



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Núcleo de Contratos RH

Ato de Convocação SEJUSP/DBV - CONTRATOS RH nº. 269/2026

Belo Horizonte, 23 de fevereiro de 2026.

CONVOCAÇÃO SULOT

ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO E ASSINATURA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

A Subsecretaria de Gestão Administrativa, Logística e Tecnologia, diante do Edital de Processo Seletivo Simplificado - Sejusp Nº 01/2024, destinado ao preenchimento de vagas autorizadas por meio dos Ofícios Cofin n.º 0037/2024, 0107/2024, 0094/2024, 0092/2024, 0770/2024, 0591/2024, 0093/2024 e 0965/2024, para o preenchimento de vagas de Médico da Área de Defesa Social – MADS (nas funções Clínico Geral, Ginecologista Obstetra e Pediatra), Analista Executivo de Defesa Social – ANEDS (nas funções de Enfermeiro, Assistente Social, Psicólogo, Dentista, Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta, Analista Técnico Jurídico e Pedagogo) e Assistente Executivo de Defesa Social – ASEDS (nas funções de Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Auxiliar Administrativo), **CONVOCA os candidatos abaixo relacionados, a comparecerem nos dias, horários e endereços indicados, para APRESENTAÇÃO** da documentação necessária para contratação, **ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO e INÍCIO IMEDIATO DAS ATIVIDADES LABORAIS** nos termos da Lei Estadual nº 23.750/2020 e Decreto Estadual nº 48.097/2020 e suas alterações:

CENTRO DE REFERENCIA A GESTANTE PRIVADA DE LIBERDADE		
27/02/2026 - 09:00hs		
Comparecer na Regional - Av. Juscelino Kubitschek (quarteirão fechado), nº 145 Bairro: Centro Cidade: Vespasiano CEP: 33.200-326		
Função	Nome do Candidato	Classificação
ENFERMEIRA	LARISSA OLIVEIRA DA SILVA	6º

1. DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

Item 9. DA CONTRATAÇÃO referente ao EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SEJUSP Nº 01/2024:

A convocação para contratação será feita no endereço eletrônico da SEJUSP (www.seguranca.mg.gov.br) e os candidatos convocados, durante o prazo divulgado no Ato de Convocação, deverão apresentar cópia e o original dos seguintes documentos para contratação:

- 01 (uma) Foto 3x4 colorida (deve ser recente, compondo vestimentas adequadas que cubram os ombros em sua totalidade e que contraste com o fundo branco);
- Atestado de Bons Antecedentes emitido pela Polícia Civil do Estado de Minas Gerais ou do Estado de

origem;

3. Comprovante de Conta Corrente ou Conta Salário no Banco do Itaú, agência de Minas Gerais (**conta pode ser aberta pelo aplicativo do banco ou na agência**);
4. Cópia da Carteira de Identidade – Registro Geral (RG), Carteira Nacional de Habilitação - CNH ou Carteira de Registro em Conselho de Classe ou qualquer outro documento oficial de identificação (todos os documentos devem conter foto e estar dentro do prazo de validade), frente e verso.
5. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
6. Cópia do Título de Eleitor;
7. Comprovante de Quitação Eleitoral (certidão de quitação eleitoral emitida pelo site do Tribunal Regional Eleitoral);
8. Cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
9. Cópia do Comprovante do PIS/PASEP;
10. Comprovante de Residência recente até 03 (três) meses (**caso o candidato não possua comprovante em seu nome, será aceito em nome do cônjuge ou dos pais**);
11. Certidão de Casamento ou Nascimento do Candidato;
12. Certidão de Nascimento dos Filhos (caso tenha filhos);
13. Cópia e Original do Comprovante de Escolaridade:
 - 13.1. Cargos de Nível Médio – Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
 - 13.2. Cargos de Nível Superior – Diploma ou Certificado comprovando a formação. (**No caso dos cargos de Médico da Área de Defesa Social –Ginecologista Obstetra e Pediatra, é necessário a apresentação de comprovação de Pós-Graduação “lato sensu” ou Residência Médica nas respectivas áreas**);
14. Carteira de Registro no respectivo Conselho de Classe (Registro ativo);
15. Certidão de Regularidade Profissional emitida pelo Conselho de Classe;
16. Cópia da página da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS que comprove data do primeiro emprego ou declaração;
17. Declaração de Beneficiário do INSS que não possui benefício ativo do INSS, emitido no site <https://meu.inss.gov.br/>;
18. Comprovante do tipo sanguíneo e fator RH;
19. Currículo simples;
20. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO e Questionário de Antecedentes Clínicos (**modelo padrão que será disponibilizado no endereço eletrônico da SEJUSP**) nos termos da Resolução SEPLAG nº 036 de 10 maio de 2022. Caso ocorra alguma alteração no fluxo de perícia médica, os(as) candidatos(as) serão informados via publicação feita no endereço eletrônico da SEJUSP (<https://www.seguranca.mg.gov.br/index.php/component/sppagebuilder/page/318>) à época da contratação;
21. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH (caso possua), constando, no mínimo, Categoria B, frente e verso, **dentro do prazo de validade - para candidatos aos cargos que serão exercidos na Diretoria de Atenção à Saúde ao Servidor – DAS.**

2. ORIENTAÇÕES

2.1. A contratação se dará através de Contrato Administrativo Temporário, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, observando-se os prazos dispostos no artigo 5º, inciso III, da Lei Estadual nº 23.750/2020.

2.2. É indispensável a realização do preenchimento prévio do cadastro disponível no link: <https://sistema.seguranca.mg.gov.br/>. 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.

2.3. A assinatura dos documentos de contratação será realizada por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, utilizando o perfil de usuário externo. Dessa forma, é imprescindível que o convocado solicite previamente o acesso como usuário externo ao SEI, por meio do link: https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.

2.4. 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.

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

2.6. A documentação (original e cópia) do candidato deverá estar ordenada conforme a lista de documentos especificados no Item 1 documentos para contratação.

2.7. **A apresentação da declaração de matrícula do ensino superior NÃO ISENTA** o candidato da apresentação do Histórico Escolar acompanhado do Certificado de Conclusão do ensino médio ou Diploma e Histórico de Ensino Superior, conforme solicitado no item 13 ao 13.2 desta convocação.

2.8. O(a) candidato(a) que não apresentar a documentação necessária para sua contratação, na data estipulada na convocação, perderá o direito à vaga e será **DESCLASSIFICADO(A)** do quadro de reserva.

2.9. 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 informar no preenchimento do formulário à época da contratação, para abertura de processo de acúmulo de cargos junto ao órgão responsável para a análise.

2.10. O candidato que, após a entrega da documentação exigida no item 9 do EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SEJUSP Nº 01/2024 e assinatura do contrato de prestação de serviço, **não comparecer para exercício da função perderá o direito à vaga tendo sua contratação tornada sem efeito e será DESCLASSIFICADO do quadro de reserva.**

2.11. A apresentação para exercício da função na Unidade será imediatamente após a contratação, não podendo ser solicitada prorrogação do prazo.

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

2.13. Dúvidas devem ser encaminhadas via email para o Núcleo de Contratos, através do endereço eletrônico contratosrh@seguranca.mg.gov.br.

Publique-se.

André de Andrade Ranieri

Subsecretário de Gestão Administrativa, Logística e Tecnologia



Documento assinado eletronicamente por **André de Andrade Ranieri, Subsecretário(a)**, em 23/02/2026, às 18:22, 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 **133722659** e o código CRC **A20C4E6F**.