

FUNDAÇÃO HOSPITAL FREI GABRIEL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PSS Nº 001/2025 – FHFG

A **FUNDAÇÃO HOSPITAL FREI GABRIEL**, CNPJ: 07.889.243/0001-71 estabelecida na Avenida Brasília, nº 0333, bairro Jardim das Laranjeiras, Frutal, Minas Gerais, CEP nº 38204-138, por meio da Comissão Examinadora instituída pela **Portaria nº 070, de 14 de fevereiro de 2025**, expedida pelo Presidente da Fundação Hospital Frei Gabriel Marcos Vinícius de Oliveira Freitas, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988, e da Lei Municipal nº 6.830, de 20 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece critérios e procedimentos para realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à classificação e à seleção de profissionais do Quadro Técnico e Administrativo, e formação de cadastro de reserva, a fim de atender à necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público, no âmbito da Fundação Hospital Frei Gabriel (FHFG), nos termos do presente edital.

- I. A seleção de que trata o presente Edital tem por objetivo o provimento de vagas dos cargos de servidores, nas seguintes especialidades: **ALMOXARIFE – 01 (UM), ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – 12 (DOZE), ASSESSOR DE MÍDIAS DIGITAIS – 01 (UM), ASSISTENTE SOCIAL – 02 (DOIS), AUXILIAR DE FARMÁCIA – 08 (OITO), AUXILIAR DE OUVIDORIA – 01 (UM), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E ZELADORIA – CR (CADASTRO DE RESERVA), BIOMÉDICO – CR (CADASTRO DE RESERVA), ENFERMEIRO – 21 (VINTE E UM), FARMACÊUTICO – 04 (QUATRO), FISIOTERAPÊUTA – 07 (SETE), MAQUEIRO – 04 (QUATRO), MOTORISTA DE AMBULÂNCIA E UTI – 04 (QUATRO), NUTRICIONISTA – 01 (UM), PSICÓLOGO HOSPITALAR – 02 (DOIS), RECEPCIONISTA – 09 (NOVE), TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 59 (CINQUENTA E NOVE), TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO – 06 (SEIS), TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – 01 (UM), TÉCNICO DE REGULAÇÃO NIR – 04 (QUATRO), TÉCNICO EM RADIOLOGIA – 07 (SETE), TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – 01 (UM), TELEFONISTA – 02 (DOIS)**, cuja atuação ocorrerá na **FUNDAÇÃO HOSPITAL FREI GABRIEL**, sendo que os(as) candidato(a)s aprovado(a)s serão convocado(a)s por ordem de classificação e de acordo com os termos definidos neste Edital.
- II. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Comissão Examinadora instituída pela **Portaria nº 070, de 14 de fevereiro de 2.025**, e destina-se à contratação de servidores, para a Fundação Hospital Frei Gabriel, para os cargos dispostos no Anexo I, em **caráter temporário**, conforme dispõe o inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988 e Lei Municipal nº 6.830, de 20 de janeiro de 2.025, visando atender as atividades indispensáveis ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, até a realização de Concurso Público.
- III. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de **12 (doze) meses** a

- contar da data do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.
- IV. Os cargos que são objeto de contratação deste Processo Seletivo Simplificado e a respectiva escolaridade, quantidade de vagas, carga horária e remuneração constam do **ANEXO I**.
- V. As atribuições de cada cargo encontram-se descritas no **ANEXO II**.
- VI. O candidato aprovado e classificado, ocorrendo a contratação, será lotado na Fundação Hospital Frei Gabriel no momento da sua admissão, conforme necessidade da Administração Pública Municipal.
- VII. Os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas temporárias que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e celebrarão contrato administrativo por tempo determinado com a Fundação Hospital Frei Gabriel.
- VIII. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Fundação Hospital Frei Gabriel, obedecidas as normas do presente Edital e a legislação vigente.
- IX. A participação do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total submissão, irrestrita e irretratável, às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo caso venha a ser firmado.
- X. Não poderá ser contratado por meio do presente processo seletivo servidor da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, excetuadas as hipóteses previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República de 1988 e desde que, previamente à contratação, seja comprovada a compatibilidade de horários.
- XI. O candidato é exclusivamente responsável por manter seus dados pessoais atualizados no Departamento de Recursos Humanos da Fundação Hospital Frei Gabriel durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- XII. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília/Distrito Federal.
- XIII. Todas as publicações do presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas, exclusivamente, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Frutal na Internet <https://www.frutal.mg.gov.br/> sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das mesmas. A adoção de outros meios de comunicação, como, por exemplo, e-mail, telegrama, aplicativo de mensagens, etc. fica a critério da Comissão Examinadora e não constitui obrigação deste ente.
- XIV. Quaisquer dúvidas referente ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS Nº 001/2025 – FHFG, poderá ser solicitadas pelo e-mail processoseletivofhfg@frutal.mg.gov.br, ou presencialmente junto a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, na sede administrativa da Fundação Hospital Frei Gabriel, na Avenida Brasília, n.º 0333, Bairro Jardim das Laranjeiras, Frutal/MG

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

1.1 São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- a) nacionalidade brasileira ou naturalizado.
- b) gozo dos direitos políticos;
- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) nível de escolaridade e qualificação exigida para exercício das atribuições do cargo;
- e) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) aptidão física e mental.

1.2 O candidato deverá comprovar, na data estabelecida para assinatura do contrato, o preenchimento de todos os requisitos para ingresso de que trata este Edital, assim como demais documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Fundação Hospital Frei Gabriel.

1.3 Não será contratado o candidato que deixar de apresentar os documentos comprobatórios exigidos para ingresso no serviço público municipal.

2 DAS INSCRIÇÕES

2.1 O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercício das atribuições do cargo.

2.2 A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição determinará a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes, podendo incorrer ainda em sanções administrativas, cíveis e penais.

2.3 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital dar-se-á, exclusivamente, por meio da Internet. O candidato deve preencher a ficha de inscrição disponibilizada no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Frutal na Internet <https://www.frutal.mg.gov.br/> no link **Hospital Frei Gabriel** correspondente às inscrições do **Processo Seletivo Simplificado – PSS N° 001/2025 – FHFG**, informando todos os dados ali solicitados, no período de 21 de fevereiro à 26 de fevereiro de 2025.

2.3.1 A inscrição se dará com a inclusão da cópia legível dos documentos pessoais, comprovante de escolaridade de acordo com o exigido para o cargo escolhido, e, ainda, cópia dos documentos que comprovem a titulação. Desta forma, o candidato não deverá anexar currículo físico preenchido, pois a ficha de inscrição no link **Hospital Frei Gabriel** correspondente às inscrições do **Processo Seletivo Simplificado – PSS N° 001/2025 – FHFG** e os documentos que deverão ser anexados já fornecerão as informações relevantes para a análise da Comissão Examinadora.

2.3.2 No momento da inscrição, o candidato deverá anexar as seguintes cópias:

- a) Documentos pessoais: Documento de Identificação (RG, CNH ou Carteira de

Trabalho Digital), comprovante de escolaridade de acordo com o exigido para o cargo escolhido pelo candidato e, para os cargos de motorista veículos leves e pesados, a CNH com categoria em concordância com o anexo I deste edital.

b) Documentos para titulação: Comprovante de experiência profissional (carteira de trabalho, declaração ou certificado do empregador), Comprovante de Cursos (diplomas, certificados e declarações da instituição de ensino).

2.3.3 O correto preenchimento da ficha de inscrição, a veracidade das informações e a legibilidade dos documentos são de total responsabilidade do candidato.

2.3.4 Os documentos comprobatórios das informações pessoais e da titulação deverá ser anexados digitalmente no campo correspondente a documentos, de forma legível, no formato PDF ou JPEG.

2.3.5 A não anexação de qualquer documento comprobatório, a falta de assinatura nos campos próprios e qualquer impedimento que cause a falta de legibilidade do documento, implicará na eliminação do candidato.

2.4 O candidato não terá limite quantitativo de vagas para inscrever, sendo que as vagas as quais o candidato inscrever, deverá atender os requisitos previsto no edital, conforme Anexo I, caso o candidato não atenda as condições previstas nesse edital, será desclassificado do referido Processo Seletivo, e considerada apenas a inscrição que atenda as condições prevista deste edital.

2.5 Ao preencher sua ficha de inscrição, o candidato declara formalmente que preenche as condições de inscrição previstas neste Edital.

2.6 Uma vez confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação e titulação do candidato.

2.7 Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio que não seja o previsto neste Edital.

2.8 Toda a documentação deverá ser enviada de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do candidato.

2.9 Não haverá cobrança de taxa de inscrição para nenhum cargo previsto no presente Processo Seletivo Simplificado.

3 DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

3.1 Considerando a situação de emergência, O processo seletivo consistirá em 2 (duas) etapas, sendo Análise Curricular (Títulos e Experiência Profissional) e Análise de Perfil (Entrevista).

3.2 A Análise Curricular (Títulos e Experiência Profissional) será realizada pela Comissão Examinadora instituída pela **Portaria nº 070, de 14 de fevereiro de 2.025**, que analisará todos os documentos anexados pelo candidato na sua inscrição, nos termos do item 3; A Análise de Perfil (Entrevista), será realizada por membros da Comissão Examinadora.

3.3 Primeira Etapa: Análise Curricular (Títulos e Experiência Profissional) - Consiste em Análise de Títulos para verificação das informações prestadas relativas à experiência profissional, que deverão estar em conformidade com as atribuições da vaga. Etapa de caráter eliminatória e classificatória, conforme subitens a seguir:

3.3.1 Os documentos anexados pelo candidato quando realizada sua inscrição serão avaliados e pontuados de acordo com o cargo escolhido, nos termos do **Anexo III**.

3.3.2 Será desclassificado o candidato que não possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

3.3.3 Cada título será computado uma única vez.

3.3.4 Para aferição de pontuação, serão considerados apenas a experiência e/ou títulos constantes na tabela de pontuação curricular de acordo com o **Anexo III**.

3.3.5 Não serão computados como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudos.

3.3.6 Em hipótese alguma serão consideradas declarações assinadas pelo próprio candidato.

3.3.7 Quaisquer documentos relacionados à análise de experiência profissional provenientes de órgãos e instituições localizados fora do país somente serão considerados quando traduzidos por tradutor juramentado para o português.

3.3.8 A escolaridade mínima exigida como pré-requisito, conforme disposto no **Anexo I**, não será pontuada na análise de currículo. A não comprovação da escolaridade mínima para o cargo implicará na eliminação do candidato.

3.3.9 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

3.3.10 O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados, assim como por todas as informações prestadas no momento da inscrição, sujeitando-se no caso de não veracidade das informações, às devidas sanções legais, inclusive a rescisão, de imediato, do contrato administrativo no caso de aprovação e posterior contratação.

3.3.11 São de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos títulos.

3.3.12 Segunda Etapa: Análise de Perfil - Consiste na realização de entrevista individual com os candidatos classificados para a 2ª etapa e tem por escopo avaliar o perfil do candidato, voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação, de modo a assegurar a escolha de agentes qualificados para o exercício da função pública, sendo esta etapa de caráter classificatório.

Será classificado para entrevista e convocado para a 2ª Etapa (Análise de Perfil) os candidatos classificados na primeira etapa.

3.3.13 A Análise de Perfil terá pontuação máxima de 10 (dez) pontos.

3.3.14 A nota final desta etapa será calculada por média aritmética simples do somatório geral das notas de cada avaliador/entrevistador, quando for utilizado mais de um.

3.3.15 Os candidatos serão convocados para a entrevista com antecedência mínima de 01 (um) dia útil por meio de publicação através do sítio eletrônico, considerando-se como ciência do candidato quaisquer um destes meios citados, não cabendo recurso do candidato sob a alegação de desconhecimento da convocação. Todas as despesas decorrentes do deslocamento para as entrevistas ocorrerão integralmente por conta do candidato.

3.3.16 O local, a data e o horário das entrevistas serão informados aos candidatos no ato de convocação.

3.3.17 Para participar da entrevista, o candidato deverá se identificar apresentando a carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto original.

3.3.18 A ausência do candidato à entrevista implicará automaticamente na sua eliminação do processo seletivo, sem possibilidade de recursos.

3.3.19 A tolerância para comparecimento à entrevista será de, no máximo, 15 (quinze) minutos do horário agendado. O atraso superior a 15 (quinze) minutos implicará automaticamente na eliminação do candidato.

3.4 Da Classificação Final - A nota final dos candidatos, adotada para efeitos de classificação geral, será composta pela pontuação obtida na etapa única do processo (análise curricular e provas de títulos e análise de perfil (entrevista).

3.4.1 O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será publicado no sítio eletrônico <https://www.frutal.mg.gov.br/> até o dia 14 de março de 2025.

3.4.2 Ainda que aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, não será admitido para o respectivo cargo o candidato que:

- a) Não atender aos requisitos previstos no item 1;
- b) For servidor da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, excetuadas as hipóteses previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República de 1988 e desde que, previamente à contratação, seja comprovada a compatibilidade de horários;
- c) Foi demitido ou destituído do cargo em comissão pela prática de ato de improbidade administrativa; crime contra a administração pública, aplicação irregular de dinheiro público, lesão aos cofres públicos, dilapidação do patrimônio público e corrupção.

4 DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 Somente serão considerados aprovados e classificados os candidatos que preencherem todos os requisitos e etapa previstos neste Edital.

4.2 A nota final dos candidatos, adotada para efeitos de classificação geral, será composta pelo somatório da pontuação obtida em duas etapas do processo (análise de currículo – títulos e análise de perfil).

4.3 Ocorrendo empate no número de pontos obtidos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, tendo preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

4.3.1 Tiver o maior tempo de experiência profissional comprovada no cargo pretendido, nos termos do item curricular correspondente previsto no **Anexo III**;

4.3.2 Tiver maior idade entre eles, considerando-se dia, mês e ano, com base na Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003.

4.3.3 sorteio público, que será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do jogo anterior ao do dia do sorteio, obedecidos os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

4.4 A Comissão Examinadora poderá exigir do candidato, quando entender necessário, outros elementos probatórios de legitimidade e legalidade dos títulos apresentados.

4.5 O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado até o dia 02 de abril de 2025, após todas análises e entrevistas, com publicação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Frutal na Internet <https://www.frutal.mg.gov.br/> no link **Hospital Frei Gabriel** correspondente às inscrições do **Processo Seletivo Simplificado – PSS N° 001/2025 – FHFG**.

5 DOS RECURSOS

5.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Examinadora: até 2 (dois) dias úteis a contar da data de publicação do resultado da Etapa Curricular (Títulos) deste Edital no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Frutal na Internet <https://www.frutal.mg.gov.br/>

5.2 Após a avaliação pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, os resultados dos recursos serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”.

5.3 Todos os recursos deverão ser interpostos, exclusivamente, através do e-mail processoseletivofhfg@frutal.mg.gov.br e endereçado para a Comissão Examinadora, que deverá enviar ao recorrente um e-mail de confirmação do recurso interposto.

5.4 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, devendo obrigatoriamente ser apresentado nos moldes do Anexo IV, contendo o preenchimento obrigatório de todos os campos inerentes ao recorrente, inclusive com a sua assinatura. O Formulário deverá ser escaneado e anexado em formato de arquivo digital.

5.5 Caso o recorrente não receba o e-mail de confirmação citado no item anterior, será de sua inteira responsabilidade entrar em contato com a Comissão Examinadora para obtenção dessa confirmação, caso os recursos tenham sido interpostos nos prazos citados neste Edital.

5.6 Não será aceita a complementação dos documentos entregues anteriormente e não serão aceitos recursos coletivos.

5.7 Serão preliminarmente indeferidos os recursos que:

- a) forem interpostos fora do prazo estabelecido no item 5.1;
- b) forem interpostos de forma diversa ao estabelecido no item 5.3;
- c) não forem entregues conforme estabelecido no item 5.4;
- d) não estiverem devidamente fundamentados;
- e) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem, no corpo da fundamentação, conteúdo acerca de outro objeto que não o do recurso

5.8 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Frutal na Internet <https://www.frutal.mg.gov.br/> no 1º (primeiro) dia útil após o encerramento do

prazo de recurso.

6 DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O resultado final do processo seletivo será publicado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Frutal na Internet <https://www.frutal.mg.gov.br/> no dia 02 de abril de 2025, conforme item 4.5.

6.2 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados, observada a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Administração Pública. A convocação ocorrerá, exclusivamente, mediante publicação do respectivo ato no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Frutal na Internet <https://www.frutal.mg.gov.br/>

7 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

7.1 Os candidatos aprovados e classificados serão convocados obedecendo à ordem de classificação por cargo, nos termos das determinações dos itens seguintes.

7.2 A contratação é de competência da Prefeitura Municipal de Frutal, pautada no interesse, necessidade e conveniência da administração pública municipal.

7.3 O candidato aprovado e classificado, quando convocado, será contratado se atendidas às seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações militares, nos candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação;
- g) possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme Anexos 1;
- h) apresentar os seguintes documentos, quando convocado para contratação:

- original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
- original e fotocópia do CPF ou do comprovante de inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
- 1 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
- original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico <https://www.tse.jus.br/#/>
- original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexomascullino;
- original e fotocópia de certidão de nascimento, se solteiro(a);
- original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável;

- original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
 - original e fotocópia do comprovante de residência atualizado dentro dos últimos três meses;
 - original e fotocópia dos documentos comprobatórios da escolaridade e requisitos exigidos neste Edital para o cargo;
 - original e fotocópia dos títulos e documentos comprobatórios da experiência e titulação informados no ato da inscrição para o cargo;
 - original e fotocópia do documento comprobatório de registro regular no Conselho de Classe exigido para função pleiteada neste Edital;
 - atestado de saúde ocupacional, emitido por Médico do Trabalho oficial da Prefeitura Municipal de Frutal, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições do cargo para o qual concorreu e se classificou, sendo este de caráter eliminatório;
 - atestado de antecedentes criminais expedido pela Polícia Civil e pelo Tribunal de Justiça de Minas Gerais pelo sítio eletrônico <https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>
 - Certidão criminal eleitoral;
 - CNH, para motoristas;
 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, se tiver
 - Cartão de vacinação dos filhos menores de 05 anos.
- i) preencher, no ato da admissão, os seguintes formulários:
- declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda Retido na Fonte;
 - declaração de acumulação, ou não, de cargos, empregos e funções públicas;
 - declaração de atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal;
 - declaração de bens e valores, ainda que não possua bens e valores a declarar;

7.4 O candidato convocado deverá comparecer ao local e no prazo indicado no Ato de Convocação publicado no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Frutal na Internet <https://www.frutal.mg.gov.br/> para apresentação de todos os documentos, originais e fotocópias, citados no item 9.3, além de realizar todos os demais procedimentos exigidos a fim de viabilizar sua contratação.

7.5 Perderá automaticamente a vaga oferecida o candidato que não apresentar toda a documentação prevista neste Edital, conforme prazo previsto no Ato de Convocação.

7.6 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 8.3 e seus subitens impedirá a contratação do candidato.

7.7 Após a publicação do Ato de Convocação, não há possibilidade de prorrogação da convocação.

7.8 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação dos Atos de Convocação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Frutal na Internet <https://www.frutal.mg.gov.br/> não cabendo à Comissão Examinadora qualquer comunicação prévia ao convocado.

7.9 O convocado que não aceitar a vaga disponível será automaticamente excluído, não tendo direito à nova convocação, e sua vaga será oferecida ao próximo candidato da lista de classificação.

7.10 Os aprovados que vierem a ser contratados serão regidos pela Lei Municipal Lei Municipal nº 6.830, de 20 de janeiro de 2.025 e suas posteriores alterações.

7.11 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) emitir, em qualquer fase do certame, documento, declaração falsa ou inexata;
- b) não apresentar no ato da contratação todos os documentos e títulos inseridos no ato da inscrição que foram avaliados e pontuados no processo de avaliação.

8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado será efetuada por cargo a critério da Fundação Hospital Frei Gabriel.

8.2 A Fundação Hospital Frei Gabriel poderá revogar, no todo ou em parte, o presente processo seletivo, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

8.3 Este processo seletivo não gera aos candidatos classificados direito à contratação e importará na irrestrita e irretratável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos no caso de eventual contratação.

8.4 Por se tratar de contratação temporária para atender excepcional interesse público, o eventual vínculo estabelecido com os servidores admitidos não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos e entes da esfera municipal, não possuindo o servidor contratado qualquer vínculo efetivo ou permanente com o Município.

8.5 Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue para fins deste processo seletivo, constituindo-se os documentos como acervo da Administração Pública.

8.6 A Comissão Examinadora, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.

8.7 A inexatidão das declarações e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua contratação, importarão nulidade da inscrição e na desclassificação dele neste Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

8.8 Todos candidatos aprovados, após contratação passará por avaliação de desempenho, para ser avaliado sua conduta e desempenho.

8.9 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão Examinadora do Processo Seletivo.

8.10 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Examinadora com anuência da Fundação Hospital Frei Gabriel.

9 DOS ANEXOS

Anexo I: Cargo, escolaridade, quantidade de vagas, carga horária e remuneração.

Anexo II: Atribuições.

Anexo III: Titulação.
Anexo IV Formulário de Recurso
Anexo V: Cronograma

Frutal/MG, 17 de fevereiro de 2025.

Marcos Vinícius de Oliveira Freitas
PRESIDENTE FUNDAÇÃO HOSPITAL FREI GABRIEL

ANEXO I
CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGOS	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Almoxarife	Ensino Médio Completo + CNH A/B	01 + CR	200 hs/mensais	R\$ 2.700,00
Assistente Administrativo I	Ensino Médio completo	12 + CR	200 Hs/mensais	R\$ 1.932,16
Assessor de Mídias Digitais	Ensino Médio completo, curso técnico em Mídia Digital	01	200 hs/mensais	R\$ 1.932,16
Assistente Social	Curso superior completo em serviço social, reconhecido pelo órgão competente, e registro ativo no Conselho de Classe respectivo	02	150 hs/mensais	R\$ 3.817,50
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo	08 + CR	180 hs/mensais	R\$ 1.932,16
Auxiliar de Ouvidoria	Ensino Médio Completo	01 + CR	200 hs/mensais	R\$1.932,16
Auxiliar de Serviços Gerais e Zeladoria	Ensino Fundamental incompleto	CR	200 hs/mensais	R\$1.518,00
Biomédico	Superior completo em Biomedicina, reconhecido pelo órgão competente, e registro ativo no Conselho de Classe respectivo.	CR	180 hs/mensais	R\$ 3.436,20
Enfermeiro	Superior completo em Enfermagem, reconhecido pelo órgão competente, e registro ativo no Conselho de Classe respectivo	21 + CR	180 hs/mensais	R\$ 4.235,09
Farmacêutico	Comprovação de conclusão de graduação em Farmácia, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). - Registro ativo no Conselho Regional de Farmácia	04 + CR	180 hs/mensais	R\$ 3.817,50
Fisioterapeuta	Superior completo em Fisioterapia, reconhecido pelo órgão competente, e registro ativo no Conselho de Classe respectivo.	07 + CR	150 hs/mensais	R\$ 3.817,50

CARGOS	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Maqueiro	Ensino Fundamental Completo	04 + CR	180 hs/mensais	R\$ 1.518,00
Motorista de Ambulância e UTI	Ensino Fundamental Completo com CNH na categoria "D", Curso especializado, com validade de 05 (cinco) anos e Registro de EAR na CNH	04 + CR	200 hs/mensais	R\$ 2.400,00
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição, reconhecido pelo órgão competente, com registro no conselho de classe respectivo	01 + CR	150 hs/mensais	R\$ 3.817,50
Psicólogo Hospitalar	Curso Superior em Psicologia, reconhecido pelo órgão competente, com registro no conselho de classe respectivo	02 + CR	150 hs/mensais	R\$ 3.817,50
Recepcionista	Ensino Fundamental Completo e noções de informática	09 + CR	200 hs/mensais	R\$ 1.518,00
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem e Registro ativo no órgão competente	59 + CR	180 hs/mensais	R\$ 2.249,75
Técnico de Imobilização	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Imobilização Ortopédica e Registro no Conselho de Classe	06	180 hs/mensais	R\$ 2.250,00
Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio -Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no Órgão Competente	01	180 hs/mensais	R\$ 2.680,00
Técnico de Regulação NIR	Ensino Médiocompleto /noções de informática	04 + CR	200 hs/mensais	R\$ 1.932,16
Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia com registro no conselho de classe respectivo OU Curso Superior em Biomedicina Habilitado em Imagenologia reconhecido pelo órgão competente, com registro no conselho de classe respectivo	07 + CR	24 hs/semanais de acordo com a Lei nº 7.394/85	R\$ 3.036,00
Técnico em Tecnologia da Informação	Ensino Médio completo, curso técnico em suporte de tecnologia da informação ou Manutenção de equipamentos de informática.	01	200 hs/mensais	R\$ 1.932,16
Telefonista	Ensino Médio Completo	02	150 hs/mensais	R\$ 1.518,00

- **CR = Cadastro Reserva**

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

(Conforme Lei nº 6.653, DE 26 DE JANEIRO DE 2023)

Cargo: Almoxarife

Atribuições:

- I. receber, organizar e controlar materiais, insumos, medicamentos e equipamentos, de acordo com as boas práticas de armazenamento;
- II. manter a organização de almoxarifados ou galpões supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;
- III. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IV. obedecer às normas de segurança;
- V. executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- VI. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- VII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Cargo: Assistente Administrativo I

Atribuições:

- I. Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades da FHFG
- II. Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do FHFG
- III. Auxiliar os cargos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- IV. Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- V. Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- VI. Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para

a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.

- VII. Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do FHFG, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.
- VIII. Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas
- IX. Auxiliar na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, áreas e setores administrativos.
- X. Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- XI. Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do FHFG.
- XII. Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- XIII. Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.
- XIV. Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- XV. Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- XVI. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato para a melhoria contínua de suas competências.
- XVII. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- XVIII. Apresentar-se no horário e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- XIX. Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- XX. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado

- dentro das funções de Auxiliar Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- XXI. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
 - XXII. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
 - XXIII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
 - XXIV. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência
 - XXV. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Cargo: Assessor de Mídias Digitais

Atribuições:

- I. produzir e publicar fotos, vídeos, textos e artes para as redes sociais da Prefeitura de Frutal;
- II. responder críticas, sugestões e denúncias relacionadas à Prefeitura de Frutal nas redes sociais e plataformas digitais como Facebook, Instagram e Youtube;
- III. orientar e responder dúvidas dos usuários das redes sociais da Prefeitura de Frutal de temas e serviços oferecidos pelo Poder Público Municipal;
- IV. desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: Assistente Social

Atribuições:

- I. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos referentes à assistência social;
- II. realizar visitas domiciliares necessárias;
- III. elaborar relatórios, ofícios, laudos e pareceres técnicos;
- IV. prestar serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração da comunidade;
- V. proceder ao levantamento e a pesquisa socioeconômico;
- VI. diagnosticar casos em determinadas áreas sociais;
- VII. proceder à triagem e prioridades;
- VIII. aplicar procedimentos metodológicos nos focos sociais;
- IX. aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando -se no conhecimento comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e

- conseguir seu ajustamento ao meio social;
- X. colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na emoção dos fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado;
 - XI. identificar/analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem;
 - XII. atuar em programas de saúde e assistência social;
 - XIII. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
 - XIV. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
 - XV. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
 - XVI. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
 - XVII. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
 - XVIII. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
 - XIX. participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - XX. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
 - XXI. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
 - XXII. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
 - XXIII. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.
 - XXIV. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
 - XXV. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

Cargo: Auxiliar de Farmácia

Atribuições:

- I. Preencher guias, requisições ou outros documentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;
- II. manter atualizadas as fichas dos pacientes;
- III. auxiliar nas atividades desempenhadas pelos profissionais de saúde, recebendo, conferindo, separando e organizando os medicamentos, insumos e outros produtos;
- IV. controlar estoques, cuidando a data de validade e as condições de

- armazenamento, registrando entrada e saída de produtos e auxiliando os profissionais de saúde na confecção do pedido mensal de medicamentos, insumos e outros produtos de acordo com as normas estabelecidas;
- V. separar receituários para fins de contagem de medicamentos fornecidos e usuários atendidos;
 - VI. preparar material de trabalho como bancadas, vidrarias, instrumentos, potes e acessórios, lavando, esterilizando, sanitizando, separando e embalando, no caso de atividades em farmácia hospitalar ou homeopática;
 - VII. fornecer medicamentos aos pacientes, de acordo com a prescrição médica e sob orientação do farmacêutico;
 - VIII. auxiliar na manipulação e na produção de medicamentos e na produção de produtos químicos farmacêuticos;
 - IX. auxiliar no controle e no registro de fórmulas aviadas;
 - X. envasar, rotular e acondicionar os medicamentos e os produtos manipulados sob supervisão do farmacêutico;
 - XI. prestar suporte nas rotinas administrativas e de controle, digitando informações, auxiliando na elaboração de documentos, planilhas e relatórios;
 - XII. organizar arquivo para o bom andamento e funcionamento do setor, documentar atividades e procedimentos;
 - XIII. efetuar controle de rotina dos equipamentos e dos utensílios de laboratório de manipulação, bem como de temperatura;
 - XIV. proceder com a movimentação de medicamentos em unidades diferentes, utilizando transporte específico, quando necessário.
 - XV. ministrar injeções e vacinas nos pacientes;
 - XVI. zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;
 - XVII. realizar prevenção, controle das doenças infectocontagiosas, visando preservar a saúde pública, atuar conforme NR das profissões, biossegurança;
 - XVIII. participar de ações e programas de saúde em escolas e outros locais definidos;
 - XIX. responsabilizar-se pela afixação de avisos e outros informes ao público;
 - XX. participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - XXI. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
 - XXII. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Cargo: Auxiliar de Ouvidoria

Atribuições:

- I. Auxiliar na análise das respostas sobre manifestações encaminhadas pelas áreas, de modo a garantir que seja conclusiva e resolutiva;
- II. Auxiliar na elaboração de relatórios, quando demandado;

- III. Auxiliar na análise de reincidências das reclamações recebidas e elaborar proposta de recomendações junto às áreas para melhorias;
- IV. Acompanhar o prazo de resolução das áreas;
- V. Auxiliar na análise das denúncias recebidas, em relação aos elementos apresentados pelo denunciante;
- VI. Auxiliar na redação de ofícios, informações e demais documentos além de examinar correspondências reunindo informações necessárias para a redação e envio de respostas;
- VII. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, processos e relatórios da sua área de atuação;
- VIII. Solicitar material de expediente, manutenção de máquinas e equipamentos ou bens móveis, conforme procedimentos internos;
- IX. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do gestor da equipe.
- X. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando -o, dilapidando o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- XI. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- XII. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais e Zeladoria

Atribuições Específicas na função de Zelador:

- I. zelar pelo patrimônio e limpeza do Hospital, tais como estacionamento, prédios, jardins, etc...
- II. executar serviços de rotina e reparo nos locais de permanência; auxiliar a população e os servidores, informando-lhes o destino solicitado;
- III. coletar e acondicionar lixo;
- IV. distribuir, acompanhar e supervisionar os serviços solicitados, bem como zelar pela integridade do patrimônio público por meio de varrições, lavagens;
- V. aparar gramas para conservar-lhes a boa aparência; ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- VI. exercer outras atividades correlatas;

Atribuições Específicas na função de Serviços Gerais:

- I. efetuar a limpeza em prédios, salas, pátios, banheiros, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, encerando, lustrando moveis, limpando vidraças e instalações, bater máquina nas dependência do hospital.
- II. arrumar armários e estantes;
- III. higienizar salas, móveis e objetos;
- IV. coletar e acondicionar lixo;
- V. lavar, secar e passar;
- VI. preparar e servir café;

- VII. lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; solicitar a chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais usados na repartição pública;
- VIII. arrumar banheiros, limpando-os e reabastecendo de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- IX. executar outras atividades correlatas.

Cargo: Biomédico

Atribuições:

- I. Realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes;
- II. produzir e analisar bioderivados;
- III. vistoriar, periciar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência;
- IV. preparar amostras;
- V. atuar em banco de sangue;
- VI. realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia;
- VII. produzir vacinas, biofármacos e reagentes;
- VIII. efetuar circulação extracorpórea assistida;
- IX. realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança;
- X. comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade;
- XI. participar de equipes multidisciplinares;
- XII. planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência;
- XIII. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; participar de reuniões e treinamentos, quando necessário;
- XIV. zelar pelos equipamentos disponibilizados; cumprir horários de trabalho, pausas e intervalos definidos pelo superior imediato.
- XV. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando, dilapidando - o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- XVI. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- XVII. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Cargo: Enfermeiro

Atribuições:

- I. planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- II. executar atividades de assistência de enfermagem, atendimentos ambulatoriais, curativos, inalações e testes, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos, exame laboratorial e outros tratamentos;

- III. prestar primeiros socorros, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;
- IV. coletar material para exames;
- V. executar serviços de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, lavagens de estômago e outros tratamentos;
- VI. participar, juntamente com equipe multiprofissional de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica a serem desenvolvidos;
- VII. realizar consultas, prestando serviços de enfermagem preventiva e de urgência, inclusive à gestante, parturientes, puérpera e ao recém-nascido;
- VIII. participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- IX. distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares e participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- X. distribuir e/ou administrar medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- XI. efetuar estatística do número de pacientes e atendimentos;
- XII. manter sob sua guarda e responsabilidade, o instrumental, material de cirurgia e enfermagem, bem como o estoque de medicamentos;
- XIII. atuar conforme normas regulamentadoras das profissões, biossegurança, auxiliar os médicos e demais servidores;
- XIV. orientar e complementar os serviços dos auxiliares de enfermagem, dos atendentes de enfermagem e dos técnicos de enfermagem;
- XV. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- XVI. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato

Cargo: Farmacêutico

Atribuições:

- I. acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos, dietas enterais e materiais e uso de antimicrobianos;
- II. analisar as prescrições para manipulação e dispensação; coordenar e supervisionar o preparo de dose unitarizada de medicamentos estéreis e não estéreis (sólidos, semi-sólidos e líquidos);
- III. preparo de dose unitária de antineoplásicos; a manipulação de fórmulas oficinais; o controle de qualidade e doseamento de medicamentos e soluções químicas;

- IV. diluição e controle de qualidade de saneantes domissanitários; o controle de qualidade físico-químico e microbiológico de áreas, processos, produtos; coordenar e supervisionar a distribuição e dispensação de materiais e medicamentos para pacientes internados ou sujeitos à realização de procedimentos ambulatoriais;
- V. realizar atividades de Farmacovigilância;
- VI. realizar atividades de Farmácia Clínica;
- VII. participar de comissões multidisciplinares
- VIII. Assessorar, supervisionar, planejar, programar, coordenar e executar tarefas relativas a métodos e técnicas de produção de matéria-prima e de insumo para uso farmacêutico, medicamentos, alimentos, quimioterápicos, fisioterápicos, soros, vacinas para uso humano, bem como derivados de sangue;
- IX. exercer as ações de vigilância sanitária dos medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos e correlatos, produtos de higiene e outros industrializados e entregues ao consumo do hospital;
- X. exercer a fiscalização e o controle da produção, da armazenagem, do receituário, da escrituração de livros, da remessa de mapas e do uso de substâncias e medicamentos capazes de determinar dependência física e/ou psíquica, obedecendo à legislação vigente, assim como de produtos farmacêuticos em geral;
- XI. realizar perícias técnico-legais e consequente emissão de laudos técnicos relacionados à profissão farmacêutica; exercera responsabilidade técnica por setores de dispensação, armazenagem e distribuição de drogas e medicamentos;
- XII. realizar investigações científicas e outras atividades na área de sua competência;
- XIII. Participar de comissões institucionais, quando solicitado;
- XIV. participar das avaliações de desempenho setoriais e institucionais;
- XV. manipular de quimioterápicos e dose unitária para nutrição parenteral.
- XVI. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- XVII. participar de reuniões e treinamentos, quando necessário;
- XVIII. zelar pelos equipamentos disponibilizados; cumprir horários de trabalho, pausas e intervalos definidos pelo superior imediato.
- XIX. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- XX. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- XXI. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato

Cargo: Fisioterapeuta

Atribuições:

- I. Realizar atendimento para prevenção, habilitação e reabilitação de doentes e acidentados, pacientes portadores de problemas físicos ou

- psíquicos, através da análise das condições e realização de diagnósticos específicos, utilizando procedimentos especiais;
- II. traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
 - III. fazer aplicação de forno de Bier, raios infravermelho, ultravioleta e outros;
 - IV. realizar massagens em geral;
 - V. executar mobilização ativa e passiva;
 - VI. registrar as ocorrências relativas aos pacientes;
 - VII. observar as prescrições médicas, relativas à fisioterapia dos pacientes;
 - VIII. operar com aparelhos de turbilhão, triplex e outros;
 - IX. promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, analisando os fatores ambientais que contribuem para o conhecimento dos distúrbios;
 - X. integrar a equipe de vigilância em saúde.
 - XI. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo -o, dilapidando -o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
 - XII. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
 - XIII. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Cargo: Maqueiro

Atribuições:

- I. Realizar o transporte dos pacientes entre as unidades e das unidades para a realização de exames internos atendendo as exigências necessárias para cada caso, como uso de EPI'S específicos para os pacientes em isolamentos e auxílio da equipe multiprofissional de saúde para organizar e realizar o transporte, manter o suporte de soro e demais dispositivos da maca funcionantes.
- II. Realizar pedido de material de expediente, necessário para realização das atividades;
- III. Observar as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- IV. Manter-se atualizado de acordo com a sua área de atuação, acompanhando a evolução do mundo do trabalho;
- V. Cumprir as normas e procedimentos fixados na sua área de atuação;
- VI. Zelar pelos bens patrimoniais destinados à execução das atividades da função, com intuito de manter a estrutura em adequadas condições de uso para o desenvolvimento das ações da instituição;
- VII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo -o, dilapidando -o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- VIII. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

- IX. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato

Cargo: Motorista de Ambulância e UTI

Atribuições:

- I. Conduzir veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado –USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos.
- II. Guiar a USB's e USA's com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, bem como as normas específicas para trânsito de ambulâncias, para adequada utilização do recurso e qualidade nos atendimentos.
- III. Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos.
- IV. Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- V. Atuar junto às equipes de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- VI. Realizar procedimento de manutenção básica de vida até a chegada da equipe completa do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, quando identificada a necessidade, para diminuir lesões e possíveis agravamentos do estado de saúde do paciente.
- VII. Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas esimilares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e desses para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente.
- VIII. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- IX. Transportar funcionários do FHFG e materiais hospitalares, conforme designação da coordenação de frota para deslocamento dentro de um mesmo município e/ou viagens para outras localidades com segurança.
- X. Guiar os veículos da FHFG com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para adequada utilização do recurso e qualidade do atendimento aos funcionários que necessitam do serviço.
- XI. Realizar vistoria do veículo sob sua responsabilidade antes das viagens, no início do plantão, identificando por meio de check list itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluidos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas

de transmissão, luzes de sinalização e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretiva.

- XII. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- XIII. Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.
- XIV. Realizar vistoria das USB's e USA's sob sua responsabilidade, no início do plantão, identificando, por meio de check list, itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluídos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e sirenes e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas.
- XV. Auxiliar a equipe médica e de enfermagem no preenchimento do check-list de todos os materiais e equipamentos das USB's e USA's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação.
- XVI. Contatar o "Operador de Tráfego", informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- XVII. Contatar a Central de Regulação Médica, via tablet ou por meio telefônico, informando toda a movimentação do veículo de urgência e emergência por meio de códigos específicos em sistema próprio, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho.
- XVIII. Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar à Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional.
- XIX. Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- XX. Realizar a limpeza do veículo de urgência e auxiliar na limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para assepsia dos materiais e manutenção.
- XXI. Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança durante o plantão, deixando a viatura pronta para atendimento.
- XXII. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- XXIII. Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do FHFG, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e

emergência.

- XXIV. Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento.
- XXV. Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH durante a jornada de trabalho, estando essa em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional
- XXVI. Submeter-se a testes toxicológicos e ao etilômetro, sempre quando solicitado ou sorteado, para a garantia da integridade física e psicológica da equipe, pacientes e sociedade.
- XXVII. Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- XXVIII. Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- XXIX. Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- XXX. Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- XXXI. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Condutor Socorrista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- XXXII. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- XXXIII. Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- XXXIV. Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- XXXV. Informar à Central de Regulação Médica eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- XXXVI. Manter-se atualizado quanto às leis de trânsito e cursos obrigatórios à função, para a manutenção da habilitação plena ao cargo.
- XXXVII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na

- construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- XXXVIII. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- XXXIX. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato

Cargo: Nutricionista

Atribuições:

- I. Planejar serviços ou programas de nutrição para o hospital;
- II. organizar cardápios e elaborar dietas alimentares;
- III. controlar a estocagem, preparação, qualidade, conservação e distribuição dos alimentos;
- IV. supervisionar as unidades de alimentação próprias e conveniadas;
- V. proceder com a avaliação nutricional;
- VI. efetuar o planejamento das compras, supervisão e controle de orçamento;
- VII. executar e supervisionar ações de educação nutricional e desenvolvimento e implementação de ações de saúde, alimentação e nutrição;
- VIII. elaborar fichas técnicas e manuais de boas práticas;
- IX. planejar e ministrar cursos de educação alimentar e de boas práticas de manipulação de alimentos;
- X. elaborar layouts das unidades de alimentação;
- XI. proceder com o levantamento dos equipamentos e utensílios;
- XII. emitir relatórios e pareceres técnicos;
- XIII. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- XIV. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando -o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- XV. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- XVI. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
- XVII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo -o, dilapidando -o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- XVIII. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- XIX. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Cargo: Psicólogo Hospitalar

Atribuições:

- I. Proceder ao exame de indivíduos com problemas de comportamento

- familiar ou social ou distúrbios psíquicos;
- II. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos pacientes críticos internados na UTI, com a finalidade de análise, tratamento e orientação Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas;
 - III. Promover a reabilitação neuropsicológica; Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos
 - IV. analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outros que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando ficha de atendimento, aplicando testes e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico adequado;
 - V. promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas apropriadas;
 - VI. desenvolver individual ou em equipe multiprofissional de saúde mental, processo de acompanhamento clínico/psicoterápico em indivíduos ou grupos
 - VII. estudar, implantar, coordenar, organizar e executar projetos e programas especiais de saúde mental, de acordo com diretrizes da política nacional de saúde pública;
 - VIII. realizar psicoterapia com acompanhamento clínico;
 - IX. prestar atendimento breve a pacientes em crise e seus familiares, bem como alcoolistas e toxicômanos;
 - X. formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas e médicas;
 - XI. realizar perícias e elaborar pareceres;
 - XII. manter atualizado o prontuário de cada caso estudado;
 - XIII. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
 - XIV. atuar em programas de saúde e assistência social elaborados em convênio com a União, Estados e Municípios;
 - XV. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
 - XVI. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
 - XVII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
 - XVIII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
 - XIX. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
 - XX. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
 - XXI. participar de programa de treinamento, quando convocado

- XXII. manter -se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
- XXIII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXIV. Integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
- XXV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- XXVI. Realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.
- XXVII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando -o, dilapidando -o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- XXVIII. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

Cargo: Recepcionista

Atribuições:

- I. Cumprimentar e receber os pacientes e acompanhantes, checar documentação pessoal e realizar o cadastro deles em sistema;
- II. Encaminhar os pacientes para triagem e atendimento;
- III. Atender, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos ou anotar recados;
- IV. Atender aos pacientes e acompanhantes e prestar informações detalhadas do funcionamento e sistema geral do hospital, quando for o caso;
- V. Providenciar o registro de entrada e saída de pacientes, acompanhantes e visitantes; Garantir que a área da recepção esteja arrumada e apresentável;
- VI. Receber, organizar e distribuir diariamente a correspondência/ entregas;
- VII. Manter a segurança do local ao seguir os procedimentos necessários, como controlar o acesso e chaves das instalações, emitir crachás de visitante etc.;
- VIII. Verificar, diariamente, os e-mails para acompanhamento das ocorrências e demandas da recepção;
- IX. Realizar outras obrigações administrativas como cuidar do arquivamento, tirar fotocópias, entre outras;
- X. Realizar pedido de material de expediente, necessário para realização das atividades;
- XI. Observar as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- XII. Manter-se atualizado de acordo com a sua área de atuação, acompanhando a evolução do mundo do trabalho;
- XIII. Cumprir as normas e procedimentos fixados na sua área de atuação;
- XIV. Zelar pelos bens patrimoniais destinados à execução das atividades da função, com intuito de manter a estrutura em adequadas condições de uso para o desenvolvimento das ações da instituição;

- XV. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

Cargo: Técnico de Enfermagem

Atribuições:

- I. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.
- II. Executar controles relacionados à patologia de cada paciente.
- III. Coletar material para exames laboratoriais.
- IV. Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos.
- V. Operar aparelhos de eletrodiagnóstico.
- VI. Fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto.
- VII. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
- VIII. Circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário.
- IX. Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos.
- X. Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas.
- XI. Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem.
- XII. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.
- XIII. Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável.
- XIV. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
- XV. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.
- XVI. Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas, médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio.
- XVII. Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias.
- XVIII. Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico.
- XIX. Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõem as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para

- reposição daqueles que estão sem condições de uso.
- XX. Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
 - XXI. Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos.
 - XXII. Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário.
 - XXIII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
 - XXIV. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
 - XXV. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados,
 - XXVI. Observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
 - XXVII. Utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura;
 - XXVIII. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
 - XXIX. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - XXX. Manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação;
 - XXXI. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
 - XXXII. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
 - XXXIII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
 - XXXIV. Realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior.
 - XXXV. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
 - XXXVI. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

Cargo: Técnico de Imobilização

Atribuições:

- I. Proceder à confecção e retirada de imobilizações com uso de faixas, férulas, talas metálicas, malha tubular, material sintético e outros, goteiras gessadas, aparelhos gessados, trações cutâneas com uso de fita adesiva e outros materiais similares, utilizando as técnicas padronizadas para imobilização ortopédica; prestar auxílio técnico em procedimentos específicos assemelhados; zelar pela organização e manutenção da sala de gesso; solicitar materiais de uso específico da sala de gesso. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.
- II. participar de programa de treinamento, quando convocado;
- III. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da

- legislação aplicável à área de atuação;
- IV. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo -o, dilapidando -o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
 - V. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
 - VI. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
 - VII. Coordenar a sala de gesso e seus técnicos (TIO), para que sejam realizadas todas as demandas. Tais como: Escalas, procedimentos (imobilização em geral), avaliar os curativos ortopédicos, em ausência de algum colaborador do setor fica de responsabilidade do coordenador assumir o plantão independente do período (dia/noite).
 - VIII. Gerenciar o ambulatório de trauma/ortopedia e treinamentos da equipe. Tem também como atribuição assegurar a todos os usuários, um atendimento seguro, livre de quaisquer imprudência ou negligência.

Cargo: Técnico de Segurança do Trabalho

Atribuições:

- I. Informar ao empregador a existência de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos a que os profissionais estão expostos em seus ambientes laborais, por meio de relatórios técnicos, para orientação, medidas de eliminação e neutralização dos riscos.
- II. Identificar fatores de risco que ocasionam acidentes do trabalho, doenças profissionais e agentes ambientais agressivos aos profissionais, por meio de procedimentos padrão e Normas Regulamentadoras – NR's, para eliminação e/ou controle desses agentes que prejudicam a segurança e saúde do trabalhador.
- III. Conscientizar os profissionais sobre os riscos de acidentes de trabalho e doenças profissionais advindos das suas atividades laborais, por meio de cartilhas e treinamentos específicos, para medidas de prevenção, de eliminação e de neutralização desses riscos, bem como a criação de normas de segurança interna.
- IV. Executar as políticas de segurança e higiene do trabalho, por meio de estratégias de prevenção e normas regulamentadoras – NR, na Sede e nas bases descentralizadas, para avaliação dos resultados alcançados e medidas corretivas.
- V. Divulgar normas de segurança e higiene do trabalho aos empregados públicos da assistência, do administrativo, do operacional e da gestão, por meio da promoção de rodas de debates, de campanhas institucionais, de seminários, de palestras, de reuniões e de treinamentos, para orientação, para prevenção e para neutralização dos riscos nos acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- VI. Elaborar e encaminhar aos demais setores do consórcio materiais de apoio técnico, regulamentos vigentes, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações dos riscos ambientais e biológicos, para o alinhamento de informações pertinentes a segurança do profissional.

- VII. Assegurar que todos os empregados públicos estejam utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s nas atividades laborais, por meio de fiscalizações diárias, treinamentos e palestras de sensibilização, assegurando o cumprimento das Normas Reguladoras – NR’s e a segurança física dos profissionais.
- VIII. Solicitar e autorizar reposição de Equipamentos de proteção individual – EPI’s aos profissionais, por meio da avaliação da real necessidade de troca dos itens e controle do quantitativo no Departamento de Almoxarifado, assegurando aos funcionários EPI’s em bom estado de conservação durante a execução de suas atividades laborais.
- IX. Solicitar a liberação de EPI’s no Almoxarifado para os novos empregados públicos, por meio da emissão de declaração/autorização assinada, assegurando o controle do quantitativo de itens e assegurando o início das atividades laborais com o cumprimento das normas e equipamentos de proteção ao profissional.
- X. Apoiar e controlar a entrega dos EPI’s no desligamento dos empregados públicos, assegurando que os itens recebidos na admissão, serão todos devolvidos ao Departamento de Almoxarifado.
- XI. Assegurar que os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC estejam de acordo com as Normas Regulamentadoras – NR’s, identificando por meio de check list, itens vencidos e/ou itens em desacordo com especificações técnicas recomendadas pela legislação vigente, para remoção, adequação e constante melhoria na segurança dos profissionais no ambiente de trabalho.
- XII. Orientar profissionais de empresas terceirizadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, por meio de treinamentos periódicos e boletins informativos, para garantia da preservação da integridade física e mental dos trabalhadores terceirizados.
- XIII. Supervisionar os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO’s, de todos os empregados públicos que integram o quadro de profissionais do consórcio, bem como de empresas terceirizadas, solicitando a realização dos mesmos com antecedência, recebendo e convalidando internamente e mantendo o devido arquivamento, para acompanhamento da habilitação física e mental dos profissionais às atividades e para o cumprimento da legislação vigente.
- XIV. Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, em casos de doença ocupacional e/ou acidente de trabalho, por meio de formulário eletrônico, para comunicação à Previdência Social – INSS sobre o ocorrido, bem como para a geração de indicadores que culminem em planos de ação de prevenção.
- XV. Elaborar, implementar e supervisionar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, para eliminação, redução e controle de riscos físicos, químicos e biológicos em prol da integridade física e mental dos profissionais.
- XVI. Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração e a execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, para rastreamento e diagnóstico dos agravos à saúde relacionados às

atividades laborais, bem como o atendimento às exigências legais e a Norma Regulamentadora 07.

- XVII. Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, acompanhando as possíveis modificações do ambiente de trabalho, bem como suas orientações referente a graus de insalubridade e aposentadoria especial, verificar seu cumprimento pelo consórcio e sua adequação à portaria do Ministério do Trabalho – MTE 3214 de 1978.
- XVIII. Elaborar estratégias ligadas a proteção e preservação do meio ambiente, por meio de estudos sobre as consequências que os materiais biológicos, físico e químicos geram a natureza, para redução dos impactos e conscientização dos funcionários sobre a importância do equilíbrio natural.
- XIX. Participar e acompanhar do processo de construção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, participando de reuniões periódicas, acompanhando e implantando o mapa de riscos e demais ações, para promoção da saúde física e psíquica dos profissionais.
- XX. Promover a Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT, por meio de treinamentos e palestras, para a sensibilização e para a conscientização sobre a importância da prevenção dos acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
- XXI. Realizar visitas técnicas às bases descentralizadas, periodicamente, acompanhando e auditando o cumprimento das políticas de saúde, segurança e meio ambiente, bem como implementando as práticas pré estabelecidas em planos de ação.
- XXII. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- XXIII. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- XXIV. Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- XXV. Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- XXVI. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Segurança do Trabalho, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- XXVII. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.

- XXVIII. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- XXIX. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo -o, dilapidando -o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço integro e confiável para a sociedade.
- XXX. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- XXXI. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Cargo: Técnico de Regulação NIR

Atribuições:

- I. Regular o acesso do usuário aos serviços do SUS, identificando a necessidade desse usuário, os recursos necessários para a assistência à sua saúde no tempo oportuno. sistemas, acompanhar e dar tratativa as demandas
- II. Realizar direcionamento dos pacientes e contato por telefone.
- III. Gerenciamento de leitos, consultas, apoio diagnóstico, cirurgias. Na organização e gerenciamento do fluxo dos pacientes pelos diferentes serviços que o hospital oferece; E na integração do hospital a rede assegurando a integralidade do cuidado aos usuários. Trabalhar em escala.
- IV. Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico - administrativos e dados estatísticos do FHFG
- V. Auxiliar os cargos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- VI. Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- VII. Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- VIII. Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- IX. Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.

Cargo: Técnico em Radiologia

Atribuições:

- I. Organizar equipamento, sala de exame e material: Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara.
- II. Planejar o atendimento: Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a seqüência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico.
- III. Preparar o paciente para exame: Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas.
- IV. Realizar exames e ou radioterapia:
- V. Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extrabuciais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado.
- VI. Prestar atendimento fora da sala de exame: Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame.
- VII. Finalizar exame: Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável.
- VIII. Dispensar o paciente
- IX. Trabalhar com biossegurança:
- X. Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; submeter-se a exames periódicos.
- XI. Comunicar-se:
- XII. Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os

procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material. • Operar equipamentos computadorizados e analógicos. • Manipular materiais radioativos. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- XIII. Observar nos testes diários de rotina, as condições dos equipamentos, tanto acessórios quanto os emissores e/ou geradores de radiação, nunca deixando funcionar um aparelho que não apresente total e absoluta segurança para a equipe e o paciente.
- XIV. operar com eficiência todos os procedimentos radioterápicos, desenvolvendo suas funções junto a equipe multidisciplinar, respeitando as atribuições dos demais profissionais.
- XV. pautar suas atividades profissionais observando rigorosa e permanentemente as normas legais de proteção radiológica, bem como o Código de Ética Profissional.
- XVI. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- XVII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- XVIII. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- XIX. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Cargo: Técnico em Tecnológica da Informação

Atribuições:

- I. fornecer assistência técnica nos serviços de informática e na operação de sistemas da empresa;
- II. realizar a recuperação de senhas de contas, e-mails e redes da empresa;
- III. configurar ou trocar equipamentos do setor que apresentem problemas na operação dos serviços, como mouse, teclado, monitor, impressora, roteadores, entre outros;
- IV. efetuar a manutenção e reparo de hardwares, como desktops e notebooks;
- V. realizar a instalação, configuração e manutenção preventiva de softwares, para garantir segurança ao sistema;
- VI. conduzir o monitoramento de redes locais e de internet;
- VII. prestar auxílio na proteção de dados da empresa com a realização de backups e instalação de antivírus, evitando a perda de arquivos e

informações, Dar suporte no sistema e nos painéis de senhas da recepção fornecer assistência técnica nos serviços de informática e na operação de sistemas da empresa;

Cargo: Telefonista

Atribuições:

- I. Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;
- II. Transmitir informações corretamente; Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;
- III. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
- IV. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;
- V. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- VI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando -se de equipamentos e programas de informática;
- VII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- VIII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando -o, dilapidando -o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- IX. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- X. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

ANEXO III

CARGO: NÍVEL SUPERIOR		
ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional comprovada, no exercício do cargo	Declaração ou certificado da Instituição ou carteira de trabalho	Acima de 12 meses 5 pontos
Curso de Pós-Graduação lato sensu pertinente ao cargo, com mínimo de 360 horas	Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso, emitido por instituição credenciada no MEC	1 ponto por curso (máximo 2 pontos)
Mestrado em matéria pertinente ao cargo	Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso, emitido por instituição credenciada no MEC	2 ponto
Curso de Doutorado em matéria pertinente ao cargo	Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso, emitido por instituição credenciada no MEC	1 pontos
ANÁLISE DE PERFIL - 2ª Etapa		10 pontos
Total Máximo de Pontos:		20 pontos

CARGO: NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO		
ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional comprovada, no exercício do cargo	Declaração ou certificado da Instituição ou carteira de trabalho	Acima de 12 meses 5 pontos
Curso de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 40 horas	Declaração ou certificado da Instituição	0,5 por curso (máximo 2 pontos)
Nível superior concluído	Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso, emitido por instituição credenciada no MEC	2 pontos
Nível superior em andamento (no mínimo 20% cumprido)	Declaração emitida por instituição credenciada no MEC	1 ponto
ANÁLISE DE PERFIL - 2ª Etapa		10 pontos
Total Máximo de Pontos:		20 pontos

--	--

CARGO: NÍVEL FUNDAMENTAL		
ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional comprovada, no exercício do cargo	Declaração ou certificado da Instituição ou carteira de trabalho	Acima de 12 meses 5 pontos
Curso de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 40 horas	Declaração ou certificado da Instituição	0,5 por curso (máximo 2 pontos)
Nível médio concluído	Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso, emitido por instituição credenciada no MEC	1 ponto
Nível superior concluído	Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso, emitido por instituição credenciada no MEC	2 pontos
ANÁLISE DE PERFIL - 2ª Etapa		10 pontos
Total Máximo de Pontos:		20 pontos

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Frutal/MG, ____ de _____ de 2025

À Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado Prefeitura Municipal de Frutal –
Secretaria Municipal de Administração

Ref: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 01/2025

() Etapa de Análise Curricular (Títulos)

Prezados Membros da Comissão Examinadora, Eu, _____,
candidato(a) ao cargo de _____ RG nº _____, no
Processo Seletivo Simplificado acima mencionado, venho através deste, solicitar:

Atenciosamente,

(assinatura candidato)

*A ser preenchido pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado

RESPOSTA DA COMISSÃO EXAMINADORA

() DEFERIDO

() INDEFERIDO

OBSERVAÇÕES

Data: ____ / ____ / ____ Assinatura dos integrantes da Comissão:

ANEXO V

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação - Abertura do Edital	19 de fevereiro 2025
Inscrições	21 de fevereiro à 26 de fevereiro 2025
Análise Curricular (Títulos)	27 de fevereiro à 13 de março 2025
Resultado Preliminar 1ª Etapa	14 de março 2025
Recurso	15 de março à 18 de março 2025
Resultado dos recursos	19 de março 2025
Resultado da 1ª Etapa e Convocação 2ª Etapa	20 de março 2025
Resultado Final	02 de abril 2025

***As datas poderão sofrer alterações, caso necessário**