



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Núcleo de Contratos RH

Comunicação SEJUSP/DIP - CONTRATOS RH nº. 27/2021

Belo Horizonte, 13 de outubro de 2021.

CONVOCAÇÃO SULOT Nº 24/2021

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 **no dia 21/10/2021 às 9h nos endereços 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 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
MÉDICO	MURILO BREHNER DE FARIA ALVES	CERESP - GAMELEIRA	Excedente	1º
RISP 3				
Av. Governador Juscelino Kubistchek. N145, (PraçaJK), Centro, Vespasiano. MG. Cep: 33200- 326				
Função	Nome	Unidade	Situação	Classificação
ENFERMEIRO	CARLA FERRAZ DE OLIVEIRA BORGES	PRESIDIO DE VESPASIANO	Excedente	1º
RISP 6				
Endereço para apresentação documentação: Rua Misseno de Pádua, 635 - Padre Dehon, Lavras - MG, 37200-142 PONTO DE REFERÊNCIA: subsolo do Mercado Municipal.				
Função	Nome	Unidade	Situação	Classificação
ENFERMEIRO	EDCARLOS ANANIAS DOS SANTOS	PRESIDIO DR NELSON PIRES	Excedente	1º

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 Brasil agência de Minas Gerais;**

O candidato que não possuir conta corrente/salário no Banco do Brasil, agência do estado de Minas Gerais, deverá solicitar Carta para Abertura no ato da entrega da documentação.

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.

MIREILLI CARVALHO MIRANDA MARINHO

Respondendo Pela Subsecretaria de Gestão Administrativa, Logística e Tecnologia



Documento assinado eletronicamente por **Mireilli Carvalho Miranda Marinho, Assessor(a) Chefe**, em 13/10/2021, às 12:43, 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 **36479801** e o código CRC **C9E7367C**.