Regulamento 190/2026 - FHEMIG/DIGEPE/GSP/CPROV

Belo Horizonte, 12 de novembro de 2026.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

REGULAMENTO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL
GERÊNCIA DE DIRETRIZES ASSISTENCIAIS – GDA - CDALC
Localidade: Belo Horizonte / Minas Gerais.

EDITAL FHEMIG 190/2026

A **Diretora de Gestão de Pessoas da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais (Fhemig)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto estadual nº 49.085, de 11 de agosto de 2025, **por meio da Gerente de Solução de Pessoas e do Coordenador Central de Provimentos da Fhemig**, torna público o Regulamento que rege este Processo Seletivo Simplificado, adiante denominado PSS, que visa a contratação temporária de profissionais para o atendimento de excepcional interesse público, com base em autorização emitida pelo Comitê de Orçamento e Finanças (Cofin), OF. COFIN 0551/2025, e conforme disposto na Lei Estadual nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020 e no Decreto estadual nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O PSS a que se refere o presente Regulamento é regido pelo disposto na Lei Estadual nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020, Decreto estadual nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020, nas regras constantes do presente Regulamento e suas eventuais retificações.

1.2. Compete à Comissão Interna do PSS, em observância ao disposto na Portaria Presidencial nº 3398, de 18 de março de 2025, a Coordenação Interna da Seleção de que trata o presente Regulamento.

1.3. Este PSS visa o preenchimento de vagas e à formação de Cadastro de Reserva, objetivando suprir necessidade excepcional de serviço e tendo por base legal o disposto na alínea "a", inciso VI, do art. 3º, da Lei Estadual nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020 e alínea "a", inciso VI, art. 2º, do Decreto estadual nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020.

1.4. As atribuições gerais e específicas, bem como a previsão de remuneração para as funções ofertadas neste certame, são as constantes do Anexo II do presente Regulamento.

1.5. Na hipótese de cessação da causa transitória e de excepcional interesse público motivadora da realização deste PSS e/ou havendo restrições orçamentárias, poderá a Administração Pública deixar de realizar a contratação administrativa temporária de que trata o presente Regulamento.

1.6. Este edital não constitui concurso público de provas ou de provas e títulos e não visa o provimento de cargo de carreira ou de emprego público.

1.7. O contrato administrativo por tempo determinado a ser eventualmente firmado entre o candidato aprovado no certame e o representante legal da FHEMIG não gera vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

1.8. O contratado administrativamente por tempo determinado será vinculado, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social, conforme dispõem o §13, do art. 40, da Constituição da República de 1988 e o art. 8º, da Lei Complementar n. º 100/2007.

1.9. A contratação temporária decorrente do presente PSS terá duração de 12 (doze) meses, nos termos do inciso III, do art. 5º, da Lei Estadual nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, nos termos do inciso IV, do Parágrafo único, do artigo 5º, da Lei Estadual nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020.

1.10. A Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio da Coordenação Central de Provimentos, dará ampla divulgação às etapas do presente processo, bem como de seu extrato de abertura de inscrições, por meio de publicações divulgadas na página eletrônica da Fhemig – www.fhemig.mg.gov.br – e, também, no Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais.

1.11. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato que se inscrever para participar deste PSS acompanhar as publicações, comunicados e convocações relacionadas ao presente certame, as quais serão divulgadas na página eletrônica oficial da Fhemig – www.fhemig.mg.gov.br -> Como ingressar na Fhemig -> Seleção Simplificada -> Editais 2026 -> Publicações e Convocações referente a este certame.

1.12. Todos os horários previstos no presente Regulamento se referem ao horário oficial de Brasília.

2. DAS VAGAS PREVISTAS:

CARGO	NÍVEL/GRAU	CARGA HORÁRIA SEMANAL	FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Profissional de Enfermagem (PENF)	IV / A	40h	Enfermeiro Para atuar na Coordenação de Desempenho Assistencial e Linhas de Cuidado (CDALC)	01 + Cadastro de Reserva

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

3.1. Este Processo Seletivo Simplificado será composto de 02 (duas) etapas, ambas de caráter eliminatório e classificatório: Análise Curricular e Entrevista, na forma e nos termos previstos neste Regulamento.

3.2. A tabela adiante apresenta o Cronograma deste PSS:

Etapa		Data	Horário
1ª Etapa	Período para recebimento das inscrições – cadastro no sistema eletrônico	19/11/2026 A 26/11/2026	Das 09h00mim do dia 19/11/2026 até às 17h00min do dia 26/11/2026 no Sistema de Processo Seletivo – SPS.
	Divulgação da relação de candidatos inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória do preenchimento dos requisitos de investidura e das informações curriculares prestadas durante a inscrição	27/11/2026	No site da Fhemig
	Período para a entrega da documentação comprobatória do preenchimento dos requisitos de investidura e das informações curriculares prestadas durante a inscrição	30/11/2026	Das 08h00min às 17h00min no endereço eletrônico informado no Anexo IV
	Divulgação do resultado da 1ª Etapa – referente à análise do preenchimento dos Requisitos de Investidura e das Informações Curriculares.	02/12/2026	No site da Fhemig
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª Etapa – Análise dos Requisitos de Investidura e Informações Curriculares	03/12/2026	Das 8h00min às 17h00min através do endereço eletrônico informado no Anexo IV
	Divulgação do resultado da 1ª Etapa, considerando a análise dos recursos interpostos, em relação ao resultado da 1ª Etapa – Análise de preenchimento dos Requisitos de Investidura e Informações Curriculares	04/12/2026	No site da Fhemig
2ª Etapa	Período para a realização da Entrevista	09/12/2026	Conforme local constante do resultado da 1ª Etapa, considerando análise dos recursos interpostos – Análise Curricular.
	Divulgação do resultado da 2ª Etapa – Entrevista	14/12/2026	No site da Fhemig
	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª Etapa – Entrevista	15/12/2026	Das 8h00min às 17h00min através do endereço eletrônico informado no Anexo IV

	Divulgação do resultado da 2ª Etapa, considerando a análise dos recursos interpostos em relação ao resultado da 2ª Etapa – Entrevista - Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado	17/12/2026	No Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais – www.jornalminasgerais. mg.gov.br e no site da FHEMIG www.fhemig.mg.gov.br

4. REGRAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

4.1. As inscrições dos candidatos se darão, exclusivamente, através do preenchimento de currículo eletrônico disponibilizado na página eletrônica da Fhemig – www.fhemig.mg.gov.br, observando-se os seguintes passos:

4.1.1. Acessar o sítio eletrônico oficial da Fhemig – www.fhemig.mg.gov.br – clicar nos *links*: "Como ingressar na FHEMIG → Seleção Simplificada → Editais 2026 → Sistema Processo Seletivo – Área do Candidato – Inscrição";

4.1.2. Havendo dúvidas, o candidato poderá clicar no *link*: "Instruções para Inscrição";

4.1.3. O candidato deverá escolher uma das seguintes opções: "Quero me Cadastrar" ou "Já sou Cadastrado";

4.1.4. Caso o candidato interessado em participar do PSS disponha de cadastro no sistema, recomenda-se a conferência dos seus dados cadastrais, atualizando aqueles que julgar necessário.

4.1.5. Na impossibilidade de acessar o *login* anteriormente cadastrado no sistema, o candidato poderá encaminhar um *e-mail* para provimento@fhemig.mg.gov.br, solicitando a geração de uma nova senha para acesso ao sistema. No referido *e-mail*, o candidato deverá indicar os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, CPF e nome da genitora;

4.1.6. No ato da inscrição o candidato deverá escolher a função que deseja concorrer, ficando vinculado a esta durante toda a participação no PSS;

4.1.7. O candidato deverá preencher no sistema as informações curriculares exigidas, as quais estarão divididas em sessões, devendo salvar e avançar em cada uma das sessões preenchidas e, ao final, concluir e finalizar o preenchimento do currículo eletrônico que representará a sua inscrição no certame;

4.1.8. O candidato deverá conferir a nota provisória atribuída pelo sistema ao currículo eletrônico preenchido e deverá encaminhar uma cópia deste – currículo eletrônico – nos termos e na forma prevista no presente Regulamento.

4.2. Os candidatos que não finalizarem a sua inscrição, ou seja, se a inscrição permanecer indicando o *status* "em andamento", serão automaticamente excluídos do PSS no momento em que o período previsto para inscrição neste Regulamento se encerrar. Os candidatos que confirmarem a inscrição, passando para o *status* "Confirmada" no sistema, não mais conseguirão fazer alterações ou modificações das informações prestadas sob nenhuma hipótese.

4.4. As informações inseridas no currículo eletrônico são de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, respondendo por erros, incorreções e/ou omissões nas informações prestadas.

4.5. A inscrição no PSS implicará na automática declaração de conhecimento e aceitação expressa das regras e instruções previstas neste Regulamento, bem como sobre as normas legais que regem o certame, retificações, aditamentos, comunicações, instruções e/ou convocações, acerca das quais não poderá alegar, sob qualquer hipótese, o desconhecimento dessas regras.

4.6. Será assegurado ao interessado em participar do PSS que não tiver acesso à internet, a oportunidade de utilizar um computador da entidade pública para que reúna condições de realizar a sua inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato solicitar o acesso ao equipamento para realizar o procedimento, observando as regras do Regulamento e o local indicado no Anexo IV, bem como o seguinte horário: 09h00 às 12h00 (exceto sábados, domingos e feriados).

4.7. Candidatos maiores de 70 (setenta) anos, que porventura não consigam se inscrever por conta de trava sistêmica no formulário de inscrição via portal do candidato, orientamos os mesmos a se inscreverem, dentro do período de inscrição estipulado para este certame, pessoalmente na Coordenação de Gestão de Pessoas da Unidade.

4.8. Em caso de inscrições para vagas em Complexos Hospitalares, fica o candidato ciente que, independente de para qual unidade efetivar a sua inscrição, mediante ato do Diretor Geral, poderá ocorrer remanejamento entre as unidades assistenciais do Complexo, de acordo com a necessidade da instituição e garantia da manutenção dos serviços públicos.

5. DA PRIMEIRA ETAPA:

5.1. Na Primeira Etapa de Análise Curricular será exigido do candidato a apresentação de documentação visando a comprovação do preenchimento dos Requisitos de Investidura (caráter eliminatório) e documentação visando a confirmação das Informações Curriculares prestadas pelo candidato no ato da inscrição, no que tange à realização de cursos, formações adicionais e experiências profissionais (caráter classificatório).

6. REGRAMENTOS PARA A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA:

6.1. Os documentos a serem apresentados pelo candidato deverão ser encaminhados através do endereço eletrônico listado no Anexo IV, em documento único e formato PDF, de forma legível, e no campo "Assunto" deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: nome completo e sem abreviações, número deste regulamento, e função para a qual está concorrendo. Deverá ser enviado junto a esta documentação comprobatória, e dentro do mesmo arquivo único em PDF, a cópia do currículo eletrônico preenchido no ato da inscrição.

6.2. Será considerado apenas o primeiro e-mail enviado pelo candidato.

6.3. O candidato inscrito neste PSS responde pela veracidade dos documentos e do conteúdo das informações que apresentar, respondendo civil, criminal e/ou administrativamente em caso de falsidade ou inconsistências.

6.4. Será eliminado do PSS o candidato que apresentar informações e/ou documentações falsas, ou ainda enviar o *e-mail* fora dos padrões descritos nos itens 6.1 e 6.10.

6.5. A eventual constatação de falsidade documental, a qualquer tempo, induzirá na desclassificação do candidato ou na rescisão do contrato administrativo temporário, se já celebrado, sem prejuízo das eventuais sanções administrativas, civis e/ou criminais cabíveis.

6.6. Todos os candidatos que concluírem a sua inscrição no sistema eletrônico estarão aptos a apresentarem, a partir da data e horário informado no cronograma previsto neste Regulamento, os documentos capazes de comprovar o preenchimento dos Requisitos de Investidura e as demais Informações Curriculares.

6.7. A entrega da documentação comprobatória ocorrerá, exclusivamente, nos dias estabelecidos no Cronograma deste Regulamento, devendo ser realizada no horário de 8h00min, contado da data de início para envio, às 17h00min do último dia estabelecido, exclusivamente, no endereço indicado no Anexo IV.

6.8. Não serão aceitos documentos enviados através dos Correios ou outros serviços de entrega.

6.9. O candidato que não endereçar a documentação nas datas e horários estabelecidos no Cronograma do presente Regulamento, será considerado desclassificado.

6.10. A comissão responsável pelo referido PSS não poderá ser responsabilizada por casos em que o candidato:

1) Apresente documentos cuja leitura não permita a sua correta interpretação;

2) Apresente arquivos fora do padrão especificado neste regulamento;

3) Encaminhe arquivos cujo tamanho não permita o envio e/ou recebimento do e-mail; e

4) Arquivos e/ou anexos protegidos por senhas.

7. ANÁLISE DOS REQUISITOS DE INVESTIDURA:

7.1. Entende-se por análise dos Requisitos de Investidura a confirmação, ou não, de que o candidato preencheu os pré-requisitos exigidos para concorrer à vaga ofertada no certame.

7.2. São considerados Requisitos de Investidura de caráter eliminatório:

Requisito de Investidura	1. Cópia, frente e verso, do Diploma/Histórico Escolar de curso de educação de nível médio, técnico, superior ou especialização conforme o grau de formação da função para a qual está concorrendo. 2. Cópia simples do documento que comprove registro no Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais, quando de profissão regulamentada. Obs: será aceito protocolo de registro contanto que datado dos últimos 90 dias.	Pré-Requisito. Caráter Eliminatório.

7.3. Será eliminado do PSS o candidato que, no momento da entrega de documentação comprobatória, deixar de apresentar os documentos para a análise de preenchimento dos Requisitos de Investidura.

7.4. Não serão computados pontos para o candidato quando da análise dos Requisitos de Investidura, uma vez que estes são de caráter eliminatório.

7.5. Nos casos de inscrição para vagas de Médico, quando o candidato ainda não tiver concluído sua residência médica/especialização, este deverá, obrigatoriamente, apresentar no momento da entrega da documentação comprobatória das informações curriculares, uma declaração atualizada (últimos 30 dias) da instituição em que estiver matriculado.

7.5.1. Nos casos em que o candidato esteja cursando residência médica/especialização, na área médica pretendida no momento da vigência do PSS, deverá obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, apresentar os documentos referentes aos Requisitos de Investidura no momento da Assinatura do Contrato, não sendo aceita a declaração apresentada no item 7.5, que deverá ser substituída pelo Registro da Especialidade no CRMMG.

8. ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES:

8.1. Entende-se por análise das Informações Curriculares a confirmação, ou não, através da verificação da documentação apresentada pelo candidato, de que houve o

preenchimento dos itens pontuados informados no momento da sua inscrição através do cadastramento do currículo no sistema eletrônico.

8.2. Serão pontuadas, apenas, as experiências profissionais e os cursos realizados que apresentem pertinência ao item 8.7.

8.3. A eventual apresentação de documentação relacionada às Informações Curriculares não informadas pelo candidato no momento da sua inscrição, quando do cadastramento do seu currículo no sistema eletrônico, serão desconsideradas e, portanto, não serão pontuadas.

8.4. A não comprovação das Informações Curriculares prestadas no momento da inscrição, quando do cadastramento do currículo no sistema eletrônico, por meio da apresentação de documentação comprobatória válida, acarretará a perda dos pontos atribuídos no momento da inscrição e a consequente reanálise da pontuação do candidato.

8.5. Constituem documentos hábeis à comprovação das Informações Curriculares:

Informações Curriculares	1. Cópia simples de Certificado/Diploma ou Declaração original de cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento e titulações na área da função concorrida; 2. Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), em suas formas física ou digital, da página que contenha a foto; da que corresponde à qualificação civil; e das páginas onde constem as anotações dos registros das atividades desempenhadas. Em caso de apresentação de xerox de CTPS digital, deverá ser anexada, junto a esta, xerox de documento de identidade oficial com foto. A apresentação desta documentação fora dos padrões exigidos, não serão consideradas e, portanto, não submetidas à análise. **ou** 3. Contratos de Trabalho, Declarações ou Certidões expedidas pelo empregador ou entidade pública, constando a data de início e a data de término do período laborado, bem como as informações sobre a atividade desempenhada e a carga horária semanal de trabalho. O documento deve apresentar, ainda, a assinatura e o carimbo (ou assinatura digital) do responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, ou Departamento de Pessoal ou do responsável legal da instituição, empresa, estabelecimento e/ou entidade pública empregadora, bem como indicar o CNPJ do estabelecimento. 4. Se o contrato de trabalho ou o vínculo de emprego ainda estiver vigente, esta informação deverá ser fornecida através de Declarações ou Certidões expedidas pelo empregador em papel timbrado.	Caráter Classificatório

8.6. Havendo divergências entre a nomenclatura da função registrada na Carteira de Trabalho com a da função para a qual se inscreveu o candidato, poderá o mesmo apresentar Certidão ou Declaração assinada pelo responsável do Departamento de Recursos Humanos e/ou Representante Legal da instituição, expedida em papel timbrado pela instituição empregadora, devendo constar o CNPJ, a fim de se verificar a equivalência entre as atribuições exigidas neste Regulamento e as atividades desempenhadas pelo candidato.

8.7. Quadros de Pontuação:

8.7.1 Enfermeiro

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS	PONTUAÇÃO POR ANO COMPLETO COMPROVADO	PONTUAÇÃO TOTAL
Para cada ano completo e comprovado por experiência como Enfermeiro na área de atuação de DRG em instituição de saúde pública ou privada.	2,0	10,0

Para cada ano completo e comprovado por experiência de exercício como Enfermeiro em gestão (direção hospitalar, gerência, coordenação de equipe, diretoria clínica/técnica, experiência em regulação regional ou municipal SUS, excelência operacional na área da sáude).	6,0	30,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**40,0**

8.8. Na avaliação da Experiência Profissional será considerado somente o tempo de serviço prestado, estritamente na função pleiteada pelo candidato.

8.9. Não será computada como Experiência Profissional qualquer tipo de estágio curricular ou extracurricular, monitoria ou prestação de serviços como voluntário.

8.10. É permitida a soma de períodos fracionados para fins de comprovação do tempo de Experiência Profissional.

8.11. Não serão somadas as cargas horárias de cursos de capacitação/aperfeiçoamento, a fim de atingir o valor mínimo de horas exigidas por curso, conforme tabelas de pontuação por capacitação/curso de aperfeiçoamento. Na hipótese de o candidato apresentar mais de um curso com carga horária mínima exigida, não será acrescida pontuação.

8.12. Serão atribuídas às Informações Curriculares comprovadas um quantitativo de até 40 (quarenta) pontos.

8.13. O resultado da classificação do candidato na Primeira Etapa do Processo Seletivo Simplificado será divulgado na página eletrônica da Fhemig – www.fhemig.mg.gov.br, do qual caberá recurso, na forma prevista neste Regulamento.

9. SEGUNDA ETAPA – DA ENTREVISTA:

9.1. Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da Fhemig – www.fhemig.mg.gov.br o resultado final da Primeira Etapa, onde conterá, também, as informações sobre o local e o horário para a realização da Segunda Etapa – Entrevista, podendo esta ocorrer de forma presencial ou virtual, a ser definido pela Unidade quando da publicação do resultado da 1ª Etapa, considerando a análise dos recursos interpostos.

9.2. Serão convocados para a 2ª Etapa (Entrevista) os inscritos que obtiverem as melhores notas comprovadas referentes ao limite estipulado por função, neste Regulamento, conforme se segue:

Cargo	Carga Horária Semanal	Função	Quantitativo de Candidatos convocados para a Entrevista
PENF IV	40	Enfermeiro	Do 1º ao 5º classificado

9.3. O candidato cuja pontuação final não atinja o mínimo necessário para classificação para a Segunda Etapa, estará eliminado do PSS.

9.4. Nos casos de entrevistas presenciais, o candidato aprovado para a Segunda Etapa deverá chegar ao local indicado para a realização da Entrevista com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência.

9.5. Nos casos de entrevistas virtuais, o candidato deverá entrar na sala virtual onde ocorrerá a entrevista com, no mínimo, 05 (cinco) minutos de antecedência.

9.5.1. Será encaminhado para o e-mail utilizado pelo candidato na etapa de análise curricular, o link eletrônico que lhe dará acesso a sala virtual onde ocorrerá a entrevista. O uso em perfeito funcionamento de todos os recursos audiovisuais da plataforma utilizada no momento da entrevista, por parte do candidato, será de inteira responsabilidade do mesmo.

9.5.2. Cabe ao candidato verificar com antecedência mínima de 24 horas da data agendada para a entrevista, publicizada no site da FHEMIG, o recebimento do link eletrônico que lhe dará acesso a sala virtual onde ocorrerá a entrevista.

9.5.3. A Comissão de Processo de Seletivo não se responsabiliza nos casos em que os e-mails direcionados aos candidatos sejam direcionados para as caixas de SPAM ou Lixo Eletrônico.

9.6. Iniciada a Entrevista não será permitido o acesso do candidato retardatário na sala destinada à realização das entrevistas.

9.7. Na data da Entrevista o candidato deverá portar e apresentar para o examinador o original da sua Carteira de Identidade ou outro documento oficial com foto.

9.8. As Entrevistas serão registradas, preferencialmente, em áudio e vídeo, conforme previsto pelo Decreto estadual nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020.

9.9. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado na Etapa da Entrevista o candidato que:

a) Deixar de comparecer ou chegar atrasado ao local destinado à entrevista;

b) Abandonar a entrevista antes de seu término;

c) Não obtiver o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos à Entrevista.

9.10. Serão avaliados durante a Entrevista os critérios previstos no quadro abaixo:

Critério	Pontuação máxima alcançável por critério	Perspectiva de Avaliação
Capacidade de trabalho em equipe.	15	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual ou em grupo, em suas formas oral e/ou escrita, serão avaliadas as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de empatia, de decisão, respeito e de realizar concessões.
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação.	15	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual ou em grupo, em suas formas oral e/ou escrita, será avaliada a capacidade de respostas tempestivas e antecipadas.
Habilidade de comunicação.	15	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual ou em grupo, em suas formas oral e/ou escrita, será avaliada a capacidade de coerência, fluência, objetividade, argumentação, observado o uso adequado da língua portuguesa.
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação.	15	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, de modo individual ou em grupo, em suas formas oral e/ou escrita, serão avaliados habilidades e conhecimentos técnico/teórico do candidato (a) na área de atuação a qual está concorrendo.
Pontuação Máxima Alcançável: 60 (sessenta) pontos		

9.11. Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da Fhemig – www.fhemig.mg.gov.br – lista contendo o resultado preliminar da Segunda Etapa – Entrevista, da qual caberá recurso nos termos deste Regulamento.

10. DOS RECURSOS:

10.1. Poderá o candidato, caso seja do seu interesse, interpor recurso em relação às notas atribuídas às Informações Curriculares e em relação à Entrevista.

10.2. O recurso poderá ser interposto após a publicação no site da Fhemig de cada resultado referente à Primeira e Segunda Etapas do Processo Seletivo Simplificado, mediante observância das datas, condições e requisitos de petição, devendo ser utilizado o modelo de formulário constante do Anexo III.

10.3. Na interposição do recurso o candidato poderá solicitar a revisão:

a) das notas atribuídas na fase Informações Curriculares e;

b) do resultado das notas atribuídas na etapa de Entrevista.

10.4. O candidato digitalizará o formulário constante no Anexo III e encaminhará para o endereço eletrônico, de acordo com a função a qual está concorrendo, no formato PDF. Tal e- mail deverá ser identificado no campo assunto com as seguintes informações: “Número do Regulamento, nome completo do candidato, função para a qual está inscrito e a qual etapa se refere o recurso”.

10.5. O recurso deverá conter de forma clara e objetiva a fundamentação específica da etapa, devendo estar assinalada no formulário a etapa a que se refere o recurso.

10.6. Não será permitida a juntada de quaisquer documentos na fase de recurso que visem comprovar as Informações Curriculares de Primeira Etapa.

10.7. Não serão aceitos documentos enviados através dos Correios ou outros serviços de entrega.

11. CRITÉRIOS DE DESEMPATE FINAL:

11.1. No caso de empate quando do resultado final, serão observados os seguintes critérios:

a) Maior pontuação obtida na Entrevista;

b) Maior pontuação obtida na Análise Curricular;

c) Maior idade;

12. CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL:

12.1. A classificação final dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado se dará por meio da soma das notas obtidas nas Primeira e Segunda Etapas.

12.2. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será disponibilizado na página eletrônica da Fhemig – www.fhemig.mg.gov.br - e no Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais – www.jornalminasgerais.mg.gov.br – nas páginas destinadas à Fhemig.

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

12.4. A convocação do candidato selecionado para assinatura de contrato administrativo temporário, se houver, se dará através de publicação do ato de convocação na página eletrônica da Fhemig – www.fhemig.mg.gov.br.

12.5. Caso ainda existam candidatos aprovados e em cadastro reserva em algum regulamento anterior, correspondente à mesma Unidade para atuação e mesma função e carga horária ofertados no presente edital, esclarecemos que apenas iniciaremos as convocações dos aprovados deste PSS após esgotadas as convocações do cadastro reserva do regulamento anterior.

13. DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL:

13.1. O candidato convocado para assinatura de contrato administrativo temporário deverá se submeter a exame médico pré-admissional, sob responsabilidade da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST) da Fhemig, por meio do qual serão avaliadas as condições de saúde física e mental do candidato para o exercício da função, oportunidade em que será emitido o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

13.2. No ato de submissão ao exame médico pré-admissional o candidato selecionado deverá apresentar:

a) documento original de identidade, com foto e assinatura;

b) cartão de vacinação contra “hepatite B”; dT- difteria/tétano, dupla viral ou tríplice viral;

c) resultado dos seguintes exames laboratoriais, realizados a expensas do candidato:

c.1.) Hemograma completo, com contagem de plaquetas;

c.2.) Glicemia de jejum;

c.3.) Creatinina;

c.4.) Anti-HBS quantitativo.

13.3. Somente serão aceitos os resultados originais dos exames com assinatura e identificação do responsável técnico do laboratório e nome e do candidato.

13.4. Os exames médicos descritos neste Regulamento somente serão aceitos se realizados no prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à data de marcação da perícia médica.

13.5. Os candidatos deverão realizar os exames solicitados em laboratórios/clínicas de sua preferência.

13.6. Nas avaliações periciais poderão ser exigidos novos exames e/ou testes complementares e/ou relatórios de médicos especialistas, que também correrão a expensas do candidato.

13.7. Na avaliação admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

13.8. O candidato considerado inapto no exame médico pré-admissional estará impedido de ser contratado, perdendo o direito à vaga para a qual concorreu e foi classificado.

14. DA CONTRATAÇÃO:

14.1. O candidato selecionado no Processo Seletivo Simplificado, quando convocado, terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à publicação, para comparecer ao endereço indicado em sua nota de convocação, ou através de e-mail informado na mesma nota, e manifestar o seu interesse pela vaga e carga horária ofertada.

14.2. O candidato selecionado no Processo Seletivo Simplificado terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de manifestação de interesse pela vaga, para se submeter à consulta médica pré-admissional e apresentar os resultados dos exames exigidos neste Regulamento.

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

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

14.5. Deverá o candidato selecionado no do Processo Seletivo Simplificado informar para a Coordenação de Gestão de Pessoas da Unidade para a qual concorreu, por meio do endereço eletrônico informado no Anexo IV deste Regulamento, que lhe foi exigido a realização de exames complementares pela Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST).

14.6. O candidato selecionado no Processo Seletivo Simplificado, depois de submetido ao exame admissional e considerado apto pela Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador (GSST), terá até 2 (dois) dias úteis para, munido da documentação exigida neste Regulamento, assinar o Contrato Administrativo.

14.7. O selecionado deverá assumir suas atividades funcionais, na Unidade onde será lotado, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato Administrativo.

14.8. O candidato selecionado que deixar de observar qualquer um dos prazos previstos nos presente Regulamento estará automaticamente desclassificado do certame.

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

14.10. Para fins de assinatura e celebração do Contrato Administrativo deverá o candidato selecionado no Processo Seletivo Simplificado apresentar cópia dos seguintes documentos:

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

b) documento de identidade, ou equivalente, com fotografia, reconhecido legalmente em todo o território nacional, de forma a comprovar ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes e ter a idade mínima de 18 anos;

c) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição – primeiro e segundo turnos (quando houver) - ou certidão de quitação eleitoral emitido pela Justiça Eleitoral ou pelo site do TRE;

d) cadastro nacional de pessoas físicas – CPF;

e) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se masculino;

f) comprovante de residência atualizado em nome do convocado com validade de emissão no máximo de 90 dias;

g) certidão de casamento (quando for o caso);

h) carteira do conselho de classe do Estado de Minas Gerais ou declaração de inscrição no respectivo conselho (quando for o caso);

i) histórico do ensino médio e diploma do curso técnico (quando for o caso);

j) Primeira via do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), que será emitido pela Unidade onde o selecionado fez o exame pré-admissional, com o resultado como APTO;

k) cartão de cadastramento no PIS/PASEP impresso, quando for o caso (não pode ser escrito à caneta);

l) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando se exerce ou não outro emprego ou cargo remunerado na administração pública direta ou indireta;

m) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, de bens e valores que integram o patrimônio do Selecionado até a data de sua convocação, ou da última declaração de Imposto de Renda;

n) termo de compromisso solene, após leitura do Código de Conduta de Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual, a ser fornecido pela FHEMIG – Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais;

o) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando não ser aposentado por invalidez;

p) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando não ter sofrido, no exercício de cargo ou função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

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

r) declaração de parentes conforme Decreto nº 44.908 de 01/10/2008, em formulário próprio fornecido pela contratante.

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

14.12. Caso o horário da jornada de trabalho estabelecido não atenda aos interesses do candidato selecionado, o Contrato Administrativo não deverá ser assinado.

14.13. Todos os servidores contratados administrativamente deverão comparecer à Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade onde exercerão suas atividades para assinatura do termo de exercício, como parte final da contratação.

15. DOS IMPEDIMENTOS:

15.1. Estará impedido de assinar o contrato administrativo temporário e automaticamente desclassificado do certame, o candidato selecionado que deixar de apresentar qualquer um dos documentos elencados neste Regulamento, ou se enquadrar em qualquer das vedações previstas no Decreto Estadual nº 48.097 de 23 de dezembro de 2020.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. O Processo Seletivo Simplificado constitui requisito para a contratação administrativa temporário, porém, não gera direito subjetivo do candidato a esta.

16.2. Todos os atos, informações, convocações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado serão publicados na página oficial eletrônica da Fhemig – www.fhemig.mg.gov.br

16.3. As dúvidas que porventura possam surgir sobre este Regulamento poderão ser sanadas por meio do e-mail abaixo indicado:

E-MAIL
cdalc@fhemig.mg.gov.br

16.4. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas à participação ou às notas obtidas pelos inscritos no certame.

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

16.6. O prazo de validade do presente certame será de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do parágrafo 7º do art. 7º do Decreto estadual nº 48.097 de 23 de dezembro de 2020, contados da data de publicação do ato de homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais – www.jornalminasgerais.mg.gov.br

16.7. É facultado à Comissão do Processo Seletivo ou à autoridade superior, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do Regulamento.

16.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão deste PSS.

16.9. Constitui requisito de contratação a aprovação no PSS e atender às condições previstas no Estatuto do Servidor, Lei nº 869/1952.

16.10. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar e-mail para provimento@fhemig.mg.gov.br em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação do Edital no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais. Após essa data, o prazo estará precluso.

17. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:

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

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa do contratado;

c) por iniciativa da contratante, quando da extinção da causa transitória justificadora da contratação;

d) por descumprimento de cláusula contratual pelo contratado temporário, mediante procedimento administrativo disciplinar e garantida ampla defesa.

17.2. No caso de extinção do contrato administrativo, será devido ao contratado temporário o pagamento dos dias trabalhados e do décimo terceiro salário proporcional, observada a legislação pertinente.

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

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

Anexos:

Anexo I - Quadro de Requisito de Investidura

Anexo II - Das Atribuições Gerais e Específicas e Vencimento dos Cargos e Funções

Anexo III - Modelo de Formulário para Interposição de Recurso

Anexo IV - Local para Inscrição, Entrega de Documentos, Entrevista, Assinatura de Contrato e Lotação

Belo Horizonte, 19 de novembro de 2026.

Marcelo Morandi Mathias Martins
Coordenador Central de Provimento

Ingrid Vitória Carvalho Fraga
Gerente de Solução de Pessoas

Thaís Portela Amabile
Diretora de Gestão de Pessoas

Anexo I

Quadro de Requisito de Investidura

CARGO/FUNÇÃO		NÍVEL/GRAU	REQUISITO DE INVESTIDURA
PENF	Enfermeiro	IV / A	Curso ou programa de graduação de nível superior em **Enfermagem**, concluído em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais com data de validade vigente.

Anexo II

Das Atribuições Gerais e Específicas e Vencimento dos Cargos e Funções

1. São atribuições gerais do Profissional de Enfermagem:

Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem, de acordo com a complexidade do trabalho, as especificidades de sua formação técnico-profissional e as normas do exercício da profissão, nas unidades de atenção à saúde da FHEMIG, bem como participar de programas de saúde pública e desempenhar tarefas auxiliares.

1.1. São atribuições específicas do Enfermeiro que atuará na Coordenação de Desempenho Assistencial e Linhas de Cuidado (CDALC):

A Portaria Presidencial nº 2.865/2023 prevê em seu art. 38 as competências da CDALC, quais sejam:

Art. 38 – A Coordenação de Desempenho Assistencial e Linhas de Cuidado – CDALC tem como competência fomentar a elaboração de diretrizes macro no âmbito das linhas de cuidado hospitalares das Unidades Assistenciais, bem como gerar informações objetivas para aferição da qualidade e tomada de decisões, com atribuições de:

I – promover a elaboração e implantação das linhas de cuidados, em consonância com a vocação das Unidades Assistenciais, fomentando a alta complexidade e baseada em valor em saúde;

II – contribuir para a construção integrada e colaborativa, em parceria com a Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais – SES-MG e as Secretarias Municipais de Saúde, das linhas de cuidados relacionadas ao manejo clínico de pacientes;

III – qualificar e capacitar os gestores e analistas de informação em saúde da Fhemig para interpretação e lançamento dos dados em saúde, uso da metodologia e das informações geradas pelo Diagnosis Related Group – DRG Brasil;

IV – avaliar e acompanhar o desempenho das Unidades Assistenciais e da Fhemig por meio da metodologia DRG Brasil, a partir de estudos dos desfechos assistenciais e econômicos, eficiência e potencial de admissões no SUS;

V – elaborar e divulgar estudos analíticos e de revisões da literatura, sob demanda e sempre que necessário;

VI – fomentar, apoiar e monitorar a implementação de projetos e diretrizes de qualidade assistencial em alinhamento à vocação institucional.

Além das atribuições descrita na Portaria acima, o enfermeiro especialista da CDALC deverá:

a) Apoiar a elaboração e revisão de manuais, protocolos clínicos e linhas de cuidado;

b) Apoiar tecnicamente o desenvolvimento de indicadores e instrumentos de monitoramento assistencial;

c) Atuar na análise de dados assistenciais, com foco em indicadores do sistema DRG Brasil;

d) Contribuir na sistematização e na difusão de boas práticas assistenciais;

e) Elaborar artigos técnicos e projetos de pesquisa relacionados ao sistema DRG, com foco na produção de conhecimento e inovação na gestão assistencial.

f) Garantir o alinhamento às diretrizes institucionais e ao uso racional dos recursos;

g) Participar da implantação de ações de melhoria baseadas em evidências assistenciais;

h) Promover discussões técnicas com as unidades com base em dados do DRG;

i) Realizar auditorias internas e visitas técnicas às unidades assistenciais da FHEMIG;

j) Compatibilidade de horário conforme as normas institucionais da Fhemig e necessidade do setor (regime de trabalho de diarista), inclusive com disponibilidade para viagens planejadas;

K) Possível concessão ao teletrabalho será avaliada a partir do 3° mês de atuação.

Vencimento Básico * (Conforme Lei nº 25.804, de 31 de março de 2026)

PENF IV / 40 Hs / semanais - R$ 4.204,52 (Quatro mil duzentos e quatro reais e cinquenta e dois centavos).

* Acrescida vantagens de Ajuda de Custo conforme disposto na Resolução Conjunta COFIN/SEPLAG/Nº002, de 13 de Maio de 2022, e Gratificação de Incentivo à Eficientização dos Serviços (GIEFS) conforme regulamentada pela Lei Estadual 11.406/1994.

Anexo III

Modelo de Formulário para Interposição de Recurso

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – REGULAMENTO ___/2026

1. DA IDENTIFICAÇÃO.

NOME COMPLETO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

FUNÇÃO CONCORRIDA:

UNIDADE DE LOTAÇÃO:

2. DO ENCAMINHAMENTO.

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado - Regulamento ___/2026.

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

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

3. RAZÕES RECURSAIS.

_____
_____

Belo Horizonte, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do Requerente

Anexo IV

Local para Inscrição, Entrega de Documentos, Entrevista, Assinatura de Contrato e Lotação

Endereço do Local onde será disponibilizado o computador para os candidatos realizarem inscrições	Endereço Eletrônico de Envio de Documentos	Endereço do Local de Realização das Entrevistas	Endereço do Local de Assinatura do Contrato	Endereço da Unidade de Lotação – Exercício das Atividades
Administração Central Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde, Belo Horizonte - MG. Edifício Gerais, 13º andar – lado Par Setor: Coordenação de Desempenho Assistencial e Linhas de Cuidado (CDALC)	cdalc@fhemig.mg.gov.br	Conforme horário e local a serem disponibilizados quando da convocação para a Entrevista	Administração Central Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde, Belo Horizonte-MG. Edifício Gerais, 13º andar – lado Par Setor: Coordenação de Gestão de Pessoas	Administração Central Rodovia Papa João Paulo II, Nº4001, Bairro: Serra Verde, Belo Horizonte - MG. Edifício Gerais, 13º andar – lado Par Setor: Coordenação de Desempenho Assistencial e Linhas de Cuidado (CDALC)

Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Morandi Mathias Martins**, **Coordenador**, em 16/11/2026, às 11:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017 .

Documento assinado eletronicamente por **Ingrid Vitória Carvalho Fraga**, **Gerente**, em 17/11/2026, às 08:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017 .

Documento assinado eletronicamente por **Thais Portela Amabile**, **Diretor (a)**, em 17/11/2026, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **153516749** e o código CRC **97E49924**.