



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Núcleo de Contratos RH

Comunicação SEJUSP/DIP - CONTRATOS RH nº. 37/2021

Belo Horizonte, 09 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 comparecerem **nos endereços, data e horários indicados** 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 2				
Endereço para apresentação documentação: Praça da Esplanada, s/n, casa 17, Ribeirão das Neves				
Função	Nome	Unidade	Situação	Classificação
Técnico de Enfermagem	EDMEA ANTONIA MARCONDES PAVANI	PENITENCIARIA JOSE MARIA ALKIMIN	Excedente	3º

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 do 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 **Médico e Enfermeiro:** Cópia Autenticada de Diploma Nível Superior;
 - 1.14.2 **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

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

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 em até 30 dias 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 10/12/2021, às 14:00, 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 **39268049** e o código CRC **CEBFD1CA**.