmacêutico;

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

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

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

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

1.1.1.8- Envasar, rotular e distribuir os produtos manipulados de maneira correta e obedecendo ao controle de validação, sob a orientação farmacêutica;

- 1.1.1.9- Preparar doses orais individualizadas de medicamentos, conforme prescrição médica, e realizar a entrega dos dosadores orais nos setores onde serão administrados;
- 1.1.1.10- Realizar a selagem, fracionamento e etiquetagem de medicamentos e produtos para saúde;
- 1.1.1.11- Registrar a manutenção preventiva de equipamentos e respectivos controles;
- 1.1.1.12- Fazer o controle de todos os procedimentos realizados no setor;
- 1.1.1.13- 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;
- 1.1.1.14- 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;
- 1.1.1.15- Requisitar os produtos para saúde e medicamentos para reposição dos estoques nas farmácias satélites, de acordo com o consumo estimado padrão;
- 1.1.1.16- Preparar a dispensação (análise, separação, digitação ou lançamento de baixa) de medicamentos e produtos para saúde, conforme prescrições médicas;
- 1.1.1.17- Manter a limpeza, organização, inclusive controle de prazos de validade dos medicamentos e produtos para saúde disponíveis na farmácia;
- 1.1.1.18- Seguir as normas, procedimentos e rotinas estabelecidos para o serviço de farmácia na FHEMIG;
- 1.1.1.19- Manter a limpeza do local onde os medicamentos e produtos para saúde forem armazenados;

1.1.1.20- Receber e dispensar nutrições enterais e parenterais prescritas;

1.1.1.21- Organizar e arquivar documentos referentes ao setor;

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

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

1.1.1.24- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.1.2 – São atribuições específicas do Técnico de Nutrição:

1.1.2.1- Orientar e supervisionar os trabalhos dos auxiliares, copeiros, lactaristas e cozinheiros no desempenho das atividades;

1.1.2.2- Executar as atividades de acordo com os POP's e protocolos internos do setor e em consonância com as legislações inerentes aos processos de higienização em geral, armazenamento, produção, conservação e distribuição de alimentos, visando à segurança microbiológica e qualidade nutricional dos alimentos, dieta enteral, fórmulas lácteas e infantis e Leite Humano Pasteurizado (LHP);

1.1.2.3- Acompanhar o estoque de insumos e descartáveis e auxiliá-la elaboração do planejamento e pedido de compra;

Acompanhar e supervisionar o recebimento de mercadorias e efetuar os pedidos de gêneros e as requisições necessárias para a produção das refeições;

1.1.2.4- Transcrever para o mapa, as dietas prescritas pelo Médico ou Nutricionista;

Controlar e registrar a temperatura dos alimentos e equipamentos e realizar a coleta e identificação de amostras para fins de atendimento às Normas da Vigilância Sanitária;

1.1.2.5- Contabilizar, registrar e lançar nas planilhas adequadas os dados estatísticos, aplicar questionários e

preencher formulários relacionados ao setor, conforme protocolo definido pelo Nutricionista responsável técnico;

1.1.2.6- Colaborar na elaboração e atualização dos POP's e manuais técnicos referentes ao serviço;

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

1.1.2.8- Reportar aos Nutricionistas as situações ou problemas em que não estiver apto para resolver;

1.1.2.9- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.1.3 – São atribuições específicas do Técnico de Patologia Clínica:

1.1.3.1- Acolher, cadastrar e orientar pacientes e acompanhantes;

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

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

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

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

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

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

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

- 1.1.3.9- Auxiliar em levantamentos de dados para fins estatísticos;
- 1.1.3.10- Atuar no controle interno e externo de qualidade executando a passagem dos controles, antes de iniciar a rotina de trabalho, para validação dos equipamentos;
- 1.1.3.11- Realizar registros das planilhas de resultados de exames, controle de qualidade, manutenções preventivas e corretivas, temperaturas, rastreabilidades de reagentes, atendendo às normas da RDC 302/2005;
- 1.1.3.12- Executar as análises laboratoriais, cumprindo as normas técnicas nos processos manuais e automatizados dos diversos setores do laboratório de acordo com sua especificidade;
- 1.1.3.13- Seguir as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições;
- 1.1.3.14- Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho;
- 1.1.3.15- Participar de cursos, treinamentos e reuniões, quando convocado;
- 1.1.3.16- Executar outras tarefas correlatas à área de atuação.

1.2 - São atribuições gerais do cargo de Analista de Gestão e Assistência à Saúde – AGAS nível I, funções: Administrador, Fonoaudiólogo e Nutricionista: Executar atividades de gestão em processos de trabalho, promoção e assistência à saúde, inclusive diagnóstico e prescrição, de acordo com as especificidades da formação profissional ou com a função exercida, bem como planejamento, assessoramento, coordenação, supervisão, pesquisa e execução de serviços técnicos e administrativos, além de outras atividades compatíveis com a função e o nível superior de escolaridade, no âmbito de atuação da FHEMIG.

1.2.1 - São atribuições específicas da função de Administrador:

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

1.2.2 - São atribuições específicas da função de Fonoaudiólogo:

- 1.2.2.1 - Realizar anamnese, avaliação, tratamento e acompanhamento fonoaudiólogos;
- 1.2.2.2 - Realizar acompanhamento e reabilitação nas áreas de linguagem oral, linguagem escrita, voz, audição e deglutição;
- 1.2.2.3 - Avaliar a motricidade orofacial e a disfagia, evitando risco de aspiração durante a alimentação;
- 1.2.2.4 - Prestar atendimento individualizado a pacientes com restrição oral visando inserção da alimentação por via oral ou melhora no processo de deglutição;
- 1.2.2.5 - Estimular o aleitamento materno (sucção pelo recém-nascido);
- 1.2.2.6 - Realizar triagem auditiva neonatal;

- 1.2.2.7 - Diagnosticar TDAH - Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade e autismo;
- 1.2.2.8 - Aperfeiçoar a linguagem oral em pacientes que possuem desvio fonológico (troca de fonemas na fala) e desvio fonético (distorção de fonemas na fala);
- 1.2.2.9 - Trabalhar escrita em pacientes que possuem dificuldade ou distúrbio de aprendizagem, com trocas grafêmicas (trocas de letras na escrita);
- 1.2.2.10 - Reintrodução segura da via oral de alimentação de modo a reduzir riscos de aspiração, casos de pneumonia e tempo de internação;
- 1.2.2.11 - Avaliar e planejar uma terapia individualizada e específica para cada paciente;
- 1.2.2.12 - Trabalhar em conjunto com a equipe multidisciplinar de modo a atuar precocemente para prevenir possíveis intercorrências;
- 1.2.2.13 - Realizar a evolução dos casos atendidos no SIGH a fim de possibilitar informações sobre a terapia utilizada com cada paciente;
- 1.2.2.14 - Participar de reuniões para discutir os casos clínicos atendidos;
- 1.2.2.15 - Prestar orientações aos pais ou responsáveis pelos pacientes;
- 1.2.2.16 - Realizar encaminhamento para outra especialidade quando necessário;
- 1.2.1.17 - Emitir pareceres e relatórios e outros documentos relativos à *sua* área de competência;
- 1.2.2.18 - Participar de programas de treinamento, quando convocado;
- 1.2.2.19 - Participar no processo de decanulação;
- 1.2.2.20 - Promover a reabilitação orofacial de pacientes queimados;

1.2.2.21 - Realizar a reabilitação fonoaudiológica de pacientes TRM – trauma raquimedular;

1.2.2.22 - Promover a reabilitação fonoaudiológica de pacientes com trauma de face;

1.2.2.23 - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.2.3 - São atribuições específicas da função de Nutricionista:

1.2.3.1 - Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos técnicos em nutrição da fundação;

1.2.3.2 - Planejar e elaborar cardápios balanceados de dietas livres e especiais;

1.2.3.3 - Supervisionar todas as etapas dos processos de produção e distribuição de refeições;

1.2.1.4 - Garantir a qualidade higiênico-sanitária, microbiológica e bromatológica das preparações;

1.2.3.5 - Elaborar os POP's e os manuais técnicos dos setores de trabalho;

1.2.3.6 - Definir, padronizar, atualizar e organizar a execução de diretrizes técnicas e procedimentos operacionais;

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

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

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

1.2.3.10 - Elaborar relatórios técnicos das visitas realizadas nas unidades da FHEMIG e empresas fornecedoras;

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

- 1.2.3.12 - Auxiliar tecnicamente na elaboração de editais referentes ao grupamento de Nutrição no que se refere à qualificação técnica e propostas comerciais;
- 1.2.3.13 - Gerenciar os contratos de fornecimento sob sua responsabilidade;
- 1.2.3.14 - Planejar a redistribuição de cotas de dietas – SIRP;
- 1.2.3.15 - Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de preparo, acondicionamento, esterilização, armazenamento, rotulagem e distribuição de fórmulas lácteas e Leite Humano Pasteurizado (LHP);
- 1.2.3.16 - Acompanhar as prescrições e consumo de LHP pela unidade de neonatologia, realizando adequações de acordo com o estoque da Unidade de Aleitamento Materno (UAM), quando necessário;
- 1.2.3.17 - Acompanhar junto a UAM as análises de LHP manipulados no lactário, verificando a ocorrência de não conformidades e orientando os funcionários do lactário, quando necessário;
- 1.2.3.18 - Estabelecer, acompanhar e realizar triagem e avaliação nutricional dos neonatos e lactentes internados nos berçários, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional;
- 1.2.3.19 - Efetuar avaliações nutricionais dos pacientes internados ou em ambulatório;
- 1.2.3.20 - Orientar o paciente, a família e/ou o responsável legal, na ocasião da alta, quanto à preparação e à utilização da Nutrição Enteral (NE) prescrita;
- 1.2.3.21 - Ministras palestras de incentivo ao aleitamento materno;
- 1.2.3.22 - Participar da coordenação de grupos de reeducação alimentar e promoção da saúde;
- 1.2.3.23 - Participar, realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionadas à nutrição em geral (lactário, aleitamento materno, alimentação saudável, promoção da saúde, etc.);

1.2.3.24 - Discutir e adequar a prescrição dietética, quando necessário e em consenso com o médico;

1.2.3.25 - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.3 - São atribuições gerais do cargo de Profissional de Enfermagem - PENF nível II, nível IV e nível VI, funções: Técnico em Enfermagem, Enfermeiro, Enfermeiro Intensivista, Enfermeiro Neonatologista e Enfermeiro Obstetra: 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.

1.3.1 - São atribuições específicas da função de Técnico de Enfermagem

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

1.3.1.2 - 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;

1.3.1.3 - 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;

1.3.1.4 - 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;

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

1.3.1.6 - 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;

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

1.3.1.8 - Executar atividades referentes à conservação e aplicação de vacinas;

1.3.1.7 - Participar de atividades terapêuticas multidisciplinares, com os pacientes;

1.3.1.8 - Manter a ordem física do posto de enfermagem, dos ambulatórios e enfermarias sob sua responsabilidade, bem como efetuar o descarte adequado de materiais pérfuro-cortantes e coleta seletiva do lixo hospitalar;

1.3.1.9 - Conferir prontuários dos pacientes, organizando-os de forma a assegurar o seu correto manuseio e arquivamento;

1.3.1.10 - 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;

- 1.3.1.11 - Conferir medicamentos prescritos e carrinhos de emergência, de modo a assegurar seu pronto uso nos locais onde se fizerem necessários;
- 1.3.1.12 - Executar a lavagem e a esterilização de materiais e equipamentos;
- 1.3.1.13 - Realizar testes biológicos para a comprovação da eficácia da esterilização;
- 1.3.1.14 - Executar a desinfecção de leitos, mobiliário e equipamentos, especialmente após a alta ou óbito do paciente;
- 1.3.1.15 - Zelar pelo patrimônio público, comunicando ao enfermeiro responsável avarias na área física e danos nos equipamentos;
- 1.3.1.16 - Fazer uso de equipamentos de proteção individual – EPI -, zelando por sua guarda e desinfecção;
- 1.3.1.17 - Participar dos procedimentos pós-morte, identificando o corpo, procedendo ao registro de dados e encaminhando ao necrotério;
- 1.3.1.18 - Auxiliar na enucleação de órgãos para transplante e providenciar o transporte seguro dos mesmos;
- 1.3.1.19 - Passar plantão presencialmente, por meio escrito e oral;
- 1.3.1.20 - Registrar no prontuário do paciente a assistência prestada, com ênfase no cumprimento das prescrições, mediante uso de sistema informatizado;
- 1.3.1.21 - 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.
- 1.3.1.22 - Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

1.3.2- São atribuições específicas da função de Enfermeiro:

- 1.3.2.1- Promover a gestão integral da assistência de enfermagem de modo a garantir a segurança do paciente e a qualidade dos cuidados prestados;
- 1.3.2.2- 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;
- 1.3.2.3- 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;
- 1.3.2.4- Organizar os processos de trabalho da enfermagem no âmbito assistencial e administrativo, implementando medidas e meios para garantir uma assistência segura e de qualidade;
- 1.3.2.5- 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;
- 1.3.2.6- Elaborar escalas de serviço da equipe sob sua responsabilidade, considerando todos os aspectos necessários à continuidade da assistência ininterruptamente;
- 1.3.2.7- Efetuar a adequação e remanejamento da equipe de trabalho, de acordo com demandas e urgências do serviço;
- 1.3.2.8- 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;
- 1.3.2.9- Promover a gestão dos leitos sob sua responsabilidade, elaborando censo diário que contemple o número de vagas, as altas previstas e as internações;
- 1.3.2.10- 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;

1.3.2.11- 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;

1.3.2.12- 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;

1.3.2.13- 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;

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

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

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

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

1.3.2.18- Elaborar junto à equipe multidisciplinar, o Plano de Cuidado Singular do Paciente;

1.3.2.19- Participar da elaboração e aplicação de manuais, protocolos, registros ou procedimentos estabelecidos na Instituição;

1.3.2.20- Promover a interlocução com pacientes e seus familiares, informando diagnóstico, tratamento implementado e evolução do quadro, de acordo com seu nível de competência;

1.3.2.21- Orientar familiares e acompanhantes sobre os cuidados necessários ao paciente;

1.3.2.22- Realizar visitas pré e pós-operatórias aos pacientes, determinando para a equipe os cuidados de enfermagem a serem prestados;

1.3.2.23- 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;

1.3.2.24- Efetuar atendimento domiciliar terapêutico em programas específicos estabelecidos pela instituição;

1.3.2.25- Solicitar e garantir o adequado transporte interno e externo dos pacientes;

1.3.2.26- Assegurar os registros no prontuário do paciente, sua ordem, conferência e arquivamento;

1.3.2.27- Proceder ao check-list pós-óbito, pós-alta e pós-transferência do paciente, para garantir segurança nas informações;

1.3.2.28- 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;

1.3.2.29- 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;

1.3.2.30- 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;

1.3.2.31- Executar outras atividades correlatas à área de atuação;

1.3.3- São atribuições específicas da função de Enfermeiro Intensivista

1.3.3.1- Realizar assistência direta e/ou indireta ao paciente crítico;

1.3.3.2- Realizar Sistematização da Assistência de Enfermagem - SAE dos pacientes em acompanhamento na UTI;

1.3.3.3- Orientar e acompanhar a equipe quanto ao preparo do paciente e material para transporte;

1.3.3.4- Notificar e tratar imediatamente os eventos adversos ocorridos no setor e participar da análise das causas;

1.3.3.5- Utilizar dos conhecimentos de terapia intensiva para assistência dos pacientes na UTI;

1.3.3.6- Checar e testar equipamentos e dispositivos de uso na terapia intensiva, incluindo a checagem do box antes de admissão de paciente;

1.3.3.7- Checar e testar diariamente os materiais para intubação orotraqueal;

1.3.3.8- Verificar diariamente a temperatura da geladeira de medicamentos;

1.3.3.9- Verificar o cumprimento das escalas de atribuições do setor;

1.3.3.10- Efetuar punção venosa de veia jugular externa e intraóssea, quando necessário;

- 1.3.3.11- Participar de procedimentos invasivos e/ou delegá-los aos Técnicos de Enfermagem, quando necessário;
- 1.3.3.12- Realizar procedimentos de alta complexidade nos pacientes gravemente enfermos e com instabilidade clínica;
- 1.3.3.13- Aplicar a Escala de Braden aos pacientes em acompanhamento na UTI;
- 1.3.3.14- Avaliar lesões cutâneas e supervisionar/ orientar a realização da troca dos curativos pelos Técnicos de Enfermagem;
- 1.3.3.15- Realizar gerenciamento de risco e classificação dos pacientes na UTI;
- 1.3.3.16- Realizar monitoração hemodinâmica, neurológica, respiratória e outros que se façam necessários no paciente crítico;
- 1.3.3.17- Gerenciar e coordenar o plantão da enfermagem;
- 1.3.3.18- Supervisionar e planejar os serviços da equipe de enfermagem, aprimorando os processos de trabalho;
- 1.3.3.19- Efetuar a adequação e remanejamento da equipe de trabalho, de acordo com as demandas e urgências do serviço;
- 1.3.3.20- Elaborar documentação técnica pertinente ao setor de trabalho;
- 1.3.3.21- Participar da elaboração e cumprimento de manuais, protocolos, registros ou procedimentos relativos à Fundação;
- 1.3.3.22- Atuar conforme normas e diretrizes éticas e técnicas com qualidade e biossegurança;
- 1.3.3.23- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.3.4- São atribuições específicas da função de Enfermeiro Neonatologista

- 1.3.4.1- Realizar assistência direta e/ou indireta ao recém-nascido;
- 1.3.4.2- Efetuar a coleta para exames de sangue dos pacientes;
- 1.3.4.3- Realizar exames físicos, transporte, teste do pezinho e controlar a temperatura dos recém-nascidos;

- 1.3.4.4- Registrar eventos adversos ocorridos no trabalho;
- 1.3.4.5- Efetuar as práticas de terapia intensiva neonatal;
- 1.3.4.6- Executar atendimento a urgência e emergência em Neonatologia;
- 1.3.4.7- Efetuar terapia intravenosa, quando necessário;
- 1.3.4.8- Realizar inserção de PICC – Cateter Central de Inserção Periférica;
- 1.3.4.9- Participar do gerenciamento e classificação de risco;
- 1.3.4.10- Realizar a monitoração hemodinâmica;
- 1.3.4.11- Gerenciar e coordenar o plantão da enfermagem;
- 1.3.4.12- Supervisionar e planejar os serviços da equipe de enfermagem, aprimorando os processos de trabalho;
- 1.3.4.13- Participar da análise do Sistema de Assistência de Enfermagem-SAE;
- 1.3.4.14- Elaborar documentação técnica pertinente ao setor de trabalho;
- 1.3.4.15- Participar da elaboração e cumprimento de manuais, protocolos, registros ou procedimentos relativos à Fundação;
- 1.3.4.16- Atuar conforme normas e diretrizes éticas e técnicas com qualidade e biossegurança;
- 1.3.4.17- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.3.5- São atribuições específicas da função de Enfermeiro Obstetra

- 1.3.5.1- Realizar o acolhimento às pacientes;
- 1.3.5.2- Acompanhar o controle materno fetal;
- 1.3.5.3- Estimular a deambulação das parturientes;
- 1.3.5.4- Oferecer líquidos para pacientes em trabalho de parto, sem restrições;
- 1.3.5.5- Incentivar parto em posição não litotômica;
- 1.3.5.6- Colaborar com o desempenho das Doulas;
- 1.3.5.7- Assistir integralmente a evolução do trabalho de parto;

- 1.3.5.8- Realizar a assistência de enfermagem, conforme SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem;
- 1.3.5.9- Realizar registros de enfermagem pertinentes à evolução do acompanhamento do trabalho de parto;
- 1.3.5.10- Oferecer métodos não farmacológicos para alívio da dor (massagens, encaminhamento para chuveiro, assento pélvico, banquinho) e registrar no prontuário próprio;
- 1.3.5.11- Realizar amniotomia quando necessário;
- 1.3.5.12- Instalar cardiotocografia e identificar anormalidades;
- 1.3.5.13- Assistir ao parto eutócico, desde o período expulsivo à dequitação, realizando episiotomia e episiorrafia se indicado;
- 1.3.5.14- Contribuir para o aleitamento materno na primeira hora de vida e para o contato pele a pele;
- 1.3.5.15- Favorecer o vínculo afetivo entre a mãe e recém-nascido;
- 1.3.5.16- Solicitar a presença do Médico Obstetra plantonista mediante a identificação de distócias, parada de progressão, desvios de curvas do partograma, entre outras intercorrências;
- 1.3.5.17- Oferecer e orientar sobre analgesia de parto, mediante discussão com o obstetra plantonista.
- 1.3.5.18- Supervisionar as ações/assistências de enfermagem executadas pelos Técnicos de Enfermagem, orientando e realizando educação continuada;
- 1.3.5.19- Indicar, em discussão com o médico obstetra plantonista, métodos indutores do trabalho de parto;
- 1.3.5.20- Realizar práticas assistenciais conforme protocolos institucionais da Rede FHEMIG e do serviço de obstetrícia;
- 1.3.5.21- Realizar, registrar e comunicar resultado do teste rápido de HIV e VDRL aos médicos plantonistas, quando necessário;
- 1.3.5.22- Efetivar práticas de aleitamento materno;
- 1.3.5.23- Realizar o atendimento a gestante de alto e baixo risco obstétrico;

1.3.5.24- Prestar informações rotineiras e frequentes sobre o diagnóstico e tratamento para pacientes e familiares;

1.3.5.25- Atuar conforme normas e diretrizes éticas e técnicas com qualidade e biossegurança;

1.3.5.26- Executar outras atividades correlatas à área de atuação;

1.4 – Vencimento Básico por Função* (conforme Lei 21.726/2015):

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

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

PENF II / 30HS - SEMANAIS R\$ 1.393,35 (mil trezentos e noventa e três reais e trinta e cinco centavos).

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

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

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

PENF VI / 30HS - SEMANAIS R\$ 3.845,24 (três mil oitocentos e quarenta e cinco reais e vinte e quatro centavos)

PENF VI / 40HS - SEMANAIS R\$ 5.063,65 (cinco mil e sessenta e três reais e sessenta e cinco 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 _____/2016

1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

INSCRIÇÃO N.º:

FUNÇÃO:

UNIDADE: HJK

2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 04/2016.

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

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

3. RAZÕES RECURSAIS

Belo Horizonte, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Recorrente

ANEXO V

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

Endereço da Entrega de Documentos	Local de Realização das Entrevistas	Local da Assinatura do Contrato	Unidade de Lotação – Exercício das Atividades
<p>FHEMIG – Hospital Júlia Kubitschek Av. Dr. Cristiano Rezende, 2745 – Milionários – Belo Horizonte – MG - CEP: 30.620-470</p>	<p>FHEMIG – Hospital Júlia Kubitschek Av. Dr. Cristiano Rezende, 2745 – Milionários – Belo Horizonte – MG - CEP: 30.620-470</p>	<p>FHEMIG – Administração Central Alameda Vereador Álvaro Celso, 100 - Bairro: Santa Efigênia Belo Horizonte – MG – CEP: 30.150-260</p>	<p>FHEMIG – Hospital Júlia Kubitschek Av. Dr. Cristiano Rezende, 2745 – Milionários – Belo Horizonte – MG - CEP: 30.620-470</p>