

EDITAL PRE Nº 05/2024

Edital de seleção pública para contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República para a Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Minas Gerais - HEMOMINAS.

O Diretor de Planejamento Gestão e Finanças da Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Minas Gerais - HEMOMINAS, no uso das atribuições estabelecidas no inciso I, do Art. 7º, do Decreto nº 48.023/2020, combinado com a portaria Hemominas/ADC PRE Nº15/2024, bem como nos termos das Leis Estaduais nº 869/1952 e nº 15.462/2005, e considerando as disposições da Lei 23.750, de 23 de dezembro de 2020 e do Decreto Estadual nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020, alterado pelo Decreto 48.496 de 26 de agosto de 2022, torna pública abertura de Edital para fins de realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação por tempo determinado visando atender à necessidade de excepcional interesse público, no âmbito da Hemominas.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos, e por eventuais retificações e comunicados posteriores, visando regularmente o recrutamento, a seleção e a contratação de profissionais por tempo determinado, a serem alocados nas unidades da Hemominas, mediante contratação e formação de cadastro de reserva, com vistas ao atendimento de necessidade de excepcional interesse público, nas carreiras de Assistente Técnico da Área de Hematologia e Hemoterapia, Analista de Hematologia e Hemoterapia e Médico da Área de Hematologia e Hemoterapia, conforme especificado no Anexo V deste Edital.
- 1.2 Entende-se por contratação por tempo determinado para atender à necessidade de excepcional interesse público as hipóteses consignadas na Lei Estadual nº 23.750/2020 e no Decreto nº 48.097/2020.
- 1.2.1 Este processo não gera direito a contratação imediata, mas sim a possibilidade de ingresso mediante necessidade e conveniência da administração pública.
- 1.2.2 As contratações a que se refere este Edital terão duração de até 12 (doze) meses, conforme previsto no Art. 5º, Inciso III da Lei Estadual nº 23.750/2020, prorrogável por mais 12 (doze) meses, conforme previsto no inciso IV, do Parágrafo Único do Art. 5º da Lei Estadual nº 23.750/2020.
- 1.2.3 Quando se tratar de vaga remanescente, ou seja, já ocupada por outro candidato que solicito rescisão antes do término do contrato, será convocado candidato do quadro de reserva para complementar prazo autorizado pelo COFIN/SEPLAG para duração daquela vaga, com duração inferior a 12 (doze) meses.
- 1.2.4 As contratações a que se refere este Edital podem ser extintas antes de se cessar a causa transitória de excepcional interesse, nos termos do Art. 16, inciso III, da Lei Estadual nº 23.750 de 23/12/2020.
- 1.3 O contrato firmado será rescindido quando da ocorrência de causas previstas em legislação.
- 1.4 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado - Edital 05/2024 será de 12 (doze) meses contados da data de publicação no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais e, com possibilidade de prorrogação por igual período.
- 1.4.1 O Edital de processo seletivo, Edital PRE 05/2024 será publicado no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais e o arquivo desta publicação estará disponível no site eletrônico www.hemominas.mg.gov.br no caminho: Acesso/Hemocurriculo para visualização de todos os candidatos.
- 1.5 O presente Edital se destina ao preenchimento de 17 (dezessete) vagas e a formação de quadro de cadastro reserva (Anexo V), conforme autorização emitida pelo Comitê de Orçamento e Finanças - COFIN/SEPLAG, através dos Ofícios: Of. Cofin nº 0590, 02(dias) vagas para Médico da área de Hematologia e Hemoterapia MED/HH (01 uma) vaga de Assistente Técnico de Hematologia e Hemoterapia -ATHH, Of. Cofin nº 0925, 07(sete) vagas de Assistente Técnico de Hematologia e Hemoterapia -ATHH(02 dias) vagas de Analista de Hematologia e Hemoterapia -ANH/HH, Of. Cofin nº 0927/2024, 04(quatro) vagas de Assistente Técnico de Hematologia e Hemoterapia -ATHH, Of. Cofin nº 1767/2023, 01(uma) vaga para Médico da área de Hematologia e Hemoterapia MED/HH para suprir necessidade excepcional de serviço, conforme hipótese prevista na alínea "a", inciso VI, do art. 3º da Lei nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020, e nos termos da alínea "a", inciso VI, do art. 2º do Decreto 48.097, de 23 de dezembro de 2020.
- 1.6 Não poderão ser contratados por meio do Processo Seletivo Simplificado os servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas. Excetuam-se os servidores enquadrados nas hipóteses previstas no inciso XVI do Art. 37, respeitadas as vedações do § 10 do referido artigo, da Constituição da República, desde que comprovada a compatibilidade de horários.
- 1.7 O contrato será contribuinte do Regime Geral de Previdência Social e o contrato firmado é administrativo, que não gera vínculo empregatício de qualquer espécie entre o contratado e o Estado de Minas Gerais.
- 1.8 As vagas ofertadas são vagas de caráter horista, conforme demanda interna, nos termos da autorização emitida pelo Comitê de Orçamento e Finanças - COFIN/SEPLAG.
- 1.9 O quantitativo de vagas ofertadas no Sistema Hemocurriculo será ordenado por município e poderá ser modificado, excepcionalmente, em função de demandas institucionais supervenientes, conforme conveniência e interesse público.
- 1.10 Após finalizado o processo de classificação de candidatos, a Fundação Hemominas poderá efetuar a realocação de vagas dentro de uma mesma Unidade e/ou localidade.
- 2.0 CADASTRO E DAS INSCRIÇÕES
- 2.1 O cadastro do candidato será efetuado por meio do preenchimento dos dados curriculares no Sistema Hemocurriculo, o qual gerará número de identificação, enviado para o e-mail cadastrado no sistema.
- 2.2 Para o preenchimento dos dados curriculares, o candidato deverá criar uma conta no Sistema Hemocurriculo.
- 2.3 O Sistema Hemocurriculo é uma ferramenta de captação de dados pessoais e profissionais instituída no âmbito da Fundação Hemominas para formação de banco de potencial.
- 2.4 Ao preencher os dados pessoais e profissionais no sistema Hemocurriculo, o candidato declara que o mesmo é verdadeiro e que não será desvinculado das vagas para participação em editais supervenientes, sem prejuízo de convocação para contratação.
- 2.5 As inscrições terão início a partir das 08 (oito) horas do dia 24/10/2024 e término às 17h (dezessete horas) do dia 31/10/2024.
- 2.5.1 A descrição do cargo, categoria profissional, carga horária, remuneração e pré-requisitos exigidos estão descritos no Anexo I.
- 2.6 As inscrições serão efetuadas a partir da vinculação do cadastro com a vaga ofertada, cabendo ao candidato preencher os dados do Sistema Hemocurriculo (dados pessoais, escolaridade, experiência profissional e capacitação). Após o preenchimento dos dados, cabe ao candidato vincular o cadastro a vaga a qual irá concorrer.
- 2.6.1 Os candidatos anteriormente inscritos em editais de processos seletivos simplificados desta Fundação Hemominas deverão efetuar procedimento de desvinculação de vaga, acessando a conta cadastrada no Sistema Hemocurriculo - aba "vincular vaga" - clicar em "Desvincular desta vaga". Somente após a desvinculação anterior será permitido acessar às novas vagas disponíveis.
- 2.6.2 A vinculação à vaga e a inscrição do candidato ao preenchimento das vagas disponibilizadas neste edital.
- 2.6.2.1 Caso o candidato se desvincule de uma vaga no decorrer do processo, ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 2.6.2.1.1 Este processo seletivo simplificado finda com a publicação do "Extrato do Resultado Final do Processo Seletivo disponibilizado no site eletrônico www.hemominas.mg.gov.br, no caminho: Acesso/Hemocurriculo/Publicações
- 2.6.2.1.2 Os candidatos que não acessarem o sistema Hemocurriculo, não poderão participar em editais supervenientes, sem prejuízo de convocação para contratação.
- 2.6.3 Conforme Lei nº 15.109/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/2015-2018/2018/08/11/20180811/201808113709.htm), dado pessoal é toda informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável. Nesse sentido e em atendimento à LGPD, a Fundação Hemominas coletará os dados mínimos para o cumprimento da finalidade relacionada ao processo seletivo simplificado. Os dados pessoais coletados para a finalidade mencionada são respectivamente: CPF, Nome Completo, Endereço completo, Data de nascimento e Telefones (fixo e celular) para contato, formação e capacitações.
- 2.6.3.1 A coleta de dados pessoais se encontra fundamentada no Art. 7º, II, da Lei nº 13.709/2018, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador.
- 2.6.3.2 Tratamento de Dados: Todo e qualquer tratamento de dados pessoais no âmbito deste Edital observará o seu prazo de vigência. Após esse período e tendo sido alcançada a sua finalidade de cumprimento de obrigação legal, proceder-se-á à eliminação do conteúdo da base de dados do Sistema Hemocurriculo, conforme determinação da LGPD.
- 2.7 O candidato é responsável por manter atualizados e constantes do Sistema Hemocurriculo (dados pessoais, escolaridade, experiência profissional e capacitação) conforme descrito no Anexo III. Caso a informação seja lançada em aba diversa daquelas descritas no Anexo III a respectiva pontuação não será computada na 2ª etapa: AVALIAÇÃO CURRICULAR.
- 2.8 Durante o período de inscrições, é facultado ao candidato efetuar alterações nos dados cadastrais inseridos no Sistema Hemocurriculo, sendo vedada qualquer alteração posterior, sob pena de desvinculação automática do processo.
- 2.10 As inscrições serão aceitas exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico da Hemominas - www.hemominas.mg.gov.br, no caminho: Acesso/Hemocurriculo (<http://hemocurriculo.hemominas.mg.gov.br>), não sendo aceitas inscrições por meio de entrega presencial de currículos nas Hemominas, e-mail ou outra via que não seja a especificada neste Edital.
- 2.11 Ao efetivar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todas as regras deste Processo Seletivo Simplificado, tais como se encontram estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, realizadas na forma deste Edital e em suas atualizações, bem como em eventuais alterações.
- 2.11.1. Compete ao candidato providenciar com antecedência toda a documentação cadastrada no currículo digital do Sistema Hemocurriculo para encaminhar quando convocado na 2ª Etapa do Edital.
- 2.11.2 Os problemas de ordem técnica (senhas, erros na página e indisponibilidade) no Sistema Hemocurriculo, observados pelo candidato, deverão ser direcionados para o endereço selecao publica@hemominas.mg.gov.br para análise e providências. O horário de atendimento das demandas relacionadas ao Sistema Hemocurriculo é das 9:00hs às 17:00hs, de segunda a sexta-feira. Demandas encaminhadas em finais de semana, em dias e horários alternativos, serão respondidas no primeiro dia útil subsequente.
- 2.12 A Fundação Hemominas não se responsabiliza por inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica ou inscrições canceladas pelos candidatos, conforme item 2.6.2.1.
- 2.14 Serão indeferidas as inscrições em desacordo com as normas deste Edital.
- 2.15 O prazo e condições para interposição de Recursos são informados no item 4 deste Edital.
- 2.16 Não será cobrada nenhuma taxa de inscrição.
- 2.17 Compete ao candidato o acompanhamento de todos os atos, informações, publicações e divulgações relativas a este Processo Seletivo Simplificado ao qual se submete, observadas as regras do Sistema Hemocurriculo.
- 2.18 As publicações no sistema Hemocurriculo marcam o início para a contagem de prazos para quaisquer atos que dependam daquela publicação.
- 2.18.1 O sistema Hemocurriculo disponibiliza e-mails aos candidatos, em caráter complementar, para auxiliá-los durante o processo seletivo.
- 2.18.2 Considerando o item 2.18, o candidato não pode alegar o não recebimento de e-mail como justificativa para perda de prazo ou não realização de e-mail como justificativa para perda de prazo ou não realização de e-mail como justificativa para perda de prazo ou não realização de e-mail como justificativa para perda de prazo.
- 2.19 A Fundação Hemominas não se responsabiliza por informações não prestadas pelo candidato que venham a comprometer a continuidade de sua participação no processo seletivo, sua avaliação ou mesmo a formalização do contrato.
- 3.00 PROCESSO SELETIVO
- 3.1 O Processo Seletivo compreende de 3 etapas, conforme descrito nos itens subsequentes:
- 3.1.1 1ª etapa: HABILITAÇÃO (CADASTRO, INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR). Os interessados deverão fazer seu cadastro e inscrição conforme descrito no item 2.
- 3.1.2 Na etapa de HABILITAÇÃO, os candidatos serão classificados conforme as informações inseridas no Sistema Hemocurriculo.
- 3.1.3 A distribuição de vagas nesta etapa se dará conforme disposto no Anexo III.
- 3.1.4 O candidato, mesmo não obtendo pontuação referente às experiências profissionais ou capacitações, poderá participar do Processo Seletivo Simplificado, uma vez atendidas as pré-requisitos contidos no Anexo I.
- 3.1.5 O candidato que não inserir no Sistema Hemocurriculo as informações referentes aos pré-requisitos para vaga, listados no Anexo I, será desclassificado.
- 3.1.6 A pontuação curricular constitui etapa de triagem que permitirá aos primeiros classificados participarem da 2ª etapa: AVALIAÇÃO CURRICULAR.
- 3.1.7 O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o Processo Seletivo Simplificado e a constatação, em qualquer fase do Processo ou mesmo na vigência do contrato, de irregularidades nas informações ou na documentação, implicará na exclusão do candidato e aplicação de penalidades cabíveis.
- 3.1.8 A Fundação Hemominas não se responsabiliza por informações não prestadas pelo candidato que venham a comprometer a continuidade de sua participação no processo seletivo ou mesmo a formalização do contrato.
- 3.1.9 Havendo candidato com melhor pontuação na fase de habilitação aplicar-se-á critério de desempate relativo a maior idade. Permanecendo o empate terá precedência o candidato com melhor pontuação no item "experiência profissional".
- 3.1.10 A classificação preliminar dos candidatos inscritos, ordenada por categoria profissional e localidade/unidade, será divulgada no site eletrônico www.hemominas.mg.gov.br, no caminho: Acesso/Hemocurriculo/Publicações (<http://hemocurriculo.hemominas.mg.gov.br>).
- 3.1.11 As titulações (escolaridade), capacitações e experiências profissionais cadastradas pelo candidato no Sistema Hemocurriculo devem ser compatíveis com a respectiva área de atuação da vaga pretendida e devem ter data de conclusão até a data da publicação deste edital.
- 3.1.12 Não serão consideradas faltas de ano ou tempo irrelevante para pontuação das experiências inseridas no Sistema Hemocurriculo.
- 3.1.13 A contagem do tempo informada no item anterior terá como termo final a data de publicação deste Edital.
- 3.1.14 O prazo e condições de Recurso são informados no item 4 deste Edital.
- 3.2 2ª etapa: AVALIAÇÃO CURRICULAR. Etapa classificatória e eliminatória em que ocorrerá análise das informações inseridas no Sistema Hemocurriculo, atribuindo pontuação correspondente ao limite de 100 pontos.
- 3.2.1 Serão convocados à entrevista os candidatos classificados no item 3.1.6 e no Anexo VI a número de candidatos que serão convocados para comprovar a documentação cadastrada no Sistema Hemocurriculo na 2ª Etapa. Caso o candidato não mantenha a pontuação inicial, o mesmo será desclassificado e poderão ser convocados os candidatos subsequentes conforme Classificação Geral.
- 3.2.2 Será publicado no Sistema Hemocurriculo o prazo para envio da documentação, dos candidatos para a 2ª etapa: AVALIAÇÃO CURRICULAR, respeitado o mínimo de 03 (três) dias úteis de prazo. As listagens definitivas e as informações gerais relativas ao envio da documentação comprobatória estarão disponibilizadas no site eletrônico www.hemominas.mg.gov.br, no caminho: Acesso/Hemocurriculo/Publicações.
- 3.2.3 A convocação para o envio da documentação comprobatória referente ao preenchimento do currículo eletrônico no Sistema Hemocurriculo será realizada pelos comunicados oficiais, no site eletrônico: www.hemominas.mg.gov.br, no caminho: Acesso Hemocurriculo/Publicações: (<http://www.hemominas.mg.gov.br>), devendo o candidato acompanhar as datas e requisitos exigidos para o cumprimento da etapa de Avaliação Curricular. O Sistema Hemocurriculo encaminha, em caráter complementar, e-mail para o candidato informando sobre a convocação.
- 3.2.3.1 Quando da convocação, o candidato apresentará os documentos comprobatórios das seguintes informações: escolaridade exigida para a categoria profissional da área em disputa, experiência profissional, capacitação, formação e registro no conselho de classe (quando se tratar de profissão regulamentada).
- 3.2.4 A documentação deverá ser enviada, exclusivamente, através do endereço eletrônico de e-mail: selecao publica@hemominas.mg.gov.br, digitalizada em formato PDF, em arquivo único, contendo no campo "Assunto" a seguinte descrição: "NOME DO CANDIDATO" / "CATEGORIA PROFISSIONAL" / "MUNICÍPIO" / "UNIDADE".
- 3.2.5 O envio da documentação comprobatória deve ser efetuado em consonância com os prazos previstos no cronograma contido no Anexo VII deste Edital e comunicados oficiais. A Fundação Hemominas não se responsabiliza por falhas e/ou problemas decorrentes da transmissão da documentação por e-mail ao endereço válido.
- 3.2.6 Serão desconsiderados os e-mails recebidos fora do prazo estabelecido na convocação, com a consequente desclassificação dos candidatos.
- 3.2.7 Confirmada a recepção da documentação comprobatória enviada ao endereço eletrônico de e-mail previsto no item 3.2.4, será fornecido o comprovante de recebimento ao candidato, com a finalidade exclusiva de atestar o cumprimento do requisito da 2ª etapa: AVALIAÇÃO CURRICULAR.
- 3.2.8 Em nenhuma hipótese, serão aceitas e reconhecidas documentações enviadas por meio de serviços dos CORREIOS ou quaisquer outros meios que não sejam os previstos neste Edital, em especial no item 3.2.3.1.
- 3.2.9 A entrega de documentos a que se refere o item 3.2.3.1, nos termos do Anexo III, é a seguinte:
 - a) Diplomas relativos à formação exigida (pré-requisito) para a função na qual o candidato se inscreveu (ensino médio, curso técnico, graduação ou especialização) elencados no questionário do Sistema Hemocurriculo para cada função;
 - b) Diplomas relativos à formação superior, quando exigida como pré-requisito para a função na qual o candidato se inscreveu (curso técnico, graduação, especialização, mestrado ou doutorado) elencados no questionário do Sistema Hemocurriculo para cada função;
 - c) Certificados das capacitações elencadas no questionário do Sistema Hemocurriculo para cada função;
 - d) Carteira de Trabalho completa ou Extrato do INSS ou documentação equivalente (nítidas) que declare tempo de serviço e atividades desenvolvidas, fornecida pelo órgão ou instituição, para o qual o candidato prestou serviço, em papel timbrado com assinatura e carimbo do responsável pelo RH/DP ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional, registrada no Sistema Hemocurriculo;
 - e) Registro no Conselho de Classe.
- 3.2.10 A não comprovação das informações contidas no currículo eletrônico cadastrado, por meio da apresentação de documentos comprobatórios válidos dentro do prazo e condições estipuladas nos itens 3.2.6 e 3.2.9, acarretará eliminação do candidato, ressalvadas as situações de manutenção de pontuação classificatória.
- 3.2.10.1 Somente serão pontuadas titulações (escolaridade), capacitações e experiências profissionais informadas pelo candidato que sejam compatíveis com as atribuições da vaga selecionada e concluídas até publicação deste edital.
- 3.2.10.2 A queda de pontuação, por qualquer motivo, na 2ª etapa: AVALIAÇÃO CURRICULAR acarretará eliminação do candidato, ressalvadas situações não possuem outros candidatos classificados na categoria profissional/Unidade.
- 3.2.11. A experiência profissional somente será pontuada na 2ª Etapa: Avaliação Curricular se estiver relacionada a área de atuação da vaga selecionada pelo candidato.
- 3.2.12. A formação acadêmica somente será pontuada em instituições de ensino superior, seja no nível médio ou superior, como faculdade ou universidades.
- 3.2.12.1 A capacitação profissional se refere ao desenvolvimento de habilidades e conhecimentos específicos para uma determinada profissão ou área de atuação, por meio de cursos, treinamentos e experiências práticas.
- 3.2.12.2 A inserção de informações referentes à capacitação profissional e formação acadêmica deverá ser feita de forma correta, nas abas específicas do sistema, uma vez que elas geram pontuação para classificação para a 2ª etapa: AVALIAÇÃO CURRICULAR.
- 3.2.13 Após a finalização dos procedimentos de conferência referentes à 2ª etapa: AVALIAÇÃO CURRICULAR, não atingido o quantitativo mínimo de aprovados, desclassificado no Anexo VI, por categoria profissional/unidade/localidade, serão convocados novos candidatos, respeitada a classificação geral da 1ª etapa: HABILITAÇÃO, até que seja obtido o quantitativo mínimo de candidatos pretendido.
- 3.2.13.1 Não havendo número suficiente de candidatos para atendimento ao quantitativo previsto no item 3.2.13 serão convocados para a 3ª etapa: ENTREVISTA todos os candidatos aprovados na 2ª Etapa, sem prejuízo das disposições contidas no item 3.2.10.
- 3.2.13.2 Caso não haja apresentação da documentação comprobatória por parte de candidatos convocados na 2ª etapa: AVALIAÇÃO CURRICULAR e na hipótese de não haver candidatos aptos à convocação na 1ª etapa: HABILITAÇÃO, é facultada à Fundação Hemominas a reconvocação de candidatos com a finalidade exclusiva de envio da documentação comprobatória nos termos do item 3.2.9.
- 3.2.14 A divulgação da lista de candidatos classificados na 2ª etapa será disponibilizada no site eletrônico www.hemominas.mg.gov.br no caminho: Acesso/Hemocurriculo/Publicações.
- 3.2.15 O prazo e condições de Recurso, são informados no item 4 deste Edital.
- 3.3 3ª etapa: ENTREVISTA. Consiste na realização de entrevista com candidatos aptos, em busca de informações e evidências sobre a trajetória profissional do candidato, identificação de comportamentos e resultados obtidos, bem como sobre suas ações em determinadas situações profissionais.
- 3.3.1 Será publicado no Sistema Hemocurriculo, com no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência da realização da entrevista, extrato do Edital de convocação dos candidatos para a 3ª Etapa: ENTREVISTA. As listas por ordem de classificação, bem como os detalhes da convocação, estarão disponibilizadas no site eletrônico www.hemominas.mg.gov.br, no caminho: Acesso/Hemocurriculo/Publicações.
- 3.3.1.1 A convocação para a 3ª etapa: ENTREVISTA será enviada por e-mail, aos candidatos classificados, em caráter complementar, conforme endereço eletrônico informado no Sistema Hemocurriculo.
- 3.3.2 Serão convocados para a etapa de entrevista os candidatos classificados no item 3.2.13 e no Anexo VI a número de candidatos que serão convocados para comprovar a documentação cadastrada no Sistema Hemocurriculo na 2ª Etapa: AVALIAÇÃO CURRICULAR, respeitando-se a ordem de classificação geral.
- 3.3.3 Na convocação publicada no site eletrônico www.hemominas.mg.gov.br, no caminho: Acesso/Hemocurriculo/Publicações, bem como no e-mail encaminhado ao candidato pelo Sistema Hemocurriculo, estará descrita a modalidade de entrevista a ser realizada (presencial ou por meio de videoconferência).
- 3.3.4 A etapa de entrevistas terá caráter classificatório e eliminatório.
- 3.3.5 No ato da entrevista o candidato deverá se identificar apresentando ORIGINAL da carteira de identidade, ou outro documento oficial que contenha foto.
- 3.3.6 As entrevistas de seleção, em conformidade com o disposto no item 3.3.4, compreendem os critérios abaixo especificados, alinhados com as atividades previstas para o cargo/categoria profissional em disputa e Anexo VIII:
- 3.3.6.1 Capacidade de trabalho em equipe;
- 3.3.6.2 Iniciativa e comportamento positivo no âmbito de atuação;
- 3.3.6.3 Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação;
- 3.3.6.4 Habilidade de comunicação;
- 3.3.6.5 Disponibilidade de horário;
- 3.3.7 A disponibilidade de horário a ser informada pelo candidato constitui critério eliminatório para a vaga pleiteada.
- 3.3.8 A 3ª etapa: ENTREVISTA terá pontuação total de 100 (cem) pontos, com base nos critérios elencados no Anexo VIII. O resultado final atribuído ao candidato resultará da média das notas aferidas por cada avaliador na entrevista.
- 3.3.9 Para ser considerado habilitado nesta etapa o candidato deverá alcançar no mínimo 60% (sessenta por cento) da pontuação total atribuída à 3ª etapa: ENTREVISTA e, obrigatoriamente, obter pontuação diferente de zero em todos os critérios avaliativos constantes do item 3.3.6.
- 3.3.9.1 O candidato inabilitado na etapa da Entrevista, será automaticamente eliminado do processo.
- 3.3.10 A entrevista, fundamentada no conceito de competências, será coordenada pela Gerência de Gestão de Pessoas ou pelo setor de Apoio Administrativo das Unidades da Hemominas. A condução da entrevista ficará a cargo de uma comissão composta por, no mínimo, três profissionais da área requerente, sendo esta comissão responsável pela atribuição da pontuação correspondente a essa etapa.
- 3.3.10.1 Poderão ser indicados para compor a comissão de entrevistas servidores de outras Unidades da Fundação Hemominas, assegurando a imparcialidade e a diversidade de perspectivas no processo de avaliação.
- 3.3.11 As entrevistas serão individuais, gravadas em áudio e/ou vídeo, e realizadas presencialmente ou por meio de videoconferência, a critério da Fundação Hemominas. Nas entrevistas por videoconferência é de responsabilidade do candidato providenciar toda a infraestrutura necessária, tal como computador, internet e aplicativo a ser informado.
- 3.3.11.1 As datas e horários serão informados aos candidatos classificados na 2ª etapa: AVALIAÇÃO CURRICULAR, por meio de publicação e no site eletrônico www.hemominas.mg.gov.br, no caminho: Acesso/Hemocurriculo/Publicações, bem como por e-mail encaminhado para o endereço eletrônico informado no ato do cadastro, em caráter complementar, cabendo ao candidato o acompanhamento de todos os atos, informações e divulgações relativas a este Processo Seletivo Simplificado.



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 3202410240125290147.

3.3.12 Conforme disposto na Lei nº 13.709/2018 - LGPD, Art. 16, I, a Fundação Hemominas manterá a gravação em áudio ou vídeo dos dados da etapa de entrevistas, pelo período previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Arquivos para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, com imediata eliminação de dados após o cumprimento dos prazos da referida tabela.

3.3.13 As despesas decorrentes do deslocamento para as entrevistas ocorrerão por conta exclusiva do candidato.

3.3.14 Em caso de alteração do local de realização das entrevistas, a Administração ficará mantidas as disposições contidas no item 3.3.13.

3.3.15. O não comparecimento do candidato à entrevista implicará automaticamente na sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.

3.5.15.1 A tolerância para comparecimento à entrevista será de no máximo 15 (quinze) minutos do horário agendado. O atraso superior a 15 (quinze) minutos implicará automaticamente na eliminação do candidato.

3.5.15.2 A entrevista terá duração prevista de 30 (trinta) minutos.

3.3.16 A listagem dos candidatos classificados nesta fase será disponibilizada no sítio eletrônico www.hemominas.mg.gov.br, no caminho: Acesso/Hemocurriculo/Publicações (http://hemocurriculo.hemominas.mg.gov.br) e no Diário Oficial do Estado.

3.3.17 A nota final atribuída aos candidatos, referente à classificação final do Processo Seletivo Simplificado, será composta pelo somatório da pontuação obtida na 2ª etapa: Avaliação Curricular e na 3ª etapa: Entrevista.

3.3.18. Havendo candidatos concorrentes à mesma vaga e com igual pontuação, será utilizado como critério de desempate a maior idade. Permanecendo o empate terá precedência o candidato com maior tempo de experiência profissional.

3.3.19 Será publicado no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais, Extrato do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, conforme classificação final.

3.3.20 Aos candidatos aprovados e convocados para formalização do contrato, observado o número de vagas ofertadas, será enviado e-mail de confirmação contendo as informações relativas à convocação, nos termos das publicações finais.

3.3.21 Em caso de não formalização do contrato por parte de candidato convocado, proceder-se-á à desvinculação imediata da vaga inscrita no Sistema Hemocurriculo.

3.3.22 Os candidatos classificados em número superior ao quantitativo de vagas inicialmente ofertado, formarão cadastro reserva, observada a classificação final e prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

4. DOS RECURSOS

4.1 Caberá recurso, a ser preenchido no Sistema Hemocurriculo, disponível no sítio eletrônico da Fundação Hemominas, em até 2 (dois) dias úteis contados da data de divulgação dos resultados para cada uma das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

4.2 A análise do recurso será feita pela Gerência de Gestão de Pessoas da Hemominas e informada ao candidato, via e-mail, no Sistema Hemocurriculo, em até 10 dias úteis, a partir da data do registro no sistema.

4.3 Não serão considerados os recursos registrados fora do prazo e do contexto ou encaminhados de forma diversa do disposto no item 4.1 deste edital.

5. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

5.1 Para contratação, o profissional deverá comprovar as seguintes condições:

a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;

b) Ter idade mínima de 18 anos na data da publicação do edital;

c) Estar quite com a justiça eleitoral;

d) Estar quite com serviço militar;

e) Apresentar atestado de aptidão física e mental;

f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

g) Não ser apenado por invalidez;

h) Não ter sofrido limitação de funções;

i) Não ter vínculo, com a administração pública, suas autarquias e fundações, salvo nos casos de acumulação lícita, prevista no artigo 37 da Constituição Federal, ainda assim se houver compatibilidade de horários;

j) Comprovar habilitação específica para a categoria profissional para a qual foi selecionado.

5.2 O contratado será contribuinte do Regime Geral de Previdência Social e o contrato firmado é administrativo, não gerando vínculo empregatício de qualquer espécie entre o contratado e o Estado de Minas Gerais, seus órgãos, autarquias e fundações.

5.3 Para formalizar o contrato administrativo com a Fundação Hemominas o candidato selecionado deverá apresentar original e cópia de:

a) Carteira de Identidade;

b) CPF;

c) Título Eleitoral e Último Comprovante de Votação ou certidão de regularidade emitida pelo TSE;

d) Comprovante de Endereço Residencial;

e) Diploma, ou declaração de escolaridade, com emissão máxima de até 3 meses, sendo posteriormente substituído pelo diploma definitivo;

f) Registro em Conselho de Classe dentro da validade (se for o caso);

g) 1 fotografia 3x4 recente;

h) Número do PIS ou PASEP;

i) Declaração de Bens, seja o último Imposto de Renda - IRPF; ou SISPATRI;

j) Resultado de Apto de Exame médico admissional emitido pela Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional da SEPLAG, conforme item 5.6 deste edital;

k) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;

l) Comprovante de estado civil;

m) Comprovante de conta corrente ou conta salário do Banco Itaú (conta corrente individual);

n) Comprovante do 1º emprego, localizado na carteira de Trabalho (se for o caso).

5.4 Para submeter-se ao exame de aptidão física e mental a que se refere o item 5.1 "e" deverá ser apresentada documentação original e cópia de:

a) Cartão de vacinação contra "Hepatite B", "Dupla Adulto" (Difteria e Tétano), "Febre Amarela", "Tríplice Adulto", "Influenza" e "COVID-19";

b) Resultado dos seguintes exames complementares feitos às suas expensas: hemograma com contagem de plaquetas, glicemia de jejum, urina rotina;

c) Resultado de anti-Hbs quantitativo;

d) TSH;

e) Ajudade Visual, para a categoria de ATTH/ Auxiliar Administrativo;

5.5 Os dados pessoais dispostos no item 5.3 e os dados pessoais sensíveis no item 5.4 serão coletados somente dos candidatos aprovados na seleção quando do seu processo de formalização de contrato com a Fundação Hemominas, para fins de ingresso na administração pública.

5.6 As orientações para agendamento e realização do exame admissional previsto no item 5.3 estão disponíveis no endereço eletrônico do "Portal do Servidor" - www.portaldo servidor.mg.gov.br, no caminho: "Sou novo servidor" >> "Exame admissional"

5.7 Para todos os efeitos, o candidato considerado INAPTO, no exame médico pré-admissional, estará impedido de ser contratado, perdendo o direito à vaga para qual concorreu.

5.8 O candidato que não apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 5.1 e 5.3 deste Edital, bem como não comprovar qualquer um dos requisitos para investidura na função, não poderá assinar o contrato e será automaticamente eliminado do processo.

5.9 É requisito para contratação a aprovação no PSS e o atendimento às condições previstas no Estatuto do Servidor, Lei nº 869/1952 e legislação posterior relativa ao tema.

5.10 O não comparecimento do candidato, conforme convocação oficial, na data e prazo estipulado, ensejará a desclassificação automática e consequente convocação de novo candidato.

5.10.1 A data de apresentação do candidato selecionado no PSS poderá ser alterada a critério da Hemominas.

6. DA EXTINÇÃO, DO TÉRMINO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato celebrado será extinto, sem direito a indenizações de qualquer espécie:

a) Pelo término do prazo contratual;

b) Por iniciativa da Fundação Hemominas, quando os motivos que tiverem dado causam à contratação tiverem deixado de existir;

c) Por iniciativa do contratado;

d) Por descumprimento de cláusula contratual pelo contratado, mediante procedimento administrativo disciplinar e garantida a ampla defesa.

6.1.1 Nos casos dos itens "b" e "c" a extinção ou a rescisão será precedida de comunicação escrita à parte interessada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

6.2 O contrato passará por avaliação de desempenho conforme normatização interna da Hemominas (Manual de avaliação de desempenho - MNP/GGPSACD-118)

6.2.1 O contrato não será prorrogado se avaliação de desempenho for insatisfatória.6.3 Na extinção, no término e na rescisão, serão pagos os dias trabalhados e o décimo terceiro salário proporcional e demais direitos, previstos no parágrafo único do art. 15 da Lei nº 23.750/2020.

6.4 Encerrado o período do contrato, a pasta funcional do contratado permanecerá arquivada sob responsabilidade do arquivo da Fundação Hemominas, conforme tabela de temporalidade, para fins de cumprimento de obrigação legal, como estabelecido pelo art. 16 da LGPD.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 As publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital estarão disponíveis no sítio eletrônico www.hemominas.mg.gov.br no caminho: Acesso/Hemocurriculo/Publicações Link de acesso: (http://hemocurriculo.hemominas.mg.gov.br)

7.2 A classificação do candidato não garante sua convocação e contratação imediata, que somente ocorrerá de acordo com a necessidade da Fundação Hemominas e autorização pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG / Comitê de Orçamento e Finanças - COFIN, observado o normativo legislativo, bem como o ordem de classificação e preenchimento das vagas ofertadas.

7.3 Na vigência do Processo Seletivo Simplificado, caso haja oferta de novas vagas e inscrições em edital, poderão ocorrer novas convocações de candidatos classificados na 3ª Etapa - Entrevista, hipótese em que resta dispensada a repulção deste instrumento.

7.4 Os prazos estabelecidos neste Edital serão contados em dias úteis e terão início no primeiro dia útil subsequente ao da divulgação dos atos, sendo preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

7.5 Esse Processo Seletivo Simplificado não tem precedência sobre concursos públicos.

7.6 A Fundação Hemominas não fornece nenhum documento (declarações, atestados, certidões, gravações) referente à participação ou resultados no processo de que trata este Edital.

7.7 Recomenda-se aos candidatos leitura atenta aos termos da Lei nº 23.750/2020 e do Decreto nº 48.097/2020, que a regulamenta, e que tratam das contratações, pela administração estadual, para atendimento a necessidades excepcionais, emergenciais e temporárias.

7.8 Os profissionais contratados advindos deste Processo Seletivo Simplificado serão segurados do Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no § 13 do Art. 40 da Constituição da República.

7.9 As informações referentes aos pré-requisitos dos cargos, atribuições básicas das categorias profissionais e remuneração, são as constantes dos Anexos I e II deste Edital.

7.10 O Anexo IV deste Edital relaciona a Unidade da Fundação Hemominas e seus respectivos código e endereço.

7.11 O Anexo V deste Edital relaciona as vagas autorizadas pelos ofícios: Of. Cofin nº 0929, Of. Cofin nº 0925, Of. Cofin nº 0927/2024, Of. Cofin nº 1767/2023

7.12 O Anexo VI deste Edital contém o quantitativo de candidatos convocados para apresentação de documentação comprobatória da 2ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado.

7.13 O Anexo VII deste Edital contém o cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

7.14 O Anexo VIII deste Edital contém os critérios de análise e seleção da 3ª Etapa: Entrevista.

7.15 As demais informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas por meio do sítio eletrônico www.hemominas.mg.gov.br no caminho: Acesso/Hemocurriculo (http://hemocurriculo.hemominas.mg.gov.br)

7.16 A Fundação Hemominas dispõe de Comissão Especial de Acompanhamento de Processos Seletivos Simplificados, instituída pela PORTARIA PRE Nº107, DE 25 DE MARÇO DE 2021, alterada pela PORTARIA Nº HEMOMINAS PRE Nº 196, DE 18 DE MAIO DE 2023. A comissão pode ser contatada por meio do e-mail: seleção publica@hemominas.mg.gov.br.

7.17 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento de Processos Seletivos Simplificados.

Belo Horizonte 22 de outubro de 2024.
 Diogo Vidal Mota
 Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças da Hemominas
 Delegação Portaria nº HEMOMINAS/ADC.PRE nº 215/2024

ANEXOS DO EDITAL

ANEXO I
 (A QUE SE REFERE O ITEM 2.5.1 DO EDITAL PRE Nº 05/2024)
 DESCRIÇÃO DO CARGO, CATEGORIA PROFISSIONAIS/ NÍVEL, E PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS.

| CARGO E CÓDIGO | REMUNERAÇÃO | DESCRIÇÃO DO CARGO | CATEGORIAS PROFISSIONAIS/ NÍVEL | CÓDIGO | PRÉ-REQUISITOS DE FORMAÇÃO E OBSERVAÇÕES |
|--|---|--|--|--------|---|
| Assistente Técnico de Hematologia e Hemoterapia Código do Cargo: 25 | Vencimento Nível I: 40 horas RS 1.643,96 | Executar, sob a supervisão dos Analistas de Hematologia e Hemoterapia, atividades de nível intermediário pertinentes às ações de hematologia e hemoterapia, bem como outras atividades técnicas e administrativas compatíveis com o nível intermediário de escolaridade, de acordo com a respectiva formação técnico-profissional, no âmbito de atuação da Fundação HEMOMINAS. | Auxiliar Administrativo – compras | 2533 | Técnico de Enfermagem e Técnico de Patologia Clínica, em qualquer setor de atuação: Curso Técnico completo e registro do Conselho de Classe ativo – Carga Horária de 30H (trinta) horas cumpridas conforme a necessidade dos setores: 1 - De segunda a sexta-feira, 2 - De segunda a sábado 3 - Em regime de plantão ou escala. |
| | Nível I: 30 horas Vencimento RS 1.287,66 | | Auxiliar Administrativo – Controle da Qualidade | 2534 | |
| | Nível III: 30 horas RS 1.522,82 | | Auxiliar Administrativo – Contas a pagar | 2532 | |
| Analista de Hematologia e Hemoterapia Código do Cargo: 26 | Mais: Gratificação Mensal de Produtividade - GIEFS; Ajuda de Custo para alimentação; Auxílio Transporte; Auxílio Creche; na forma da Lei. | Executar atividades específicas da sua formação técnico-profissional na área de hematologia e hemoterapia, bem como outras atividades compatíveis com o nível superior de escolaridade, no âmbito de atuação da Fundação HEMOMINAS. | Auxiliar Administrativo Captação de Doadores | 2511 | Auxiliar Administrativo, em qualquer setor de atuação: Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo MEC. Carga Horária de 30horas ou 40horas semanais, cumpridas conforme necessidade dos setores da Hemominas. Técnico em Administração: Curso Técnico em Administração completo + conselho de classe ativo. 30 horas semanais, cumpridas diariamente a critério exclusivo da HEMOMINAS. |
| | Vencimento: Nível I: 30 horas Vencimento: RS 3.046,52 | | Técnico de Enfermagem | 2502 | |
| | Nível I: 40 horas Vencimento: RS 3.989,11 | | Técnico de Patologia Clínica | 2504 | |
| Médico da área de Hematologia e Hemoterapia Código do Cargo: 27 | Vencimento: Nível I: 30 horas Vencimento: RS 3.046,52 | Participar de todos os atos pertinentes ao exercício da Medicina nas unidades da HEMOMINAS, aplicando os métodos aceitos e reconhecidos cientificamente; desempenhar outras tarefas que exijam a aplicação de conhecimentos especializados de Medicina, no âmbito de atuação da Fundação HEMOMINAS. | Farmacêutico/ Biomédico/ Biólogo - GLA | 2630 | Farmacêutico/Biomédico/Biólogo GLA/ Controle da Qualidade: Curso superior completo em instituição reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Profissional. Para as categorias de Farmácia e Biomedicina é necessário a habilitação em Análises Clínicas em instituição reconhecida pelo MEC. (Trabalho em regime de 30 horas(trinta horas) semanais cumpridas de segunda a sexta-feira, de segunda a sábado ou em regime de plantão ou escala a critério exclusivo da Fundação Hemominas. |
| | Nível III: 24HS RS 6.680,12 | | Farmacêutico/Biomédico/Biólogo Controle de Qualidade | 2633 | |
| | Mais: Gratificação Mensal de Produtividade - GIEFS; Ajuda de Custo para alimentação (quando for o caso). Auxílio Creche, na forma da Lei. | | Médico Clínico | 2707 | |



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 3202410240125290148.

ANEXO II
(A QUE SE REFERE O ITEM 2.9 DO EDITAL PRE Nº 05/2024).
INDICAÇÃO DO CARGO, CATEGORIA PROFISSIONAL, ATRIBUIÇÕES BÁSICAS, ESCOLARIDADE EXIGIDA E CARGA HORÁRIA SEMANAL EXIGIDA

| CARGO | CATEGORIA PROFISSIONAL | ATRIBUIÇÃO BÁSICA DA CATEGORIA PROFISSIONAL | ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA | CARGA HORÁRIA A SER CUMPRIDA |
|--|---|---|---|------------------------------|
| | Auxiliar Administrativo - Nível I Grau A da Carreira | Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do setor; desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação, atender ao público em geral, averiguar suas necessidades para orientá-los conforme normas e padrões pré-estabelecidos; realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados, manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, publicações e outros documentos; elaborar documentos diversos (comunicações internas, minutas, relatórios, planilhas estatísticas e etc); levantar dados de diversos processos para elaborar relatórios, planilhas estatísticas; controlar as correspondências eletrônicas; preparar material administrativo para preenchimento (cadernos, impressos, mapas, etc.); organizar quadro de avisos; interar-se dos trabalhos desenvolvidos no setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; controlar informações, digitar, digitalizar, arquivar, enviar, receber, protocolar e redigir documentos; receber, entregar, levar e buscar materiais de pequeno porte, através de malote e protocolo; solicitar veículos através dos sistemas corporativos; realizar back-up dos dados eletrônicos; utilizar equipamentos e programas de informática; operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia, máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade; solicitar junto à chefia os serviços de manutenção de equipamentos danificados; auxiliar a manipulação de materiais; realizar controle e solicitar material de consumo e insumos; solicitar manutenção corretiva de bens móveis e equipamentos; realizar conferência patrimonial e auxiliar as comissões de patrimônio anualmente; Monitorar processos da Gestão da Qualidade no setor, participar de programa de treinamento, quando convocado; Atuar como multiplicador nas atividades de treinamento, desenvolvimento e educação continuada sempre que requisitado; e executar outras atividades afins. | Ensino Médio (2º grau) completo. | 30 ou 40 horas semanais. |
| | Auxiliar Administrativo - Compras Nível I Grau A da Carreira | Elaborar pesquisa de preços; Atender a clientes e fornecedores pessoalmente ou por telefone, fax, e-mail; Realizar procedimentos pertinentes aos processos de Cotej e Registro de Preços; Orientar Fornecedores de materiais e serviços; Utilizar os Sistemas Corporativos pertinentes aos Processos de Compras; Atuar como Pregoeiro (desde que nomeado para tal função, após participação em curso de capacitação específico); Compor Comissão de Licitação - CPL (desde que nomeado); Executar outras atividades afins. | Ensino Médio (2º grau) completo. | 30 ou 40 horas semanais. |
| | Auxiliar Administrativo - Controle da Qualidade Nível I Grau A da Carreira | Realizar digitação de resultados laboratoriais e redação de relatórios dos resultados; programar e descarregar os dados de termômetros tipo data-logger; fornecer suporte administrativo para elaboração de relatórios e documentos diversos; acompanhar planejamento de despesas e prestação de contas de contratos sob responsabilidade da T.GCO (prestação de serviços e aquisição de insumos); monitorar processos da gestão da qualidade no setor; gerar prazos de revisão de documentos padrão (manuais de procedimentos, formulários e procedimentos operacionais locais e sistêmicos); fazer o gerenciamento dos dados de indicadores da T.GCO através do sistema corporativo; gerenciar e organizar registros de treinamentos dos servidores da T.GCO; levantar dados diversos para propiciar os processos de tomada de decisão pela T.GCO; realizar conferência patrimonial e auxiliar as comissões de patrimônio; abrir chamados de manutenção corretiva em equipamentos e acompanhar os registros relacionados; organizar registros de manutenção corretiva, preventiva, calibrações e qualificações técnicas; organizar quadro de avisos da T.GCO; realizar outras tarefas afins. | Ensino Médio (2º grau) completo | 30 horas semanais. |
| | Auxiliar Administrativo - Contas a pagar Nível I Grau A da Carreira | Receber as solicitações de pagamentos, diárias de viagens, processos de compra, solicitação de adiantamento, e toda documentação tramitada no CPG; Tramitar as diárias de viagens, processos de compras, solicitação de adiantamentos e todos os documentos expedidos pelo CPG; Incluir dos documentos no Sistema CCP; Organizar em ordem cronológica todos os processos nos locais de assinatura; Conferir as assinaturas digitais de LQD's e OP's, retornadas da PGF; Entregar documentos internos e externos, serviços externos quando necessário; Dar suporte na tramitação dos documentos ao Arquivo Corrente do CPG; Auxiliar na impressão de documentos de Regularidade Fiscal; Registrar empenhos diversos e encerrar os processos de compra direta, hemocompras, pregões e registro de preços; Receber solicitações de empenho do PRC, compras e orçamento; Solicitar cota orçamentária para registro das despesas; Verificar diariamente se os documentos gerados foram assinados digitalmente; Incluir dados no CCP; Arquivar e controlar os processos de compras de hemocompras, compra direta e pregões; Encerrar processos de compras diretas, hemocompras, pregões, com a elaboração da GRD e enviar para o arquivo corrente; Registrar as liquidações de despesas diversas, controlar a planilha de liquidação a pagar e de tributos ISSQN/IRRF/INSS; Conferir as solicitações de pagamentos nos aspectos de formalização, escrituração e atestamento das despesas e regularidades fiscais de CND, FGTS, CRC, NF-e e carnês; Conferir a autorização para emissão de nota fiscal eletrônica do portal nacional da NF-e; Registrar as conformidades Orçamentárias para NF de serviços no Portal de Compras; Registrar Liquidação de despesa de fornecimentos diversos; Devozer as solicitações de pagamento inconsistentes para correções necessárias; Apresentar a responsabilidade pela CPG analisar os processos passíveis esclarecimento tributário; Manter os documentos de liquidações em ordem cronológica de vencimento; Registrar ordens de pagamento credores diversos, monitoramento das despesas a vencer; Separar as solicitações de pagamento por GMIMP e por Unidade, quando necessário; Registrar os remanejamentos orçamentários, quando necessários; Registrar descentralizações financeiras nos valores exatos a serem pagos; Conferir previamente ao pagamento o FGTS, CND e CAFIMP do fornecedor, imprimindo os vencidos; Notificar os fiscais/fornecedores, por e-mail que estiverem inadimplentes; Certificar que as liquidações estão assinadas, antes de registrar os pagamentos; Registrar a OP (Ordem de Pagamento) para os credores conforme modalidade; Entregar as liquidações com retenção de INSS, ISSQN e IRRF para o responsável pelo recolhimento mensal, dentro dos prazos de recolhimento; Arquivar os processos pagos em ordem cronológica de dia de pagamento, na caixa respectiva; Monitorar e pagar as OP's rejeitadas pelos bancos, identificando as inconsistências e corrigindo-as; Responder por e-mail os fornecedores nas consultas sobre pagamentos solicitados; Realizar pagamento mensal da MGS, reter os impostos ISSQN, INSS e IRRF, e acompanhar junto às unidades o pagamento das guias do ISSQN, certificação mensal dos salários nas contas contábeis de controle dos impostos e recolhimentos das retenções de ISSQN, INSS e Multas; Conferir as solicitações de pagamentos das unidades relativas a MGS, formalização, autuação, escrituração das NFs, incidência de impostos, regularidade jurídica; Lançar as NFs na planilha de controle de pagamento mensal da MGS; Escrever na planilha os cálculos dos impostos da MGS a pagar, reter e recolher; Executar outras atividades afins. | Ensino Médio (2º grau) completo. | 40 horas semanais. |
| Assistente Técnico de Hematologia e Hemoterapia -ATIII | Auxiliar Administrativo Captação de Doadores Nível I Grau A da Carreira | Conscientizar e captar doadores de sangue e aférese; conscientizar e cadastrar candidatos à doação de medula óssea; prestar informações referente à doação de sangue e medula óssea; organizar e conduzir "Hemotór"; realizar coleta de dados; trabalhar estatisticamente os dados coletados; convocar doadores por carta e telefone; recolher questionários preenchidos dos doadores e trabalhar na sua sistematização e estatística; processar e preencher relatórios e estatísticas relacionadas as atividades desenvolvidas; atuar no agendamento, organização e realização de palestras de conscientização para doação de sangue e medula óssea, junto a candidatos a doação, doadores e sociedade; atender a candidatos para coleta de sangue e doação de medula óssea; atuar na organização e realização de eventos ligados ao doador; atuar na organização e realização de coletas externas; participar das ações de avaliação/supervisão interna e ou externa e executar outras atividades afins. | Ensino Médio (2º grau) completo. | 40 horas semanais. |
| | Técnico de Enfermagem Nível II Grau A da Carreira | Realizar avaliação de acesso venoso; proceder punção venosa periférica; atender prontamente ao doador ou paciente na ocorrência de reações adversas e administrar medicamentos, conforme orientação médica; fazer o descarte de resíduos sólidos conforme normatizado pelo Núcleo Ambiental / Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS; checar a disponibilidade e o funcionamento dos equipamentos antes do início de cada turno; conferir o material para o atendimento de urgência; preparar e repor os materiais de consumo e medicamentos para o atendimento diário; registrar todos os procedimentos e atividades desenvolvidas; participar de treinamentos (obrigatórios ou voluntários); disponibilidade para viagens, coleta externa; Executar outras atividades afins. | Curso Técnico de Enfermagem completo e registro profissional no Conselho de Classe ativo. | 30horas semanais |
| | Técnico de Patologia Clínica Nível II Grau A da Carreira | Identificar, registrar, processar, distribuir, armazenar e gerenciar amostras biológicas; Executar a limpeza diária e semanal dos equipamentos (de rotina e cadeia do frio) e registrá-las; Realizar testes de laboratório e criticar a qualidade do resultado; colher amostra de sangue para exames laboratoriais; reconhecer alterações analíticas de exames laboratoriais; reconhecer desvio e tendência em programas de controle de qualidade; operar equipamentos usados na rotina de laboratórios clínicos e realizar manutenção básica dos mesmos; preparar soluções e reagentes; auxiliar na orientação de treinandos; realizar atividades gerais administrativas da área de atuação; realizar atividades de preparo, transporte, armazenamento e controle de qualidade de hemocomponentes; liberar resultados, juntamente com o analista responsável; disponibilidade para viagens e coletas externas; atuar como multiplicador em ações de educação continuada, alimentar e acompanhar indicadores da qualidade do setor e propor ações corretivas e preventivas; Monitorar as temperaturas dos equipamentos e do ambiente; Elaborar documentos diversos (comunicações internas, minutas, relatórios, etc.); Auxiliar na elaboração e revisão de documentos da Qualidade (POP, PSIS); e executar outras atividades afins. | Curso Técnico de Patologia completo e registro profissional no Conselho de Classe ativo. | 30 horas semanais. |
| | Técnico em Administração - Engenharia Clínica - Nível II Grau A da Carreira | Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do setor; desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação, atender ao público em geral, averiguar suas necessidades para orientá-los conforme normas e padrões pré-estabelecidos; realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados, manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, publicações e outros documentos; elaborar documentos diversos (comunicações internas, minutas, relatórios, planilhas estatísticas e etc); levantar dados de diversos processos para elaborar relatórios, planilhas estatísticas; controlar as correspondências eletrônicas; preparar material administrativo para preenchimento (cadernos, impressos, mapas, etc.); organizar quadro de avisos; interar-se dos trabalhos desenvolvidos no setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; controlar informações, digitar, digitalizar, arquivar, enviar, receber, protocolar e redigir documentos; receber, entregar, levar e buscar materiais de pequeno porte, através de malote e protocolo; solicitar veículos através dos sistemas corporativos; realizar back-up dos dados eletrônicos; utilizar equipamentos e programas de informática; operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia, máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade; solicitar junto à chefia os serviços de manutenção de equipamentos danificados; auxiliar a manipulação de materiais; realizar controle e solicitar material de consumo e insumos; solicitar manutenção corretiva de bens móveis e equipamentos; realizar conferência patrimonial e auxiliar as comissões de patrimônio anualmente; Monitorar processos da Gestão da Qualidade no setor, participar de programa de treinamento, quando convocado; Atuar como multiplicador nas atividades de treinamento, desenvolvimento e educação continuada sempre que requisitado; e executar outras atividades afins. | Curso Técnico em Administração completo + conselho de classe ativo. | 30 horas semanais. |



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.
A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 3202410240125290149.

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>Farmacêutico/Biomédico/Biólogo - GLA - Nível I – Grau A da Carreira</p> | <p>Planejar, orientar e supervisionar atividades de imunogenética com foco nos exames de histocompatibilidade pré e pós transplantes de tecidos e órgãos. Realizar atividades técnicas da área de histocompatibilidade, tanto para metodologias de Biologia Molecular, como extração de DNA, eletroforese de fragmentos de DNA, tipificação HLA por técnicas de baixa e média resolução (PCR SSP, PCR SSO), técnicas de tipificação de alta resolução como sequenciamento SANGER e NGS, quanto para técnicas de sorologia de transplantes, como separação de Linfócitos, Prova Cruzada de Linfócitos, Painel de Reatividade de Anticorpos. Responder tecnicamente pelos exames laboratoriais sob sua responsabilidade; realizar testes de laboratório e criticar a qualidade do resultado; reconhecer alterações analíticas de exames laboratoriais e realizar intervenções para afastá-las; reconhecer desvio e tendência em programas de controle de qualidade e identificar as causas; operar e gerenciar equipamentos usados na rotina de laboratórios clínicos e realizar manutenção básica dos mesmos; preparar soluções e reagentes; preparar e ministrar treinamentos, orientar treinandos de nível médio e superior; gerenciar atividades de preparo, transporte, armazenamento e controle de qualidade de hemocomponentes; gerenciar os processos de Acreditação e qualidade. Executar outras tarefas afins</p> | <p>Curso superior completo de Ciências Biológicas, Farmácia e Biomedicina, em instituição reconhecida pelo MEC, e registro da profissão no Conselho Profissional. Para os cursos Farmácia e Biomedicina e necessário habilitação em Análises Clínicas em instituição reconhecida pelo MEC.</p> | <p>30/40horas semanais</p> | |
| <p>Analista da área de Hematologia e Hemoterapia - ANHH</p> | <p>Padronizar processos nas áreas de produção, armazenamento, transporte, distribuição e controle de qualidade de hemocomponentes e de controle de qualidade em imunohematologia; planejar, executar, implementar e acompanhar o projeto de regionalização da produção de hemocomponentes; auxiliar na logística de transporte de sangue total, de hemocomponentes e de amostras laboratoriais; elaborar protocolos e laudos de validação de processos e de qualificação de equipamentos; realizar gestão e qualificação de insumos críticos; realizar testes de pré-qualificação e validação; realizar testes de rotina determinadas pela legislação vigente de hemoterapia; realizar controle de qualidade de hemocomponentes, de reagentes laboratoriais e de outros insumos críticos; analisar, interpretar e liberar testes de controle de qualidade de hemocomponentes, de reagentes laboratoriais e de insumos críticos; responder tecnicamente pelos exames laboratoriais sob sua responsabilidade; acompanhar e realizar testes de laboratório e criticar a qualidade do resultado; reconhecer alterações analíticas de exames laboratoriais e realizar intervenções para afastá-las; acompanhar, analisar e interpretar o controle de qualidade interno e externo dos laboratórios; atuar na produção de painéis de proficiência para controle de qualidade externo para laboratórios; realizar ações específicas de provedor de programa de proficiência; gerenciar resultados de participantes em programa de proficiência; realizar supervisão técnica e avaliação interna da qualidade em unidades da Fundação HEMOMINAS; orientar técnicos e assistentes da área; atuar nas etapas de desenvolvimento e homologação do sistema de informática do ciclo do sangue; atuar como multiplicador em atividades de educação continuada; elaborar e apresentar palestras; realizar atividades de ensino e pesquisa; operar e gerenciar equipamentos usados na rotina e realizar manutenção básica dos mesmos; solicitar manutenção corretiva de equipamentos e acompanhar a execução de manutenções corretiva e preventiva, calibração e qualificação técnica; elaborar, revisar e manter atualizados os documentos relacionados aos procedimentos da sua área de atuação (manuais de procedimentos, formulários e procedimentos operacionais locais e sistêmicos); Realizar pesquisas de desenvolvimento científico e tecnológico; executar atividades de ensino, pesquisa, inovação e extensão no campo da saúde pública, compatíveis com o nível superior de escolaridade, no âmbito de atuação da Fundação Hemominas; Executar outras atividades afins.</p> | <p>Curso superior completo de Ciências Biológicas, Farmácia e Biomedicina, em instituição reconhecida pelo MEC, e registro da profissão no Conselho Profissional. Para os cursos Farmácia e Biomedicina e necessário habilitação em Análises Clínicas em instituição reconhecida pelo MEC.</p> | <p>40horas semanais</p> | |
| <p>Médico da área de Hematologia e Hemoterapia Código do Cargo: 27</p> | <p>Médico Clínico – Nível III – Grau A da Carreira</p> | <p>Fazer exames clínicos em candidatos a doação e atender as intercorrências da doação; avaliar doadores inaptos clínicos e sorológicos; executar atividades administrativas da área de atuação; disponibilidade para pequenas viagens, coleta externa. Executar outras tarefas afins.</p> | <p>Curso superior completo em instituição reconhecida pelo MEC + Residência Médica ou pós-graduação lato sensu em Instituição reconhecida pelo Conselho Federal de Medicina (CFM) ou Associação Médica Brasileira (AMB) ou Conselho Nacional de Residência Médica (CNRM) e registro no conselho de classe ativo.</p> | <p>24 horas semanais conforme a vaga para qual foi feita a vinculação.</p> |
| | <p>Médico Clínico - GLA - Nível III – Grau A da Carreira</p> | <p>Supervisionar e executar a realização de exames laboratoriais, com foco em hematologia e hemoterapia (hematologia, coagulação, sorologia, imuno-hematologia, biologia molecular), incluindo análises de controles internos, externos e validações; introduzir, validar e aprovar novas metodologias diagnósticas e de rastreio; Realizar pesquisas de desenvolvimento científico e tecnológico; Controlar a qualidade dos exames realizados, para verificar a eficiência da técnica e manter o padrão do serviço; Executar atividades administrativas da área de atuação; Participar de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal da equipe. Executar outras atividades afins, incluindo os processos de compras dos insumos relacionados</p> | <p>Curso superior completo em instituição reconhecida pelo MEC + Residência Médica ou pós-graduação lato sensu em Instituição reconhecida pelo Conselho Federal de Medicina (CFM) ou Associação Médica Brasileira (AMB) ou Conselho Nacional de Residência Médica (CNRM) e registro no conselho de classe ativo.</p> | <p>24 horas semanais conforme a vaga para qual foi feita a vinculação.</p> |

ANEXO III
(A QUE SE REFEREM OS ITENS 2.4, 2.7, 3.1.3 E 3.2.9 DO EDITAL PRE Nº 05/2024)
CRITÉRIOS DE ANÁLISE CURRICULAR E PONTUAÇÃO

| ITEM CURRICULAR ANALISADO | FORMA DE COMPROVAÇÃO | PONTUAÇÃO | PRE-REQUISITOS E OBSERVAÇÕES |
|---|---|---|--|
| Habilitação Legal (Escolaridade exigida como pré-requisito para a categoria profissional) | - Diploma ou Declaração de conclusão de curso (nível superior e técnico) ou Histórico Escolar (nível médio), em instituição reconhecida pelo MEC (devem estar cadastrados no Sistema Hemocurriculo) | N/A | Pré-Requisito obrigatório |
| Registro em Conselho de Classe | Registro, Declaração | N/A | Pré-Requisito obrigatório |
| Escolaridade além da exigida como pré-requisito para a categoria profissional | - Diploma ou Declaração de conclusão de curso (nível superior e técnico) ou Histórico Escolar (nível médio), em instituição reconhecida pelo MEC (devem estar cadastrados no Sistema Hemocurriculo) | PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Superior = 5 pontos Especialização = 5 pontos Mestrado = 5 pontos PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR Especialização = 5 pontos Mestrado = 5 pontos Doutorado = 5 pontos | - Especialização: Acima de 360 horas, em instituição reconhecida pelo MEC. - Escolaridade além da exigida como pré-requisito será pontuada apenas uma única vez, por nível de titulação concluída. Limitado a 05 pontos em cada nível não ultrapassando 15 pontos. - So será confirmada a pontuação referente à informação na aba Escolaridade/Formação Acadêmica. - As informações referentes a Escolaridade/Formação Acadêmica lançadas na aba Capacitação ou Experiência Profissional NÃO serão pontuadas. |
| Experiência profissional. | Declaração da Instituição/empresa em documento original. Cópia da Carteira de Trabalho completa, ou Extrato do INSS que comprove o período, nome da empresa e atividade exercida | 11 pontos por ano até o limite de 5 anos e 55 pontos em 1.826 dias trabalhados (11 pontos para cada 365 dias trabalhados) | - Para efeito de pontuação, não será considerada fração de ano. O termo da contagem de tempo é a data da publicação desta convocatória. - Somente serão pontuadas na 2ª etapa as experiências profissionais compatíveis com as atribuições / ao exercício profissional referentes a categoria profissional concorrente. |
| Capacitação Profissional (Cursos, Seminários, Congressos, Treinamentos etc.) | Declaração ou Certificado com data e carga horária. | Soma das horas das capacitações: Até 30 horas = 7 pontos De 31 a 60 = 14 pontos De 61 a 90 = 21 pontos Mais de 90 = 30 pontos | - Não serão computados cursos do ciclo de escolaridade formal em capacitação como: curso técnico, especialização ou pós-graduação. - A pontuação será cumulativa até o limite de 30 pontos. - Somente serão pontuadas as capacitações relacionadas a categoria profissional a qual o candidato se cadastrou, concluídas até a data da publicação do edital. - Certificados de Congressos e Seminários em que conste carga horária em dias serão considerados 8 horas por dia certificado. |

ANEXO IV
(A QUE SE REFERE O ITEM 7.10 DO EDITAL PRE Nº 05/2024)
RELAÇÃO DE UNIDADES DA HEMOMINAS PARA A LOTAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS TEMPORÁRIOS

| UNIDADE | MUNICÍPIO | ENDEREÇO DA UNIDADE |
|--------------------------------------|------------------|---|
| ADMINISTRAÇÃO CENTRAL-ADC | BELO HORIZONTE | RUA GRÃO PARA 882 - BAIRRO FUNCIONÁRIOS |
| HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE - HBH | BELO HORIZONTE | ALAMEDA EZEQUIEL DIAS, 321 BAIRRO SANTA EFIGÊNIA |
| HEMOMONITÓRIO DE DIVINÓPOLIS | DIVINÓPOLIS | RUA JOSÉ GABRIEL MEDIZ 221 - PADRE LIBÉRIO |
| HEMOMONITÓRIO DE PASSOS | PASSOS | RUA DR. JOSÉ LEMOS BARROS, 313 - BAIRRO CENTRO |
| HEMOMONITÓRIO DE SÃO JOÃO DEL REI | SÃO JOÃO DEL REI | R. PREF. NASCIMENTO TEIXEIRA, 175 - SEGREGDO, SÃO JOÃO DEL REI - MG |
| HEMOCENTRO REGIONAL DE UBERLÂNDIA | UBERLÂNDIA | AV. LEVINO DE SOUZA, 1845-UMUARAMA |
| CENTRO DE TECIDOS BIOLÓGICOS-CETEBIO | LAGOA SANTA | RUA DAS GOIABEIRAS, 799. DISTRITO INDUSTRIAL GENESCO APARCIDO DE OLIVEIRA |

ANEXO V
(A QUE SE REFEREM OS ITENS 1.1, 1.5 E 7.11 DO EDITAL PRE Nº 05/2024)
CARGO, CATEGORIA PROFISSIONAL, QUANTITATIVO, LOCAL/UNIDADE E CARGA HORÁRIA DE VAGAS AUTORIZADAS

| CARGOS E CÓDIGOS | CATEGORIAS PROFISSIONAIS | LOCAL/UNIDADE | QUANTITATIVO DE VAGAS AUTORIZADAS | CARGA HORÁRIA |
|--|--|---|-----------------------------------|----------------|
| ASSISTENTE TÉCNICO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA - ATHH - NÍVEL I GRAU A | AUXILIAR ADMINISTRATIVO – COMPRAS | BELO HORIZONTE/ADMINISTRAÇÃO CENTRAL | 02 | 30HS e ou 40HS |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONTROLE DA QUALIDADE | BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE | 01 | 30HS |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONTAS A PAGAR | BELO HORIZONTE/ADMINISTRAÇÃO CENTRAL | 01 | 40HS |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAPTAÇÃO DE DOADORES | BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE | 01 | 40HS |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | DIVINÓPOLIS | 01 | 40HS |
| ASSISTENTE TÉCNICO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA - ATHH - NÍVEL II GRAU A | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SÃO JOÃO DEL REI | 01 | 40HS |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | UBERLÂNDIA | 02 | 40HS |
| | TÉCNICO DE ENFERMAGEM - | BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE | 01 | 30HS |
| ANALISTA DA ÁREA DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA ANHH-NÍVEL I GRAU A | TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA | LAGOA SANTA/CETEBIO | 01 | 30HS |
| | TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – ENGENHARIA CLÍNICA | BELO HORIZONTE/ADMINISTRAÇÃO CENTRAL | 01 | 30HS |
| MÉDICO DA ÁREA DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA- MEDHH- | FARMACÊUTICO/BIOMÉDICO/BIOLOGO - GLA | BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE | 01 | 30HS |
| | FARMACÊUTICO/BIOMÉDICO/BIOLOGO-CONTROLE DE QUALIDADE | BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE | 01 | 40HS |
| TOTAL DE VAGAS DO EDITAL | MÉDICO CLÍNICO -GLA | BELO HORIZONTE | 01 | 24HS |
| | MÉDICO CLÍNICO NÍVEL III GRAU A | UBERLÂNDIA PASSOS | 01 01 | 24HS 24HS |
| | | | 17 | |

ANEXO VI
(A QUE SE REFERE O ITEM 3.2.1 e 7.12 DO EDITAL PRE Nº 05/2024)
CATEGORIA PROFISSIONAL /LOCAL/UNIDADE /QUANTITATIVO DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO NA 2ª ETAPA/ QUANTITATIVO MÍNIMO DE CANDIDATOS APROVADOS PARA PARTICIPAR DA 3ª ETAPA: ENTREVISTA

| CATEGORIAS PROFISSIONAIS | LOCAL/UNIDADE | QUANTITATIVO DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO NA 2ª ETAPA: AVALIAÇÃO CURRICULAR | QUANTITATIVO MÍNIMO DE CANDIDATOS APROVADOS PARA PARTICIPAR DA 3ª ETAPA: ENTREVISTA |
|---|---------------------|---|---|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO – COMPRAS | BELO HORIZONTE/ADC | 20 | 10 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONTROLE DA QUALIDADE | BELO HORIZONTE/HBH | 10 | 05 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONTAS A PAGAR | BELO HORIZONTE/ADC | 10 | 05 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAPTAÇÃO DE DOADORES | BELO HORIZONTE/HBH | 20 | 10 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | DIVINÓPOLIS | 10 | 05 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | UBERLÂNDIA | 20 | 10 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SÃO JOÃO DEL REI | 10 | 05 |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM - | BELO HORIZONTE/HBH | 45 | 39 |
| TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA | LAGOA SANTA/CETEBIO | 15 | 05 |



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.
A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 3202410240125290150.

