



FHAP
Fundação
Hospitalar
Dr. Afonso Pavie
Itamarandiba-MG

Fundação Pública de Direito Privado
CNPJ: 49.868.348/0001-94.
Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, CEP 39.670-000,
Itamarandiba-MG
Telefones: (38) 3521-1284 / 1133
E-mail: geral@fhap.mg.gov.br; rh@fhap.mg.gov.br

EDITAL 004/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA - FHAP

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE FARMACIA, AUXILIAR DE COZINHA, BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO(A), COPEIRO(A), COZINHEIRO(A) E RECEPCIONISTA, JUNTO À FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. AFONSO PAVIE – ITAMARANDIBA/MG.

A **Diretora Executiva da Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie - FHAP**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Complementar 76/2022, em especial atenção ao art. 26, que dispõe sobre a possibilidade de contratações para atender as necessidades da instituição;

CONSIDERANDO a necessidade de formação de cadastro reserva para eventual contratação de profissional habilitado com o objetivo de impedir a descontinuidade de serviços de assistência à saúde pela FHAP;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção dos serviços e atendimentos, face da escassez e rotatividade própria dos profissionais na região e a necessidade do recrutamento, para impedir a descontinuidade do serviço público em razão de ausências, impedimentos e as desistências de profissionais, haja vista a implantação da Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie;

CONSIDERANDO que não há mais candidatos aprovados/classificados nos Processos Seletivos realizados anteriormente, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº. 5.147/2023.

1. DAS FUNÇÕES E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a prover vaga para contratação visando o provimento das funções estabelecidas neste Edital.

1.2 A contratação ocorrerá de acordo com necessidades da Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie - FHAP, conforme requisições e demandas respectivas, e se procederá a partir da homologação do resultado final publicado no site oficial da instituição: www.fhap.mg.gov.br

1.3 O candidato interessado em participar do Processo Seletivo Simplificado deverá realizar sua inscrição por meio de ficha de inscrição fornecida pelo Setor de Recursos Humanos da FHAP, localizado na Rua Sinhá Bié, nº 652, Bairro Fazendinha, neste Município, munido dos documentos indicados no item 2.



FHAP
Fundação
Hospitalar
Dr. Afonso Pavie
Itamarandiba-MG

Fundação Pública de Direito Privado
CNPJ: 49.868.348/0001-94.
Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, CEP 39.670-000,
Itamarandiba-MG
Telefones: (38) 3521-1284 / 1133
E-mail: geral@fhap.mg.gov.br; rh@fhap.mg.gov.br

**INSCRIÇÕES GRATUITAS DO DIA 15 A 19 DE JUNHO DE 2026, PRESENCIALMENTE, no
horário de 08:30 às 15:00h.**

**Local: Setor de Recursos Humanos da FHAP – Rua Sinhá Bié, nº 652, Bairro Fazendinha –
Município de Itamarandiba/MG. CEP 39.670-000**

1.3.1. Somente será admitida uma inscrição por candidato.

1.4. Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida para a realização da inscrição, tampouco a juntada posterior de documentos. O candidato é responsável pela conferência e organização da documentação, ao passo que documentos rasurados e/ou ilegíveis não serão considerados.

1.5. O Candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido classificado, no caso do fato (falsidade e/ou inexatidão de declaração e/ou não satisfação das condições do edital) ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

1.6. O candidato deverá estar atento à sua caixa de e-mail, para onde será direcionada a comunicação e, inclusive, atos de convocação.

1.7. A jornada de trabalho, grau de escolaridade exigido, remuneração e número de vagas para as funções são estabelecidos conforme especificações constantes neste Edital.

1.8. Este Processo Seletivo e o posterior vínculo entre a Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie e o selecionado reger-se-ão pelas normas constantes na Consolidação das Leis do Trabalho.

1.9. As dúvidas com relação ao presente edital deverão ser dirimidas junto à Assessoria de Recursos Humanos da Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie.

2. DA DOCUMENTAÇÃO:

2.1. Serão exigidas dos candidatos do Processo Seletivo Simplificado, para fins de participação e classificação, a apresentação de cópias dos seguintes documentos:

- a) Currículo atualizado;
- b) Certidão de nascimento ou casamento;
- c) Cédula de identidade civil;
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do Ministério da Fazenda;
- e) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- f) Título Eleitoral;
- g) Comprovante de gozo dos direitos políticos (certidão eleitoral);
- h) Quitação com as obrigações militares ou certificado de reservista para homens;
- i) Certidão de antecedentes criminais;



FHAP
Fundação
Hospitalar
Dr. Afonso Pavie
Itamarandiba-MG

Fundação Pública de Direito Privado
CNPJ: 49.868.348/0001-94.
Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, CEP 39.670-000,
Itamarandiba-MG
Telefones: (38) 3521-1284 / 1133
E-mail: geral@fhap.mg.gov.br; rh@fhap.mg.gov.br

- j) Comprovante de endereço com CEP, não superior a 90 dias;
 - k) Comprovante de inscrição do PIS/PASEP;
 - l) 1 Foto ¾ (**no ato da contratação**);
 - m) Comprovante de habilitação ou qualificação para atuar na função a que concorre através de Diploma de Conclusão ou Declaração de Conclusão de curso acompanhado de Histórico escolar.
- 2.1.2. Possuir a habilitação e requisitos básicos exigidos para o cargo nos termos da Lei Federal correspondente à categoria;
- 2.1.3. Documentos para fins de pontuação, conforme especificado no item 5.1 deste Edital;
- 2.1.4. Conhecer as exigências estabelecidas neste edital, e estar de acordo com elas.
- 2.2. A PROVA DA ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DEVERÁ SER COMPROVADA NO ATO DE INSCRIÇÃO, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**
- 2.3. Para fins de inscrição fica dispensado o envio de foto 3/4 do candidato, a qual deverá ser entregue quando de sua convocação para formalização de seu contrato e assento funcional.
- 2.4. A omissão dos dados ou conteúdo curricular implica em desclassificação do candidato (inapto às avaliações).

3. DAS FUNÇÕES, HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO E LOCAL DE ATUAÇÃO:

3.1 Do quadro de Vagas:

FUNÇÃO E FORMAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	LOCAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CBO 4110-10 Ensino Médio Completo	44h	R\$1.621,00	Cadastro Reserva	Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie
AUXILIAR DE COZINHA CBO 5135-05 Ensino Fundamental Incompleto	44h	R\$ 1.621,00	Cadastro Reserva	Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie
AUXILIAR DE FARMÁCIA CBO 5152-10 Ensino Médio Completo	44h	R\$ 1.621,00	Cadastro Reserva	Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie



FHAP
Fundação
Hospitalar
Dr. Afonso Pavie
Itamarandiba-MG

Fundação Pública de Direito Privado

CNPJ: 49.868.348/0001-94.

Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, CEP 39.670-000,
Itamarandiba-MG

Telefones: (38) 3521-1284 / 1133

E-mail: geral@fhap.mg.gov.br; rh@fhap.mg.gov.br

BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO CBO 2234-45 Ensino Superior Completo Registro No Conselho de Classe	44h	R\$3.177,00	Cadastro Reserva	Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie
COPEIRO CBO 5134-30 Ensino Fundamental Incompleto	44h	R\$ 1.621,00	Cadastro Reserva	Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie
COZINHEIRO CBO 5132-20 Ensino Fundamental Incompleto	44h	R\$ 1.980,00	Cadastro Reserva	Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie
RECEPCIONISTA CBO 4221-10 Ensino Médio Completo Desejável curso na área	44h	R\$1.980,00	Cadastro Reserva	Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie

3.2 . Os candidatos classificados, a critério da FHAP, serão convocados em caso de necessidade de substituição ou vacância dos cargos, ocorridas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

3.3. Das Funções:

3.3.1.- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO : Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, licitações e logística e outras dando suporte aos diversos setores da Fundação; Executar serviços externos, conforme orientação da chefia imediata; Atender ao público interno e externo, prestando orientação e realizando corretamente o encaminhamento a pessoas e/ou setores; Atuar em setores assistenciais oferecendo suporte a equipe, pacientes, familiares e visitantes. Efetuar e atender chamadas telefônicas, direcionando-as corretamente e/ou anotando os recados para eventual retorno, caso necessário. Verificar o correio eletrônico da Fundação na área em que atuar, direcionando as demandas ao responsável; Atuar e prestar assistência nas diversas etapas dos processos licitatórios; Organizar e gerir corretamente documentos, relatório e planilhas referentes à área de trabalho, cumprindo com o especificado aos mesmos; 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 Pessoal da Instituição; Participar da elaboração de prontuários de entrada e saída de pacientes, bem como realizar a atualização da evolução dos pacientes nos sistemas específicos; Organizar a entrada de visitantes e das visitas aos pacientes, prestando informações necessárias; Realizar a marcação de exames de acordo com as normas e organização interna da Instituição; Realizar a entrega e protocolos de todos os setores; Solicitar serviços, através de formulários



FHAP
Fundação
Hospitalar
Dr. Afonso Pavie
Itamarandiba-MG

Fundação Pública de Direito Privado

CNPJ: 49.868.348/0001-94.

Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, CEP 39.670-000,
Itamarandiba-MG

Telefones: (38) 3521-1284 / 1133

E-mail: geral@fhap.mg.gov.br; rh@fhap.mg.gov.br

e sistemas específicos, para atender necessidades administrativas da Fundação; Utilizar equipamentos e programas de informática diversos à execução de suas atividades; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; Realizar outras atividades afins.

3.3.2 – AUXILIAR DE FARMÁCIA: Realizar atendimentos presenciais ou telefônicos para pacientes ou clientes em geral; Interpretar prescrições e receitas médicas, sabendo esclarecer dúvidas de dosagens e horários para tomar os medicamentos; Recepcionar, realizar a conferência, armazenar e lançar nos sistemas medicamentos e produtos recebidos; Realizar inventários e contagens de medicamentos controlados e psicotrópicos; Fazer a reposição de medicamentos ou produtos no estoque; Dispensar medicamentos e produtos violados, próximos do vencimento ou em mal estado de conservação; Registrar informações em sistemas farmacêuticos, como por exemplo: entrada e saída de medicamentos controlados; Auxiliar com a manutenção da organização das prateleiras e expositores de remédios e produtos; Manter a limpeza, organização, inclusive controle de prazos de validade dos medicamentos e produtos para saúde disponíveis na farmácia; Juntar medicamentos para encaminhar às enfermarias ou pacientes (auxiliar hospitalar); Registrar diariamente as temperaturas das geladeiras que estão armazenando os medicamentos (auxiliar hospitalar). Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; Realizar outras atividades afins

3.3.3 – AUXILIAR DE COZINHA: Higienizar e organizar o ambiente de trabalho para manipulação dos alimentos; Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando os riscos de contaminação; Realizar o pré-preparo dos alimentos de acordo com as instruções do cozinheiro; Realizar a montagem dos pratos; Auxiliar o Copeira na montagem dos carrinhos de distribuição; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; Realizar outras atividades afins.

3.3.4 - BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos. Exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional. Orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Realizar funções legalmente instituídas, próprias de farmacêutico, no âmbito municipal, atendendo a Programas Federais, Estaduais e Municipais, atuando e responsabilizando por Farmácias Municipais e congêneres. Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais. Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos. Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal. Inspeccionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional. Realizar funções legalmente instituídas, próprias de bioquímico, no âmbito municipal, atendendo a Programas Federais, Estaduais e Municipais, atuando e responsabilizando por Laboratórios Municipais e congêneres. Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes. Realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina. Fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas. Proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal. Separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira. Realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis.



FHAP
Fundação
Hospitalar
Dr. Afonso Pavie
Itamarandiba-MG

Fundação Pública de Direito Privado
CNPJ: 49.868.348/0001-94.
Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, CEP 39.670-000,
Itamarandiba-MG
Telefones: (38) 3521-1284 / 1133
E-mail: geral@fhap.mg.gov.br; rh@fhap.mg.gov.br

Preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames. Registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades. Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos. Desempenhar tarefas afins.

3.3.5 – COPEIRO(A) – Organizar os carrinhos de refeições e bebidas; Distribuir as dietas hospitalares padronizadas de acordo com prescrição aos pacientes, acompanhantes e colaboradores; Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, bebidas e alimentos, a limpeza, desinfecção e higiene; dos alimentos e bebidas a serem servidos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; Realizar outras atividades afins.

3.3.6 – COZINHEIRO(A) - Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Supervisionar as atividades do auxiliar; Auxiliar na aquisição do material necessário para a preparação dos alimentos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; Realizar outras atividades afins.

3.3.7 – RECEPCIONISTA: Acolher, cadastrar e orientar pacientes e acompanhantes; Fazer a intermediação entre pacientes e ao atendimento médico; Organizar os fluxos de atendimento e de informações; Receber pacientes e direcionar até as salas de consulta, exames ou box de atendimento; Prestar ajuda com dúvidas; Auxiliar médicos e enfermeiros organizando e mantendo suas agendas organizadas; Realizar agendamentos ou cancelamentos por contato telefônico; Fazer a abertura de fichas ambulatoriais, de internação ou transferências; Cadastrar nas bases de dados novos pacientes e também atualizar o cadastro dos já existentes; Realizar outras atividades afins.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

4.1. As inscrições serão gratuitas e pessoais.

4.2. O Processo Seletivo Simplificado constará de análise da documentação apresentada, observando-se os critérios estabelecidos para a respectiva função pública, consoante fixado neste edital.

4.3. Para fins de inscrição o candidato deverá comparecer pessoalmente no local e horário indicados no quadro do item 1.3, preencher a ficha disponibilizada e entregar cópia dos documentos relacionados no item 2 e respectivos sub-itens deste edital, bem como dos documentos para fins de comprovação de experiência profissional e/ou títulos, para efeitos de pontuação.

4.4. Para fins de contratação, os candidatos melhores classificados serão convocados e deverão apresentar a documentação solicitada no ato de convocação, em original, acompanhado da respectiva cópia, **no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contados da convocação.**

4.5. Para fins de comprovação de experiência profissional o candidato deverá apresentar original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou qualquer documento oficial idôneo emitido pelo Poder Público, ou órgãos vinculados comprovando a atuação em programas sociais.

4.5.1. A interpretação da expressão “documento oficial idôneo” deve comportar os meios de prova documental que tenham sido informados ou de que tenha participado o Poder Público, excluindo-se os documentos que tenham sido produzidos à margem da legalidade (quando o candidato não era habilitado para o exercício da profissão, produzidos mediante expediente fraudulento ou para fins de sonegação de



FHAP
Fundação
Hospitalar
Dr. Afonso Pavie
Itamarandiba-MG

Fundação Pública de Direito Privado
CNPJ: 49.868.348/0001-94.
Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, CEP 39.670-000,
Itamarandiba-MG
Telefones: (38) 3521-1284 / 1133
E-mail: geral@fhap.mg.gov.br; rh@fhap.mg.gov.br

impostos, etc...) ou inidôneos (simples declarações unilaterais firmadas pelo candidato em seu próprio proveito, documentos particulares relativos a exercício informal da profissão sem o conhecimento/registro nos órgãos competentes ou que não contenham autorização do poder público competente, etc...).

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO PARA CADA FUNÇÃO:

5.1. Serão considerados os seguintes critérios de seleção e classificação:

Tabela 01 – Auxiliar de farmácia, Assistente administrativo e Recepcionista	
Requisito mínimo: Ensino Médio Completo	
CRITÉRIOS/TÍTULOS	PONTUAÇÃO
Curso técnico em qualquer área do conhecimento	0,5 ponto – limitado a 2 títulos
Curso técnico na área do cargo pleiteado	1 ponto – limitado a 2 títulos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA RESPECTIVA ÁREA DE ATUAÇÃO	
Até 02 (dois) anos completos.	02 pontos
Acima de 02 (dois) até 04 (quatro) anos completos.	04 pontos
Acima de 04 (quatro) até 06 (seis) anos completos.	06 pontos
Acima de 06 (seis) anos.	08 pontos

Tabela 02 – bioquímico/farmacêutico	
Requisito mínimo: Ensino Superior Completo - Registro no Conselho de Classe	
CRITÉRIOS/TÍTULOS	PONTUAÇÃO
Cursos de capacitação na área pretendida (Certificação a partir de 60 horas de curso)	02 pontos - limitado a 2 títulos
Segunda graduação	02 pontos - limitado a 2 títulos
Especialização em área correlata	01 ponto - limitado a 2 títulos.
Mestrado	02 pontos
Doutorado	03 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA RESPECTIVA ÁREA DE ATUAÇÃO.	
Até 02 (dois) anos completos.	02 pontos
Acima de 02 (dois) até 04 (quatro) anos completos	04 pontos
Mais de 04 (quatro) anos.	06 pontos.
Acima de 06 (seis) anos.	08 pontos

Tabela 03 – Auxiliar de cozinha , Copeiro(a) e Cozinheiro(a)	
Requisito mínimo: Ensino Fundamental Incompleto	
CRITÉRIOS/TÍTULOS	PONTUAÇÃO
Ensino fundamental completo	01 ponto
Ensino médio completo	02 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA RESPECTIVA ÁREA DE ATUAÇÃO.	
Até 02 (dois) anos completos.	02 pontos
Acima de 02 (dois) até 04 (quatro) anos completos.	04 pontos
Acima de 04 (quatro) até 06 (seis) anos completos.	06 pontos.
Acima de 06 (seis) anos.	08 pontos.



FHAP
Fundação
Hospitalar
Dr. Afonso Pavie
Itamarandiba-MG

Fundação Pública de Direito Privado
CNPJ: 49.868.348/0001-94.
Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, CEP 39.670-000,
Itamarandiba-MG
Telefones: (38) 3521-1284 / 1133
E-mail: geral@fhap.mg.gov.br; rh@fhap.mg.gov.br

5.2. Durante a verificação da documentação acostada no ato da inscrição pelo candidato, sendo constatada qualquer alteração, ocorrerá a desclassificação.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL:

6.1. Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado.

6.2. Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência o candidato que comprovar maior tempo de experiência na área de atuação, e se persistir o empate, o mais idoso.

6.3. O resultado do processo seletivo será divulgado conforme cronograma constante do item 10, no site da Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie, qual seja, www.fhap.mg.gov.br nos quadros de aviso da instituição e da Prefeitura Municipal.

7. DOS RECURSOS

7.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à diretoria executiva, uma única vez, no prazo de 3 (três) dias úteis.

7.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

7.3. Será possibilitada aos recorrentes, antes de apresentado o recurso, vista dos títulos que integram os currículos, na presença do responsável pelo setor de recursos humanos, permitindo-se anotações.

7.4. Havendo o acolhimento do recurso pela Diretoria Executiva, a respectiva decisão passará a constar em edital.

8. DA CONTRATAÇÃO:

8.1. A contratação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, observando-se tanto a Legislação Federal (Consolidação das Leis do Trabalho), quanto o Estatuto da Instituição.

8.2. O Candidato aprovado será convocado por ato do Diretor Executivo da Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie, publicado no site da FHAP, ou convocado pelo email/whatsapp indicado no ato de inscrição, e terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas para a apresentação das documentações exigidas.

8.3. Será firmado, a princípio, contrato de experiência pelo prazo de 90 dias. Ultrapassado o referido período, considerar-se-á que o contrato vigorará por tempo indeterminado.

8.4. A Contratante descontará do pagamento do Contratado os encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, que será recolhido ao INSS (Instituto Nacional da Seguridade Social), FGTS, bem como contribuição sindical da representação da categoria, caso haja anuência do empregado, na forma e quantia devida mensalmente.

8.5. O Contratado terá seus direitos regidos pelo regime celetista (Consolidação das Leis do Trabalho).

8.6. Incidirão como descontos na folha de pagamentos além dos impostos e retenções trabalhistas, outros descontos decorrentes de faltas injustificadas ao serviço mediante comunicado expresso e escrito do chefe imediato.



FHAP
Fundação
Hospitalar
Dr. Afonso Pavie
Itamarandiba-MG

Fundação Pública de Direito Privado
CNPJ: 49.868.348/0001-94.
Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, CEP 39.670-000,
Itamarandiba-MG
Telefones: (38) 3521-1284 / 1133
E-mail: geral@fhap.mg.gov.br; rh@fhap.mg.gov.br

8.7. O candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, uma vez Contratado, terá os deveres, obrigações e responsabilidades funcionais estabelecidos na legislação celetista e na lei que disponha sobre a categoria da classe, especialmente os de: comparecer ao local de serviço com assiduidade e pontualidade; eficiência; disciplina; zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado; usar adequadamente os EPIs (equipamento de proteção individual) que lhe for entregue; guardar sigilo sobre os assuntos da administração; apresentar relatórios ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em Lei, regulamento ou regimento; colaborar para o aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo à administração as medidas que julgar necessárias.

8.8. O candidato desde já declara ciência de que o contrato de experiência poderá ser extinto a qualquer momento, independente do decurso do prazo assinalado no item 8.3, ressalvados os direitos adquiridos na relação contratual.

8.9. O candidato deverá apresentar no ato da contratação qualquer documento considerado necessário para a formação do seu assento profissional de contratado.

9 – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

9.1. Este processo seletivo terá validade de 01 (um ano), a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, por razões de interesse da instituição.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas para a Seleção Pública contidas neste Edital.

10.2. Somente será admitida uma inscrição por candidato.

10.3. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste Edital será considerado como desistência.

10.4. A inexistência de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.5. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado serão convocados para o desempenho das atribuições de acordo com a ordem de classificação.

10.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações que, excepcionalmente, poderão ser realizadas por whatsapp e e-mail, além de outros meios.

10.7. Após o prazo de 72 (setenta e duas horas), o candidato convocado que não comparecer ao Setor de Recursos Humanos da FHAP será considerado desistente e dará direito à convocação do próximo classificado.

10.8. Não poderão participar do processo candidatos não habilitados para a função.

10.9. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos ao exame médico admissional e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos para o exercício da função.

10.10. Para garantir a segurança sanitária da unidade, poderá ser exigido do candidato a comprovação do



FHAP
Fundação
Hospitalar
Dr. Afonso Pavie
Itamarandiba-MG

Fundação Pública de Direito Privado
CNPJ: 49.868.348/0001-94.
Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, CEP 39.670-000,
Itamarandiba-MG
Telefones: (38) 3521-1284 / 1133
E-mail: geral@fhap.mg.gov.br; rh@fhap.mg.gov.br

esquema de vacinação completo para COVID-19.

10.11. Os candidatos aprovados e posteriormente contratados estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Direção da Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie.

11. DO CALENDÁRIO:

11.1. As fases relativas ao presente Processo Seletivo Simplificado obedecerão, tanto quanto possível, ao seguinte calendário/cronograma:

DATA	ETAPAS
11/06/2026	Publicação do Edital
15/06/2026 A 19/06/2026	Inscrições presenciais
23/06/2026	Publicação Resultado Primeira Etapa
Até 26/06/2026	Prazo para recurso, exclusivamente, por meio eletrônico para o e-mail rh@fhap.mg.gov.br
30/06/2026	Resultado Final

11.2. Diante de eventuais dificuldades, o presente calendário poderá ser alterado unilateralmente pela administração, sendo as novas datas divulgadas na internet no site www.fhap.mg.gov.br.

12. DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos pela Diretora Executiva em consulta, caso necessário, ao Conselho Curador.

Itamarandiba, 11 de junho de 2026.

Mirian Ribeiro da Cruz
Diretora Executiva - FHAP