

ANEXO III

Das Atribuições Específicas e Vencimentos Básico

SÃO ATRIBUIÇÕES GERAIS DO TOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executar atividades de suporte compatíveis com o nível intermediário de escolaridade nas áreas administrativas e/ ou assistenciais no âmbito de atuação da FHEMIG, de acordo com as especificidades da formação técnico-profissional ou com a função exercida.

SÃO ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executar atividades administrativas na área de recursos humanos, finanças, contábil, logística e outras, dando suporte aos diversos setores da Fundação; Atuar em setores assistenciais oferecendo suporte a equipe, pacientes, familiares e visitantes; Atender ao público interno e externo, prestando orientação e realizando corretamente o encaminhamento a pessoas e/ou setores específicos; Efetuar e atender chamadas telefônicas, direcionando corretamente ligações e recados; Verificar mensagens eletrônicas recebidas, atender demandas e efetuar os encaminhamentos necessários; Participar das diversas etapas dos processos licitatórios, de acordo com legislação vigente; Atuar na solicitação, recebimento, conferência, armazenamento, controle de estoque e distribuição de material de escritório, medicamentos e produtos para a saúde, visando atender necessidades da Instituição; Elaborar, organizar e gerir corretamente documentos, relatórios e planilhas diversas referentes à área de trabalho, cumprindo procedimentos específicos relacionados aos mesmos; Receber, protocolar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências, de acordo com as normas da Instituição; Arquivar correspondências oficiais e documentos diversos, organizando-os, classificando-os e protocolando-os, quando necessário, para possibilitar o controle sistemático de informações; Alimentar e atualizar sistemas informatizados de trabalho com informações diversas relacionadas à sua área de atuação; Providenciar o registro e atualização dos dados pessoais e funcionais do quadro de pessoal da Instituição; Participar da elaboração de prontuários de entrada e saída de pacientes no hospital, bem como atualizar a evolução clínica dos mesmos em sistema específico; Organizar visitas aos pacientes prestando as orientações necessárias; Realizar marcação de exames de acordo com as normas da Instituição; Orientar pacientes quanto aos procedimentos necessários para realização de consultas e exames, encaminhá-los para coleta e informar sobre resultados; Digitar laudos de exames, realizar a entrega e protocolo de todos os setores; Participar da elaboração e divulgação de campanhas institucionais; Participar, de acordo com as normas institucionais, do controle de qualidade dos serviços prestados; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas com a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Solicitar serviços, através de formulários e sistemas específicos, para atender necessidades administrativas e assistenciais; Manter-se atualizado sobre as legislações e normas de sua área de atuação; Participar de cursos e treinamentos relacionados à sua área de atuação, quando convocado; Utilizar equipamentos e programas de informática diversos necessários à execução de suas atividades; Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho e dos equipamentos sob sua responsabilidade; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; Executar serviços externos, conforme orientação da chefia imediata; Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

Vencimento Básico por Cargo * (Conforme Lei 24.035/2022)

TOS I – 30hs/semanais R\$ 1.230,80 (hum mil, duzentos e trinta reais e oitenta 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 IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – REGULAMENTO ____/2023

1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

INSCRIÇÃO N.º:

FUNÇÃO:

UNIDADE: Casa de Saúde Santa Fé - CSSFé

2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 81/2021. Como inscrito no Processo Seletivo Simplificado (PSS), destinado a selecionar profissional apto a celebrar futuro Contrato Administrativo, solicito à Comissão responsável pelo PSS a revisão do status ou da nota atribuída:

() À ANÁLISE DO REQUISITO DE INVESTIDURA

() À ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

() À ENTREVISTA

3. RAZÕES RECURSAIS

Três Corações, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do (a) Recorrente

ANEXO V

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

Endereço do local onde será disponibilizado o computador para os candidatos realizarem inscrições	Endereço do Local de Entrega de Documentos e Recursos	Endereço do Local de Realização das Entrevistas, Prova Prática de Informática (para função de Auxiliar Administrativo), Local de Assinatura do Contrato, Unidade de Lotação – Exercício das Atividades
FHEMIG Casa de Saúde Santa Fé Avenida Nossa Senhora do Monte Calvário, 577 Três Corações/MG, CEP 37.413-450	FHEMIG Casa de Saúde Santa Fé EMAIL: pss.cssfe@fhemig.mg.gov.br	FHEMIG Casa de Saúde Santa Fé Avenida Nossa Senhora do Monte Calvário, 577 Três Corações/MG, CEP 37.413-450



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Morandi Mathias Martins, Servidor Público**, em 24/10/2023, às 11:52, 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 **Marina Emediato Lara Carvalho Mohl, Diretor (a)**, em 24/10/2023, às 18:51, 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 **75508523** e o código CRC **69D2BA38**.

PCI Concursos