

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**HOSPITAL ALBERTO CAVALCANTI**  
**LOCALIDADE: BELO HORIZONTE**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**REGULAMENTO FHEMIG N.º 21/2020**

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**

	<b>Etapa</b>	<b>Data</b>	<b>Horário</b>
<b>1ª ETAPA</b>	Período de inscrições	26/10/2020 a 27/10/2020	Das 9h00min do dia 26/10/2020 até as 17h00min do dia 27/10/2020
	Data e horário de divulgação da relação de inscritos aptos a enviarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	28/10/2020	A partir das 17h00min
	Data para o envio da documentação comprobatória das informações de requisito de investidura e curriculares prestadas durante a inscrição – via e-mail.	29/10/2020 e 30/10/2020	Das 8h00min as 17h00min

	Data e horário de divulgação do resultado preliminar da 1ª ETAPA – REQUISITO DE INVESTIDURA E ANÁLISE CURRICULAR.	03/11/2020	A partir das 17h00min
	Data para interposição de recurso da 1ª ETAPA – REQUISITO DE INVESTIDURA E ANÁLISE CURRICULAR.	04/11/2020	Das 8h00mim as 17h00min
	Divulgação da lista com os nomes dos profissionais selecionados para participar da 2ª ETAPA – ENTREVISTA – PLATAFORMA MEET.	05/11/2020	A partir das 17h00min
<b>2ª ETAPA</b>	ENTREVISTA	09/11/2020 e 10/11/2020	Conforme local e horário constantes no resultado final da 1ª Etapa
	Data e horário de divulgação do resultado preliminar da 2ª ETAPA - ENTREVISTA	11/11/2020	A partir das 17h00min
	Data para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA - ENTREVISTA	12/11/2020	Das 8h00mim as 17h00min
	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	13/11/2020	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 – HOSPITAL ALBERTO CAVALCANTI**, nas funções de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** e **ASSISTENTE SOCIAL**.

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 FHEMIG/DIGEPE/GPAP/Coordenação de Provimientos e Carreiras, dará ampla divulgação às etapas do presente processo através de publicações divulgadas na página eletrônica da FHEMIG: [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br)

## **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 26 de outubro de 2020 e término às 17h00min (dezessete horas) do dia 27 de outubro de 2020.

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](http://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](http://www.fhemig.mg.gov.br), clicar no link “Como Ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para Contratação → SISTEMA PROCESSO SELETIVO – AREA 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).

3.2.1.2.2 - 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 – ficha cadastral e 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 o acesso a um computador às pessoas que não tiverem acesso à internet, nos dias 26 de outubro de 2020 a 30 de outubro de 2020, nos horários entre 09h00min às 12h00min e de 13h30min as 16h00min, para

que possam inscrever-se neste Processo Seletivo, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar a inscrição nos termos deste Edital. Os candidatos terão acesso ao computador apenas para enviarem a documentação por E- MAIL, SENDO DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO IMPRIMIR DOCUMENTOS E ESCANEÁ-LOS. NÃO SERÁ DISPONIBILIZADO IMPRESSORA E SCANNER. O local de acesso ao computador será no Serviço de gestão de Pessoas do Hospital Alberto Cavalcanti, situado à Rua Camilo de Brito, 636 – Padre Eustáquio, Belo Horizonte/MG – CEP 30.730-540 – ANEXO V. Devendo o candidato comparecer com o uso de máscara facial – obrigatoriamente.

#### **4 – DAS VAGAS**

4.1 - O presente Regulamento é destinado ao preenchimento de vagas e à formação de quadro de cadastro reserva (CR) para as funções de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** e **ASSISTENTE SOCIAL** descritas no **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**.

4.2 - As vagas serão designadas a 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 – 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.

4.7 - 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.

4.8 - O inscrito será eliminado do PSS caso se enquadre na situação prevista no item 4.7 deste Regulamento.

4.9 – 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](http://www.fhemig.mg.gov.br) - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para Contratação → Regulamento 21/2020 – Hospital Alberto Cavalcanti - Publicações e Convocações.

4.10 – A cópia dos documentos enviados pelo inscrito, independentemente da etapa ou finalidade a que se destina, não lhe será devolvida durante ou ao final do PSS, em nenhuma hipótese.

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

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

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

4.10.3.1 – 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.

4.11 - 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, os títulos de requisito de investidura (eliminatório), as comprovações constantes do **ANEXO II** e cursos na área de atuação pleiteada e experiência profissional (classificatório) constantes do QUADROS DE PONTUAÇÕES – item 9.

## **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 – DO ENVIO 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](http://www.fhemig.mg.gov.br) - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação → Regulamento 21/2020 – Alberto Cavalcanti - 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 a entregar por **e-mail**, 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 - O envio dos documentos ocorrerá exclusivamente nos dias e horários estabelecidos no Cronograma do presente Regulamento, subitem 1.1, devendo realizar-se da seguinte maneira:

7.1.3.1 – O candidato digitalizará e encaminhará para o seguinte endereço eletrônico: [hac.recrutamento@fhemig.mg.gov.br](mailto:hac.recrutamento@fhemig.mg.gov.br) os documentos que comprovam o Pré-Requisito e as Informações Curriculares, conforme item 5 deste Regulamento, em documento único, no formato PDF. Tal e-mail deverá ser identificado no campo **assunto** com as seguintes informações: “**Número do Regulamento, nome completo do candidato e a função** para a qual está inscrito”.

7.1.3.2- O candidato receberá, por e-mail, após o envio da documentação uma mensagem de confirmação de inscrição, no prazo máximo de **4horas**.

7.4 - O inscrito que não enviar a documentação nas datas e horários designados no documento de convocação dos selecionados para análise curricular estará eliminado do Processo Seletivo.

7.5 - Não será aceito, em nenhuma hipótese, o envio da documentação por Correio, Sedex ou serviço de mesma natureza.

## **8 - PRIMEIRA ETAPA**

### **8.1 - COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DOS REQUISITOS DE INVESTIDURA NO CARGO**

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

8.1.2 – Esta etapa se constitui em fase eliminatória devido à verificação, pela área técnica competente, dos requisitos acadêmicos exigidos para



exercício das atividades laborais referentes à função para a qual o candidato se inscreveu.

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

8.1.3.1 – O candidato que não comprovar o REQUISITO DE INVESTIDURA – conforme Quadro de Requisito de Investidura constante no **ANEXO II** deste Regulamento, **NÃO TERÁ A AVALIAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES** realizada pela Comissão Interna e pela área técnica competente sendo **DESCLASSIFICADO** do certame.

8.1.4 – Para fins de comprovação do **REQUISITO DE INVESTIDURA** será aceito cópia simples da Carteira de Identidade Profissional - regional MG, desde que com prazo de validade vigente, ou Declaração ou protocolo do registro junto ao respectivo Conselho de Classe de MG. Somente será aceito Declaração e/ou protocolo do registro com no máximo 90 dias de emissão a contar da data de início das inscrições previstas neste regulamento.

8.1.5 – Não serão computados pontos aos itens exigidos a título de REQUISITO DE INVESTIDURA, conforme estabelecido no **ANEXO II**.

## **8.2 - COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES**

8.2.1 – Entende-se como análise das INFORMAÇÕES CURRICULARES a confirmação ou não de que o candidato possui os itens pontuados informados no cadastramento do currículo, englobando cursos na área de atuação e experiência profissional. Nesta etapa, a Comissão Interna do Processo Seletivo, em conjunto com a área técnica competente, verificará se o interessado apresenta os documentos comprobatórios referentes à etapa de INFORMAÇÕES CURRICULARES na função para a qual se inscreveu.

8.2.1.1 - Serão pontuados os cursos na área de atuação pleiteada e a experiência profissional apresentadas nos moldes dos critérios exigidos no regulamento vigente, desde que comprovados pelos candidatos mediante o envio dos documentos, não sendo permitido adicionar documentações não informadas no cadastramento do currículo eletrônico.

8.2.2 – A não comprovação das informações prestadas, por meio do envio 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](http://www.fhemig.mg.gov.br) - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para Contratação → Regulamento 21/2020 – Hospital Alberto Cavalcanti - Publicações e Convocações, cabendo aos candidatos acompanharem 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, desde que com suas devidas comprovações independentes.

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

8.2.8 - Na avaliação de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL serão considerados somente o tempo de serviço prestado estritamente na função que pleiteia o candidato.

8.2.9- Não serão considerados qualquer tipo de estágio curricular, monitoria, bolsa de estudos, docência ou prestação de serviços como voluntário, relacionados a área de atuação pretendida.

8.2.10 – A pontuação atribuída à experiência profissional se dará por ciclos de 12 (doze) meses completos de exercício não sendo considerado tempo arredondado.

8.2.11 – 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 ENVIADOS (REQUISITO DE INVESTIDURA E INFORMAÇÕES CURRICULARES)

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

a) REQUISITO DE INVESTIDURA exigida;

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO (Conforme previsto no ANEXO II)	OBSERVAÇÃO
<b>Requisito de Investidura</b>	1- Cópia do certificado de conclusão de Ensino Médio para a função de Auxiliar Administrativo ou 2- diploma de graduação em Serviço Social para a função de Assistente Social acrescido de cópia de documento que comprove Registro no Conselho de Classe de Minas Gerais.	Pré-requisito. Caráter Eliminatório –

b) INFORMAÇÕES CURRICULARES enviadas (experiência profissional, capacitação, aperfeiçoamento, titulação).

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
<p><b>Informações Curriculares</b></p>	<p>1. Cópia simples de Certificado ou Declaração original ou Cópia da Declaração autenticada em cartório de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou titulações na área da função concorrida;</p> <p>2. Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil, das páginas que constem anotações dos registros de contratos de trabalho, com data de admissão e rescisão <b>ou</b>;</p> <p>3. Declaração ou certidão original ou cópia 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 e/ou Representante Legal da empresa, com a descrição das atividades desenvolvidas no período trabalhado a fim de se verificar a equivalência às atribuições exigidas neste regulamento, contendo ainda, carimbo com CNPJ da empresa. <b>ou</b>;</p> <p>4. Contratações temporárias: nos casos em que o candidato não possuir declaração do empregador nos moldes acima descritos serão necessárias cópias de todos os contracheques do período trabalhado a ser comprovado.</p> <p>5. Caso tenha havido progressão na carreira, o candidato deverá entregar uma declaração da instituição informando as atividades funcionais, para que a comissão de PSS avalie se são compatíveis com a</p>	<p>Qualificação Caráter Classificatório</p>

	vaga pleiteada. É indispensável conter data de início das atividades e data fim, se o contrato de trabalho ainda estiver vigente esta informação deverá ser fornecida no documento.	
--	---	--

## 9.2 - QUADROS DE PONTUAÇÕES

### 9.2.1 – TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE – TOS I AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTOS
Acadêmico de <b>graduação</b> dos cursos: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Hospitalar, Letras, Secretariado e Economia, Gestão de Serviços de Saúde ou equivalente.	5,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>5,0</b>

PONTUAÇÃO POR REALIZAÇÃO DE CURSOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA	PONTOS POR CURSO E NÍVEL		PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CURSO E NÍVEL
	BÁSICO	AVANÇADO	
Microsoft Word	4,0		4,0
Microsoft Excel	4,0		4,0
Microsoft Access	2,0		2,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10,0</b>		

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA ADMINISTRATIVA	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas	2,0
Curso de no mínimo 40 horas	3,0
Curso de no mínimo 80 horas	4,0

Curso de no mínimo 120 horas até no máximo 180 horas	6,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>15,0</b>

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS 01 DE OUTUBRO DE 2010 A 01 DE OUTUBRO DE 2020</b>	<b>ANO(S)</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
EXPERIÊNCIA DE TRABALHO COMPROVADA COMO PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	1 (um)	6,0
	2 (dois)	12,0
	3 (três)	18,0
	4 (quatro)	24,0
	5(cinco) ou mais	30,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>30,0</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>		<b>60,0</b>

### 9.2.2 – ANALISTA DE GESTÃO E ASSISTENCIA A SAÚDE – AGAS I ASSISTENTE SOCIAL

<b>PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO / APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL</b>	<b>PONTOS</b>
Curso de no mínimo 40 horas	2,0
Curso de no mínimo 80 horas	3,0
Curso de no mínimo 120 horas	4,0
Especialização de no mínimo 360 horas	6,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>15,0</b>

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS</b> <b>01 DE OUTUBRO DE 2010 A 01 DE OUTUBRO DE 2020</b>	<b>Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.</b>	
	<b>ANO(S)</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO ASSISTENTE SOCIAL</b>	1 (um)	4,5
	2 (dois)	9,0
	3 (três)	13,5
	4 (quatro)	18,0
	5 (cinco)	22,5
	6 (seis)	27,0
	7 (sete)	31,5
	8 (oito)	36,0
	9 (nove)	40,5
	10 (dez)	45,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>45,0</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL ALCANÇÁVEL</b>		<b>60,0</b>

9.4 – Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – [www.fhemig.mg.gov.br](http://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:

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Função</b>	<b>Quantitativo de Candidatos convocados para a Entrevista</b>
TOS I	40hs	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1º ao 10º classificados na 1ª Etapa
AGAS I	40hs	ASSISTENTE SOCIAL	1º ao 10º 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](http://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.

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

10.5.1 – Iniciada a etapa 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 – A entrevista será gravada em áudio e vídeo conforme exigência contida na legislação.

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

<b>Critério</b>	<b>Pontuação Máxima Alcançável</b>	<b>Perspectiva de Avaliação</b>
Capacidade de trabalho em equipe	05	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	05	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	05	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.
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL</b>	<b>40</b>	

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

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

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

10.9.3 – abandonar a entrevista antes de seu término;

10.9.4 – não obtiver o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos à Avaliação Comportamental (capacidade de trabalho em equipe, iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação e habilidade de comunicação) e 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.

10.10 – Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da FHEMIG – [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br):

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

10.10.2 – lista contendo o resultado final homologado da etapa 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 da FHEMIG 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 referentes ao Requisito de Investidura e às Informações Curriculares.

11.3.2 – contra o resultado das notas atribuídas na etapa de Entrevista.

11.4 – A entrega dos recursos 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 08h00min as 17h00min;

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 21/2020 – HOSPITAL ALBERTO CAVALCANTI RECURSO: ( ) 1ª ETAPA / ( ) 2ª ETAPA FUNÇÃO: LOCALIDADE: NOME COMPLETO: NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
--

11.5 – 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**.

11.6 – Não será permitida, em nenhuma hipótese, a juntada de quaisquer documentos que comprovem o Requisito de Investidura ou as Informações Curriculares na fase de recurso.

## **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](http://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 em cadastro de reserva para assinatura de Contrato Administrativo se houver vaga, se dará por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica da FHEMIG - [www.fhemig.mg.gov.br](http://www.fhemig.mg.gov.br), Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para Contratação → Regulamento 21/2020 - 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 o prazo **máximo de 15 (quinze) dias corridos** contados da data de seu comparecimento no local indicado em sua convocação, para se submeter à consulta médica pré-admissional apresentando os resultados dos exames exigidos neste Regulamento.

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 entregar no Serviço de Gestão de Pessoas do Hospital Alberto Cavalcanti, localizado a Rua Camilo de Brito nº 636, Padre Eustáquio, Belo Horizonte/MG o Formulário referente ao **“Comunicado para Fins de Dilação do Prazo em Decorrente de Exigência da Gerencia de Saúde e Segurança do Trabalhador”** emitido pela GSST como forma de comprovação de que lhe foi exigido a realização de exames complementares.

14.3 – O selecionado, depois de submetido ao exame admissional e considerado apto pela GSST, terá até **2 (dois) dias úteis**, contados da data da emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, 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**, 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 subitens, 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;
- 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](http://www.fhemig.mg.gov.br).**

15.3 – A condução do PSS será realizada pela Comissão de Processo Seletivo instituída pela Portaria Presidencial N° 1217, de 9 de setembro de 2016 podendo as dúvidas que porventura possam surgir sobre este Regulamento ou sobre o certame serem sanadas por meio do telefone e e-mail abaixo relacionados:

<b>Função</b>	<b>Telefone</b>	<b>E-mail</b>
Auxiliar Administrativo	(31) 3469-1882	hac.recrutamento@fhemig.mg.gov.br
Serviço Social	(31) 3469-1844	hac.gass@fhemig.mg.gov.br
Comissão Geral	(31) 3469-1828	hac.pss@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 03 (três) meses contados da data de publicação do ato de homologação do resultado final no Diário Oficial dos Poderes do Estado de Minas Gerais.

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 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 – Informações gerais.

Belo Horizonte, 21 de outubro de 2020.

Fábio Baccheretti Vitor  
Presidente da FHEMIG

**ANEXO I  
QUADRO DE VAGAS  
HOSPITAL ALBERTO CAVALCANTI**

<b>Cargo</b>	<b>Nível/ Grau</b>	<b>Carga Horária/ Semanal</b>	<b>Regime de Trabalho (de acordo com o interesse da Administração Pública)</b>	<b>Função</b>	<b>Quantitativ o de Vagas</b>
TOS	I/A	40h	Diarista ou Plantonista	Auxiliar Administrativo	01 + CR*
AGAS	I/A	40h	Diarista ou Plantonista	Assistente Social	01 + CR*

\*CR = Cargo reserva

## ANEXO II

### QUADRO DE REQUISITO DE INVESTIDURA

CARGO / FUNÇÃO		NÍVEL/ GRAU	REQUISITO DE INVESTIDURA
TOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I/A	Comprovação de conclusão de <b>Ensino Médio</b> , certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino.
AGAS	ASSISTENTE SOCIAL	I/A	Curso ou programa de graduação de nível superior em <b>Serviço Social</b> , 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 Vencimento do Cargo e Função constante do Regulamento**

1- São atribuições gerais do cargo de Técnico Operacional de Saúde – TOS - nível I, função: Auxiliar Administrativo: 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 Auxiliar Administrativo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2- São atribuições gerais do Analista de Gestão e Assistência à Saúde – AGAS – nível I, função: ASSISTENTE SOCIAL: 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 Assistente Social**

- 2.1.1- Realizar escuta da demanda do paciente e/ou familiar;

- 2.1.2- Fornecer autorizações de acompanhamento para os pacientes idosos, crianças e adolescentes;
- 2.1.3- Participar da corrida de leito multiprofissional;
- 2.1.4- Articular rede de proteção social do usuário por meio da interface com recursos institucionais, comunitários, ONG's e rede privada;
- 2.1.5- Encaminhar pacientes para a concessão de recursos e benefícios sociais da rede pública e entidades de apoio, a fim de viabilizar a garantia na continuidade do tratamento;
- 2.1.6- Orientar aos usuários quanto às normas hospitalares;
- 2.1.7- Realizar atendimento sócio assistencial, individual/familiar e acompanhamento de casos;
- 2.1.8- Discutir casos com a equipe multiprofissional objetivando a construção do plano terapêutico de cada paciente;
- 2.1.9- Sensibilizar os familiares quanto à compreensão e aceitação da patologia, envolvendo-os nos cuidados do paciente;
- 2.1.10- Incentivar processos de desospitalização;
- 2.1.11- Orientar na alta hospitalar e facilitar a adesão ao tratamento por parte do paciente, com suporte da família, evitando assim, possíveis reinternações;
- 2.1.12- Participar de atividades de ensino e pesquisa em seu âmbito de atuação;
- 2.1.13- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

3- Vencimento Básico do Cargo\* (conforme Lei 21.726/2015):

**TOS I / 40HS - SEMANAIS** R\$ 1.427,73 (mil quatrocentos e vinte e sete reais e setenta e três centavos)

**AGAS I / 40HS – SEMANAIS** R\$ 3.464,43 (Três mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais e quarenta e três 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 21/2020

#### 1. DA IDENTIFICAÇÃO

**NOME:**

**INSCRIÇÃO N.º:**

**FUNÇÃO:**

**UNIDADE:** Hospital Alberto Cavalcanti

#### 2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 21/2020.

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

---

---

---

---

---

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Assinatura do (a) Recorrente



**ANEXO V**  
**INFORMAÇÕES GERAIS**

Endereço do Local onde será disponibilizado o computador para os candidatos realizarem inscrições	Endereço de e-mail para entrega de documentos.	Endereço eletrônico para as entrevistas.	Endereço do Local de Assinatura do Contrato	Endereço da Unidade de Lotação – Exercício das Atividades
<p><b>FHEMIG</b> <b>Hospital Alberto Cavalcanti</b> Rua Camilo de Brito, 636 - Padre Eustáquio, Belo Horizonte/MG, CEP 30730-540</p>	<p>hac.recrutamento@fhemig.mg.gov.br</p>	<p><b>FHEMIG</b> <b>Hospital Alberto Cavalcanti</b> Rua Camilo de Brito, 636 - Padre Eustáquio, Belo Horizonte/MG, CEP 30730-540</p>	<p><b>FHEMIG</b> <b>Hospital Alberto Cavalcanti</b> Rua Camilo de Brito, 636 - Padre Eustáquio, Belo Horizonte/MG, CEP 30730-540</p>	<p><b>FHEMIG</b> <b>Hospital Alberto Cavalcanti</b> Rua Camilo de Brito, 636 - Padre Eustáquio, Belo Horizonte/MG, CEP 30730-540</p>