



## GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

### Nucleo de Contratos RH

Comunicação SEJUSP/DIP - CONTRATOS RH nº. 36/2021

Belo Horizonte, 06 de dezembro de 2021.

### **CONVOCAÇÃO SULOT Nº 31/2021** **ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO E ASSINATURA DE CONTRATO** **ADMINISTRATIVO**

A Subsecretaria de Gestão Administrativa, Logística e Tecnologia, diante do Chamamento Público Emergencial nº 01/2021, considerando o estado de calamidade pública decorrente da pandemia causada pelo agente Coronavírus (COVID-19), conforme Decreto Estadual nº 47.891/2020, destinado a selecionar candidatos para o exercício das funções de Médico da Área de Defesa Social, Analista Executivo de Defesa Social - Enfermeiro e Assistente Executivo de Defesa Social - Técnico de Enfermagem, de acordo com a Lei Estadual nº 23.750/2020 e Decreto Estadual nº 48.097/2020 e suas alterações, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, **a comparecer na sede da Risp 1, dia 16/12/2021, no endereço indicado** abaixo para **APRESENTAÇÃO** da documentação necessária para contratação e **ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO** nos termos da Lei Estadual nº 23.750/2020 e autorização COFin nº 0429/2021, com início imediato das atividades laborais.

RISP 1				
Endereço para apresentação documentação: Rua dos Guajajaras, 40, 23º andar - Edifício Mirafiori - Centro - Belo Horizonte/MG - CEP 30.180-910				
Função	Nome	Unidade	Situação	Classificação
TECNICO DE ENFERMAGEM	MARRY MARRYETHE PEREIRA GUIMARAES	CERESP - GAMELEIRA	Excedente	5º

#### **1. DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO - ORIGINAL E CÓPIA**

- 1.1** Cópia desta Convocação;
- 1.2** Cópia do Ato de Resultado Final de acordo com a função;
- 1.3** Foto 3x4 - 02 (dois);
- 1.4** Atestado de Bons Antecedentes emitido pela Polícia Civil de Minas Gerais ou do estado de origem;
- 1.5** Comprovante de Conta Salário ou Conta Corrente **no Banco Itaú, agência de Minas Gerais;**
- 1.6** Carteira de Identidade;
- 1.7** CPF;

**1.8** Título de Eleitor;

**1.9** Comprovante de Quitação Eleitoral (certidão ou comprovante da última votação);

**1.10** Certificado de Reservista (se do sexo masculino);

**1.11** Comprovante PIS/PASEP;

**1.12** Comprovante de Residência **Recente** ( no nome do candidato, cônjuge, pais, ou contrato de aluguel com o nome do proprietário)

**1.13** Certidão de Casamento ou Nascimento do Candidato e Certidão Nascimento dos Filhos (se tiver);

**1.14** Comprovação Escolar, de acordo com a função a ser exercida, a saber:

**1.14.1 Técnico de Enfermeiro:** Cópia Autenticada Histórico Escolar, Certificado de Conclusão **Ensino Médio e Certificado de Curso Técnico em Enfermagem;**

**1.15** Carteira de Registro Profissional Ativo no respectivo Conselho Regional;

**1.16** Currículo;

**1.17** Carteira Nacional de Habilitação CNH (se tiver);

**1.18** Comprovante do Tipo Sanguíneo Fator RH;

**1.19** Cópia da Página da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou declaração/outro documento, que comprove a data do primeiro emprego;

**1.20** Questionário de Saúde Ocupacional- ASO (original e 1 cópia simples), conforme modelo disponibilizado neste site, que deverá ser preenchido, datado e assinado pelo contratado, sem rasuras.

**1.21** Laudo Médico legível contendo aptidão (original e 1 cópia simples) e as seguintes informações:

- 1- Nome completo do (a) candidato (a) a ser contratado (a);
- 2- Existência de aptidão, com a descrição do cargo/função (objeto da contratação temporária) ou das funções a serem desempenhadas;
- 3- Nome legível do médico, número do Registro no Conselho Regional de Medicina e carimbo;
- 4- Data da emissão do atestado.

## **2. ORIENTAÇÕES:**

**2.1** É indispensável a realização do **preenchimento prévio** do cadastro disponível no site: [http://sistema.seguranca.mg.gov.br/inicio/admissao\\_servidor](http://sistema.seguranca.mg.gov.br/inicio/admissao_servidor)

Para preenchimento dos formulários, pode ser necessária a consulta a documentos não exigidos no ato da assinatura do contrato administrativo. **Os formulários serão conferidos e impressos pela equipe desta Sejusp que executará a contratação.**

**2.2** É imprescindível o comparecimento do candidato

impreterivelmente na data, horário e local estipulado neste ato de convocação. O(a) candidato(a) deve comparecer pontualmente no local indicado munido de toda documentação.

**2.3** O(a) candidato(a) que não comparecer à convocação na **data e horário agendado**, será automaticamente desclassificado.

**2.4** A documentação (original e cópia) do candidato **deverá estar ordenada** conforme a lista de documentos especificados no Item 1 desta convocação.

**2.5** A apresentação do diploma ou declaração de matrícula do ensino superior **NÃO ISENTA** o candidato da apresentação do Histórico Escolar acompanhado do Certificado de Conclusão de curso em ensino médio, **autenticado em cartório**, conforme solicitado no item 1.14.2 desta convocação.

**2.6** O(a) candidato(a) poderá ser responsabilizado por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar.

**2.7** Dúvidas devem ser encaminhadas via email para o Núcleo de Contratos, através do endereço eletrônico [contratosrh@seguranca.mg.gov.br](mailto:contratosrh@seguranca.mg.gov.br)

**2.8** Caso o(a) candidato(a) possua outro emprego ou função pública ativa ou, ainda, percebe proventos de inatividade simultaneamente com a remuneração de cargo, emprego ou função pública da administração direta ou indireta, deverá obrigatoriamente providenciar a documentação orientada no Despacho SULOT nº 32/2021, para instrução do **Processo de Acúmulo de Cargos. A documentação deve ser apresentada na unidade de lotação após o início das atividades laborais.**

Publique-se.

**Ana Luisa Silva Falcão**

Subsecretaria de Gestão Administrativa, Logística e Tecnologia



Documento assinado eletronicamente por **Ana Luisa Silva Falcão, Subsecretária**, em 06/12/2021, às 17:39, 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](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **39103501** e o código CRC **51AD8CAD**.