

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
CENTRO PSÍQUICO DA ADOLESCÊNCIA E INFÂNCIA - CEPAI
LOCALIDADE: BELO HORIZONTE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REGULAMENTO FHEMIG N.º 78/2021

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 23.750, de 23 de dezembro de 2020 e no Decreto Estadual nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020, para as vagas descritas neste Regulamento.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

	Etapa	Data	Horário
1ª ETAPA	Período para recebimento das Inscrições	27/09/2021 a 08/10/2021 (10 dias úteis)	Das 9h00min do dia 27/09/2021 até às 17h00min do dia 08/10/2021 , no Sistema de Processo Seletivo – SPS
	Divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	13/10/2021	A partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição	15/10 e 18/10/2021	Das 9h00min às 11h00min e de 13h00min às 16h00min do dia ,no local informado no Anexo V
	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	05/11/2021	À partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR	08/11/2021	Das 9h00min às 11h00min e de 13h00min às 16h00min
	Divulgação do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR	16/11/2021	À partir das 17h00min no site da FHEMIG

2ª ETAPA	Período para a realização das ENTREVISTA	22, 23, 24, 25 e 26/11/2021	Conforme local e horário constante do resultado da 1ª ETAPA, considerando análise dos recursos interpostos – ANÁLISE CURRICULAR.
	Divulgação do resultado da 2ª ETAPA – ENTREVISTAS	03/12/2021	À partir das 17h00min no site da FHEMIG
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA – ENTREVISTAS	06/12/2021	Das 9h00min às11h00min e de 13h00min às16h00min
	Divulgação do resultado da 2ª etapa, considerando análise dos recursos interpostos – ENTREVISTAS, Resultado final e homologação do PSS.	13/12/2021	No Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais – www.jornalminasgerais.mg.gov.br e no site da FHEMIG www.fhemig.mg.gov.br

1.2- O Processo Seletivo Simplificado (PSS) a que se refere este Regulamento é o previsto na Lei nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020 e no Decreto Estadual nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020, 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 23.750, de 23 de dezembro de 2020 e Decreto Estadual nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020, e 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 – CEPAL, nas funções de: **Auxiliar Administrativo, Técnico em Enfermagem, Assistente Social e Técnico em Segurança do Trabalho**, para suprir necessidade transitória de substituição de servidores contratados temporariamente, conforme hipótese prevista na alínea “a”, inciso VI, do art. 3º da Lei nº 23.750 de 23 de dezembro de 2020 e nos termos da alínea “a”, inciso VI, do art. 2º do Decreto 48.097 de 23 de dezembro de 2020.

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 1.771 de 06 de janeiro de 2021, a coordenação interna da seleção de que trata este Regulamento.

1.7- A DIGEPE/GPAP/CPC dará ampla divulgação às etapas do presente processo por meio de publicações divulgadas na página eletrônica da FHEMIG: www.fhemig.mg.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais (extrato do edital e resultado final).

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 27 de Setembro de 2021 e término às 17h00min (dezessete horas) do dia 08 de outubro de 2021.**

3.2– As inscrições se darão por meio preenchimento de currículo eletrônico, exclusivamente na página eletrônica da FHEMIG:

3.2.1– acessar www.fhemig.mg.gov.br, clicar no link “Como ingressar na FHEMIG / Seleção Simplificada → Editais para contratação → SISTEMA PROCESSO SELETIVO – ÁREA DO CANDIDATO -INSCRIÇÃO”. Em caso de dúvidas, clicar no LINK : “INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÕES”.

3.2.1.1– Escolher uma das opções: “Quero me Cadastrar” ou “Já Sou Cadastrado”;

3.2.1.2- caso o interessado no PSS já disponha de cadastro, deverá conferir atentamente os seus dados cadastrais, alterando aquele(s) que julgar necessário(s). Na impossibilidade de acesso ao login já cadastrado, será necessário encaminhar um email solicitando a geração de uma nova senha para o endereço eletrônico provimento.gepe@fhemig.mg.gov.br , contendo os seguintes dados: Nome Completo do candidato, data de nascimento, CPF e nome da mãe.

3.2.2- No ato da inscrição o candidato deverá escolher a função que deseja concorrer, ficando vinculado à esta durante toda a participação no Processo Seletivo Simplificado.

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;

3.2.3– 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, a mesma permanecer 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 do currículo eletrônico são de inteira e exclusiva responsabilidade do interessado em participar do PSS, respondendo este por erros e/ou omissões.

3.5– A inscrição do interessado no PSS implicará no conhecimento e na aceitação expressa das regras e instruções previstas neste regulamento, das normas legais do qual decorra e de eventuais retificações, aditamentos, comunicações, instruções e/ou convocações, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6– Será assegurado às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, **sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Regulamento**, no local indicado no **ANEXO V**, nos seguintes horários: 09h00min as 11h00min ou 13h00min as 16h00min (exceto sábados, domingos, feriados e pontos facultativos).

4-DAS VAGAS

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

4.2- A natureza jurídica do contrato a ser celebrado é administrativa, tendo seu fundamento na Lei nº 23.750 de 23 de dezembro de 2020 e no Decreto 48.097 de 23 de dezembro de 2020, 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.

4.3- As vagas que surgirem durante a validade deste Regulamento serão distribuídas entre os setores da Unidade Assistencial, integrante da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais, a que se destina o presente Processo Seletivo.

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 de 12 meses, nos termos do inciso III do art. 5º da Lei 23.750 de 23 de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado por mais 12 meses, nos termos do inciso IV do Parágrafo Único do artigo 5º da Lei 23.750 de 23 de dezembro de 2020.

4.6– É vedado ao interessado, firmar contrato por tempo determinado com a FHEMIG, em desacordo com os itens previstos na Lei 23.750 de 23 de dezembro de 2020, 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– Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não apresentar os documentos comprobatórios para análise do REQUISITO DE INVESTIDURA exigido para concorrer à função para a qual se inscreveu.

4.8– É de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação → Regulamento 78/2021 – Centro Psíquico da Adolescência e Infância - CEPAI - Publicações e Convocações.

4.9– 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.

4.9.1– 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.

4.9.2– 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.

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

4.9.3.1– 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.

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

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

5.1 – Serão exigidas na 1ª ETAPA do PSS, a título de requisito de investidura (eliminatório), as comprovações constantes do **ANEXO II** e cursos na área de atuação e experiência profissional (classificatório) constantes dos 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 do cargo e função 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 → Seleção Simplificada → Editais para contratação → Regulamento 78/2021 – Centro Psíquico da Adolescência e Infância - CEPAI - 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 estabelecidos no Cronograma do presente Regulamento, subitem 1.1, em local definido pelo **ANEXO V**, 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 – Não será aceito, em nenhuma hipótese o envio da documentação por correios, SEDEX ou serviço de mesma natureza.

7.1.3.3 – No horário de 09h00min as 11h00min ou de 13h00min às 16h00min, no endereço listado no **ANEXO V**.

7.2– Os documentos para a comprovação do requisito de investidura e das informações curriculares deverão ser entregues em envelope lacrado, contendo em seu averso as seguintes informações:

<p style="text-align: center;">PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG</p> <p style="text-align: center;">REQUISITO DE INVESTIDURA E INFORMAÇÕES CURRICULARES</p> <p>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG</p> <p>REGULAMENTO: 78/2021 – Centro Psíquico da Adolescência e Infância – CEPAI</p> <p>FUNÇÃO:</p> <p>NOME COMPLETO:</p> <p>NÚMERO DE INSCRIÇÃO:</p>
--

7.3- Deverá ser anexada do lado de fora do envelope, cópia impressa do currículo eletrônico preenchido no ato da inscrição.

7.4- 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.

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.

8.1.2– Esta etapa se constitui em fase eliminatória. 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- Não serão computados pontos aos itens exigidos à título de REQUISITO DE INVESTIDURA.

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.

8.2.1.1- Serão pontuados os cursos na área de atuação 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 da apresentação de documentos comprobatórios válidos, acarretará na perda dos pontos atribuídos e a consequente repontuação e reclassificação do candidato.

8.2.3- O resultado da classificação na primeira etapa do processo seletivo simplificado será divulgado na página eletrônica da FHEMIG – www.fhemig.mg.gov.br - Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação - Regulamento 78/2021 – Centro Psíquico da Adolescência e Infância - CEPAI - Publicações e Convocações, cabendo aos candidatos acompanhar as informações.

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

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

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

8.2.7- Na avaliação de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL será considerado somente o tempo de serviço prestado estritamente na função pleiteada pelo candidato, nos últimos **5 (cinco) anos**. **NÃO SERÁ** computada como EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL qualquer tipo de estágio curricular, monitoria, docência ou prestação de serviços como voluntário.

8.2.7.1- Quando ocorrer divergências entre a nomenclatura registrada na carteira de trabalho e a função para a qual se inscreveu, deverá o candidato apresentar Certidão ou Declaração, original ou cópia autenticada em cartório, expedida pela empresa empregadora em papel timbrado, constando o CNPJ e assinada pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e/ou

Representante Legal da empresa, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas no período trabalhado a fim de se verificar a equivalência às atribuições exigidas neste regulamento.

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

8.2.9– Será atribuído às informações curriculares comprovadas um quantitativo de até 40 (quarenta) pontos, o qual se constitui no modelo de currículo eletrônico à ser preenchido pelo interessado em participar do PSS.

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

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

a) REQUISITO DE INVESTIDURA exigido;

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO (Conforme previsto no ANEXO II)	OBSERVAÇÃO
Requisito de Investidura	<p>1. Cópia simples do diploma de curso de educação profissional de nível médio ou da Graduação conforme a função para a qual está concorrendo.</p> <p>2. Cópia simples de documento que comprove registo no Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.</p> <p>Obs.: Será aceito protocolo de registo no Conselho de Classe, desde que seja dos últimos 90 (noventa) dias.</p>	<p>Pré-requisito. Caráter Eliminatório.</p>

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

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
------------------------	-----------------------------	-------------------

<p>Informações Curriculares</p>	<p>1. Cópia simples de Certificado/Diploma ou Declaração original ou autenticada em cartório de cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento e 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 registro</p> <p style="text-align: center;">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. 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 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.</p>	<p>Qualificação Caráter Classificatório</p>
--	--	---

9.2- QUADROS DE PONTUAÇÃO

9.2.1 TÉCNICO OPERACIONAL DE SAÚDE – TOS I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40

HORAS

PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTOS
Conclusão de curso de tecnólogo ou curso superior na área administrativa (Administração de Empresas, Gestão Pública, Gestão Hospitalar, Ciências Contábeis, Gestão de Processos, Direito, Controladoria e Finanças). (Apresentar Diploma de Conclusão da instituição original ou cópia autenticada)	4,00
Conclusão de curso de tecnólogo ou curso superior em outras áreas. (apresentar Diploma de Conclusão da instituição original ou cópia autenticada)	3,00
Conclusão de curso de nível técnico com carga horária mínima de 800 horas devidamente concluído ¹ em: Técnico em Administração, Técnico em Gestão de Negócios, Técnico em Contabilidade, Técnico em Finanças, Técnico em Logística, Técnico em Qualidade, Técnico em Recursos Humanos, Técnico em Secretariado, Técnico em Serviços Jurídicos, Técnico em Serviços Públicos e Técnico de áreas da Tecnologia da Informação. (Apresentar Diploma de Conclusão da instituição original ou cópia autenticada)	2,00
Conclusão de curso de capacitação na área administrativa (auxiliar administrativo, gestão de pessoas, gestão financeira, logística, contabilidade, gestão da qualidade, gestão pública, direito administrativo, formação de pregoeiro; licitação pública; gestão de contratos administrativos, finanças públicas e ética na administração, sistema eletrônico de informações (SEI), com carga horária mínima de 20 horas, realizado nos últimos 05 anos*	1,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,00

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

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS AGOSTO DE 2016 Á AGOSTO DE 2021 Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	ANO (S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE TRABALHO COMPROVADA COMO PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO NO SERVIÇO PÚBLICO.	1 (um)	3,0
	2 (dois)	6,0
	3 (três)	10,0
	4 (quatro)	14,0
	5 (cinco) ou mais	20,0
EXPERIÊNCIA DE TRABALHO COMPROVADA COMO PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO NA INICIATIVA PRIVADA.	1 (um)	2,00
	2 (dois)	3,0
	3 (três)	5,0
	4 (quatro)	8,0
	5 (cinco) ou mais	10,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL		40,0

9.2.2 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM – 40 HORAS

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA AREA HOSPITALAR E/OU URGÊNCIA/EMERGÊNCIA E/OU ASSISTÊNCIA À SAÚDE MENTAL	PONTOS
Curso com carga horária de 08 até 20 horas*	1
Curso com carga horária de 20 até 60 horas *	2
Curso com carga horária acima de 60 horas	3
Curso com carga horária acima de 80 horas	4,0

Curso com carga horária acima de 120 horas	5,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15

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

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TÉCNICO DE ENFERMAGEM NA ÁREA HOSPITALAR COM ATUAÇÃO NA SAÚDE MENTAL	1 (um)	4
	2 (dois)	8
	3 (três)	12
	4 (quatro)	16
	5 (cinco)	25
PONTUAÇÃO MÁXIMA	25	
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL	40	

9.2.3 – ASSISTENTE SOCIAL – 40 HORAS

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL	PONTOS
Curso com carga horária mínima de 20 horas*	2
Curso com carga horária mínima de 40 horas *	3
Curso com carga horária mínima de 80 horas	4
Curso de no mínimo 120 horas	6
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15

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

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO ASSISTENTE SOCIAL NA ÁREA DA SAÚDE MENTAL INFANTO-JUVENIL	1 (um)	5
	2 (dois)	10
	3 (três)	15
	4 (quatro)	20
	5 (cinco)	25
PONTUAÇÃO MÁXIMA		25
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL		40

9.2.4 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO – 40 HORAS

PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE SEGURANÇA DO TRABALHO	PONTOS
Curso de no mínimo 08 horas até 20 horas*	3
Curso de no mínimo 40 horas	4
Curso de mínimo de 80 horas	5
Curso de mínimo de 120 horas	6
PONTUAÇÃO MÁXIMA	18
*Neste caso, somente serão pontuados os certificados emitidos nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data da entrega dos documentos na etapa da análise curricular.	
PONTUAÇÃO POR CAPACITAÇÃO/ APERFEIÇOAMENTO EM PLANILHA ELETRÔNICA, EDITOR DE TEXTO OU EDITOR DE APRESENTAÇÃO	PONTOS
Curso de no mínimo 20 horas	03
Curso de no mínimo 40 horas	04
PONTUAÇÃO MÁXIMA	07

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO COMO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1 (um)	03
	2 (dois)	06
	3 (três)	09
	4 (quatro)	12
	5 (cinco)	15
PONTUAÇÃO MÁXIMA		15
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL		40

*Somente serão pontuadas as experiências profissionais nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data da entrega dos documentos na etapa de análise curricular.

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 I	40hs	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1º ao 30º classificados na 1ª Etapa.
PENF II	40hs	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1º ao 20º classificados na 1ª Etapa.
AGAS I	40hs	ASSISTENTE SOCIAL	1º ao 20º classificados na 1ª Etapa.
TOS II	40hs	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	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 – 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. **O candidato deverá utilizar máscara facial, cobrindo boca e nariz, bem como portar caneta de tinta azul.**

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

Critério	Pontuação Máxima Alcançável	Perspectiva de Avaliação
Capacidade de trabalho em equipe	7	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	13	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.
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação	30	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, será avaliado o conhecimento técnico.
Habilidade de comunicação	10	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.
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA ETAPA		60 Pontos

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: contendo o resultado preliminar da etapa de entrevista, da qual caberá recurso nos termos deste Regulamento.

10.10.1– Será publicado no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais – www.jornalminasgerais.mg.gov.br nas páginas destinadas à FHEMIG 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 – Não serão aceitos recursos interpostos contra a nota de outro candidato.

11.3.3 – Contra o resultado das notas atribuídas na etapa de Entrevista.

11.3.4– No caso de recurso interposto contra o resultado das notas atribuídas na etapa de entrevista, a gravação da mesma será revista pela comissão para deferimento ou indeferimento do mesmo.

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 09h00min as 11h00min e de 13h00min as 16h00min

11.4.3 – No endereço listado no **ANEXO V**;

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FHEMIG

REGULAMENTO 78/2021 – CEPAl

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 etapa.

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: e no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais – www.jornalminasgerais.mg.gov.br nas páginas destinadas à FHEMIG.

12.3.1– O ato de homologação do Processo Seletivo Simplificado surtirá seus efeitos legais a partir de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais.

12.3.2– A convocação de selecionado para assinatura de Contrato Administrativo, se dará por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica da FHEMIG - www.fhemig.mg.gov.br, como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais para contratação → Regulamento 78/2021 – Centro Psíquico da Adolescência e Infância - CEPAL – 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 laboratoriais, 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/ou 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 4 (quatro) 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 10 (dez) 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.

14.2.3– O selecionado terá o prazo de até **10 (dez) dias corridos** para a realização e apresentação dos exames complementares exigidos.

14.2.4– Deverá o Selecionado informar ao SGP – Serviço de Gestão de Pessoas da Unidade para a qual participou do Processo Seletivo Simplificado - PSS, por meio do telefone informado no Anexo V deste Regulamento, que lhe foi exigido a realização de exames complementares pela Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (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 **5 (cinco) 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 à 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 atualizado em nome do convocado com validade no máximo de 90 dias;

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 impresso, não pode ser escrito a caneta, 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;

q) declaração de antecedentes criminais, em formulário próprio fornecido pela contratante;

r) declaração de parentes, conforme Decreto 44908 de 01/10/2008, (em formulário próprio fornecido pela contratante).

14.8– 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.

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

14.9– 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.

14.10 - **DOS IMPEDIMENTOS**

14.10.1 - 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 48.097 de 23 de dezembro de 2020.

14.10.2 - Estarão impedidas de assinar o contrato e automaticamente desclassificadas as profissionais que estejam declaradamente em estado gravídico (**Anexo VI**), uma vez que a natureza das atividades a serem executadas pelos profissionais a serem contratados pelo presente Regulamento, se darão na modalidade exclusivamente presencial, por se tratar de área finalística e de natureza médico-hospitalar, corroborando com o entendimento constante na Orientação SEPLAG/SUGESP nº 03/2021.

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 N° 1.771, de 06 de janeiro de 2020 podendo as dúvidas que porventura possam surgir sobre este Regulamento ou sobre o certame poderão serem sanadas por meio do telefone e e-mail abaixo:

Função	Telefone	E-mail
Todas as funções	3235-3015	cepai.apoiogad@fhemig.mg.gov.br cepai.secretaria@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 deste Certame será de até um ano, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do parágrafo 7º do art. 7º do Decreto 48.097 de 23 de dezembro de 2020, contados da data de publicação do ato de homologação do resultado final no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais – www.jornalminasgerais.mg.gov.br.

15.7 – 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.

15.08– 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.

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

15.10 - Constitui como requisito de contratação a aprovação no Processo Seletivo Simplificado e atender às condições previstas no Estatuto do Servidor, Lei nº 869/1952.

16 – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

16.1 – O contratado temporário terá seu contrato rescindido e sem direito a indenizações nos seguintes casos:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) por iniciativa da CONTRATANTE, quando da extinção da causa transitória justificadora da contratação; ou
- d) por descumprimento de cláusula contratual pelo contratado temporário, mediante procedimento administrativo disciplinar e garantida ampla defesa

16.2 - No caso de extinção do contrato será devido ao CONTRATADO TEMPORÁRIO o pagamento dos dias trabalhados e do décimo terceiro salário proporcional, observada a legislação pertinente.

16.3 - A extinção do contrato, nos termos da alínea "b" será precedida de comunicação e competirá à autoridade máxima do órgão, da autarquia ou da fundação contratante declarar imediatamente a extinção da causa transitória justificadora da contratação, considerando-se, à partir da data de comunicação ou da publicação da respectiva declaração, rescindidos os contratos vigentes, desde que os contratados sejam comunicados com antecedência mínima de trinta dias.

16.4 - A extinção do contrato, nos termos da letra "c", será precedida de comunicação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sendo devidos ao contratado temporário o pagamento dos dias trabalhados e décimo terceiro salário proporcional, observada a legislação pertinente.

16.5 - 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 – Local para Inscrição, Entrega de Documentos, Entrevista, Assinatura de Contrato e Lotação;

ANEXO VI - Declaração estado gravídico.

Belo Horizonte, 23 de setembro de 2021.

Leonan Felipe dos Santos
Diretor de Gestão de Pessoas

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

Cargo	Nível/ Grau	Carga Horária/ Semanal	Função	Quantitativo de Vagas
TOS	I / A	40hs	Auxiliar Administrativo	01 + CR
PENF	II / A	40hs	Técnico em Enfermagem	01 + CR
AGAS	I / A	40hs	Assistente Social	01 + CR
TOS	II / A	40hs	Técnico em Segurança do Trabalho	01 + CR

ANEXO II

QUADRO DE REQUISITO DE INVESTIDURA

CARGO / FUNÇÃO		NIVEL/ GRAU	REQUISITO INVESTIDURA DE
TOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I / A	Comprovação de conclusão de Ensino Médio , certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino.
PENF	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	II / A	Conclusão de curso de educação profissional, de nível médio, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, correspondente à área de Técnico de Enfermagem , concluído em instituição de ensino reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais.
AGAS	ASSISTENTE SOCIAL	I / A	Graduação de nível superior em Serviço Social , 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 dentro da validade.
TOS	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	II / A	Curso de Educação Profissional, de nível médio , na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, correspondente à área de Técnico de Segurança do Trabalho , concluído em instituição de ensino reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino e pelo MEC ACUMULADO com o registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

ANEXO III

1.0 - Das atribuições Específicas, Vencimentos dos Cargos e Funções constantes do Regulamento

1.1 – São atribuições específicas do 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;

1.4.1.9 - 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.

1.2 - São atribuições específicas da função de Técnico de Enfermagem:

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

1.2.2 - Realizar o acolhimento ao paciente e seus familiares, considerando os preceitos da assistência médico-hospitalar integral humanizada e prestar informações no seu nível de competência;

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

1.2.4 - Promover a interlocução com as equipes dos setores de trabalho, de forma a garantir a prestação de assistência de enfermagem segura e integral ao paciente, e comunicar as intercorrências ao enfermeiro e médico responsáveis;

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

1.2.6 - Realizar os cuidados básicos de enfermagem, tais como: aferição de dados vitais; administração de medicamentos e soluções por cateteres e sondas; mudanças de decúbito com posicionamento adequado e seguro do paciente; higienização corporal de pacientes acamados e auxílio aos não acamados, para que possam promover a própria higienização; administração de dietas por via oral e enteral; curativos simples, controle hídrico; oxigenoterapia; nebulização; enemas; assistência pré, trans e pós-operatória; observação, reconhecimento e descrição de sinais e sintomas; auxílio no atendimento a pacientes graves, com risco de vida;

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

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

1.2.9 – Participar de atividades terapêuticas multidisciplinares, com os pacientes;

1.2.10 – 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;

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

1.2.12 - Conferir aparelhos, instrumentos e equipamentos, de forma a garantir sua disponibilidade para uso seguro e comunicar ao enfermeiro a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;

1.2.13 - Conferir medicamentos prescritos e carrinhos de emergência, de modo a assegurar seu pronto uso nos locais onde se fizerem necessários;

1.2.14 – Executar a lavagem e a esterilização de materiais e equipamentos;

1.2.15 – Realizar testes biológicos para a comprovação da eficácia da esterilização;

1.2.16 – Executar a desinfecção de leitos, mobiliário e equipamentos, especialmente após a alta ou óbito do paciente;

1.2.17 – Zelar pelo patrimônio público, comunicando ao enfermeiro responsável avarias na área física e danos nos equipamentos;

1.2.18 – Fazer uso de equipamentos de proteção individual – EPI - zelando por sua guarda e desinfecção;

1.2.19 – Participar dos procedimentos pós-morte, identificando o corpo, procedendo ao registro de dados e encaminhando ao necrotério;

1.2.20 – Auxiliar na enucleação de órgãos para transplante e providenciar o transporte seguro dos mesmos

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

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

1.2.23 - Executar atividades delegadas pelo enfermeiro, conforme as diretrizes e normas institucionais voltadas para a qualificação técnica e o cumprimento dos princípios éticos e de biossegurança que envolvem a profissão;

1.2.24 - Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

1.3 - São atribuições específicas de Assistente Social:

1.3.1 – Realizar escuta da demanda do paciente e/ou familiar;

1.3.2 – Fornecer autorizações de acompanhamento para os pacientes idosos, crianças e adolescentes;

1.3.3 – Participar da corrida de leito multiprofissional;

1.3.4 – Articular rede de proteção social do usuário por meio da interface com recursos institucionais, comunitários, ONG's e rede privada;

1.3.5 – 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;

1.3.6 – Orientar aos usuários quanto às normas hospitalares;

1.3.7 – Realizar atendimento sócio assistencial, individual/familiar e acompanhamento de casos;

1.3.8 – Discutir casos com a equipe multiprofissional objetivando a construção do plano terapêutico de cada paciente;

1.3.9 – Sensibilizar os familiares quanto à compreensão e aceitação da patologia, envolvendo-os nos cuidados do paciente;

1.3.10 – Incentivar processos de desospitalização;

1.3.11 – Orientar na alta hospitalar e facilitar a adesão ao tratamento por parte do paciente, com suporte da família, evitando assim, possíveis reinternações;

1.3.12 – Participar de atividades de ensino e pesquisa em seu âmbito de atuação;

1.3.13 – Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

1.4 - São atribuições específicas do Técnico em Segurança do trabalho:

1.4.1 – Identificar riscos ambientais, por meio de visita in loco;

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

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

1.4.4 – Inspeccionar equipamentos de proteção contra incêndios;

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

1.4.6 – Acompanhar o processo de aquisição e manutenção de equipamentos de proteção individual e coletiva e de combate a incêndios;

1.4.7 – Conhecimento em planilhas eletrônicas, editor de texto e apresentações;

1.4.8 - Executar outras atividades correlatas à área de atuação;

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

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

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

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

TOS II / 40HS – SEMANAIS R\$ 1.700,03 (mil setecentos reais 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 78/2021

1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

INSCRIÇÃO N.º:

FUNÇÃO:

UNIDADE: Centro Psiquico da Adolescência e Infância - CEPAI

2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 78/2021

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 2021.

Assinatura do (a) Recorrente

ANEXO V

**LOCAL PARA INSCRIÇÃO, ENTREGA DE DOCUMENTOS, ENTREVISTA E ASSINATURA
DE CONTRATO E LOTAÇÃO**

Local onde será disponibilizado o computador para os candidatos realizarem inscrições	Local de Entrega de Documentos	Local de Realização das Entrevistas	Local de Assinatura do Contrato	Unidade de Lotação – Exercício das Atividades
<p>Centro Psíquico da Adolescência e Infância - CEPAI</p> <p>Rua:Padre Marinho, 150 – Santa Efigênia – Belo Horizonte - MG</p> <p>Telefone:3235-3008 3235-3015</p>	<p>Centro Psíquico da Adolescência e Infância - CEPAI</p> <p>Rua:Padre Marinho, 150 – Santa Efigênia – Belo Horizonte - MG</p> <p>Telefone:3235-3008 3235-3015</p>	<p>Centro Psíquico da Adolescência e Infância - CEPAI</p> <p>Rua:Padre Marinho, 150 – Santa Efigênia – Belo Horizonte - MG</p> <p>Telefone:3235-3008 3235-3015</p>	<p>Centro Psíquico da Adolescência e Infância - CEPAI</p> <p>Rua:Padre Marinho, 150 – Santa Efigênia – Belo Horizonte - MG</p> <p>Telefone:3235-3008 3235-3015</p>	<p>Centro Psíquico da Adolescência e Infância - CEPAI</p> <p>Rua:Padre Marinho, 150 – Santa Efigênia – Belo Horizonte - MG</p> <p>Telefone:3235-3008 3235-3015</p>

ANEXO VI
DECLARAÇÃO
ESTADO GRAVÍDICO

Eu, _____

MAASP: _____, CPF: _____ RG: _____

___ declaro que não estou grávida e que, portanto, estou apta a trabalhar em regime exclusivamente presencial, corroborando com o entendimento constante na Orientação SEPLAG/SUGESP nº 03/2021, observado o impedimento constante no item 14.10.2 deste Regulamento, por se tratar de área finalística e de natureza médico-hospitalar.

_____, _____ de _____ de _____
LOCAL DATA

Assinatura do Declarante