

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 410/2023
SEI: 2010.01.0089381/2022-58. Contratada: ANA CLARA DA CUNHA GOMES. Objeto: Credenciamento de prestadores de serviço, médico Anestesiologista com carga horária mínima de 12 (doze) horas semanais, para atuar nas unidades vinculadas à Diretoria De Saúde do IPSEMG. Edital nº 46/2022. Vigência: 12 (doze) meses a partir de 24/05/2023. Valor Global: R\$ 156.000,00 e Limite Mensal de R\$ 13.000,00. Dot. Orç. 1997 10 302 011 4 087 0001 339036 08 0 50 1. Rodrigo Gonçalves Kleinpaul Vieira – Diretor de Saúde e ANA CLARA DA CUNHA GOMES – Contratado.

3 cm -26 1795624 - 1

DESPACHO
REFERÊNCIA: PROCESSO Nº 2010.01.0036320/2022-15.
INTERESSADO: ELISA FONTE RAMOS,
A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso da competência conferida pelo Decreto nº 48.293/2021, após análise do recurso interposto por Elisa Fonte Ramos, CPF xxx.xxx.946-55, em face do Resultado do Edital de Credenciamento Nº 59/2022 publicado no Diário Oficial de 28/04/2023, pág. 44, considerando o teor da Nota Jurídica nº 263/2023 (65632565) e da manifestação do Departamento de Gestão de Recursos Humanos (65565615), DECIDE conhecer do recurso e, no mérito, dar-lhe provimento parcial, apenas para retificar o motivo da inabilitação, que deverá constar: “candidato(a) não apresentou toda a documentação exigida no edital (Item 21 e 22)”.
Leticia Moraes Torres
Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais

4 cm -26 1795059 - 1

ATO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PUNITIVO
No uso das atribuições conferidas pelo art. 5º da Portaria nº 6, de 15 de fevereiro de 2022 e considerando o previsto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Estadual nº 13.994, de 18 de setembro de 2001, na Lei Estadual nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002, e no Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012, INSTAURO o processo administrativo punitivo Nº SEI 2010.01.0019418/2023-78, em desfavor da COSTA CAMARGO COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA., CNPJ: 36.325.157/0002-15 que terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da notificação, para apresentar defesa prévia e juntar toda documentação que julgar pertinente, sob pena de preclusão consumativa.
Belo Horizonte, 26 de maio de 2023. Rodrigo Gonçalves Kleinpaul Vieira – Diretor de Saúde.

ATO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PUNITIVO
No uso das atribuições conferidas pelo art. 5º da Portaria nº 6, de 15 de fevereiro de 2022 e considerando o previsto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Estadual nº 13.994, de 18 de setembro de 2001, na Lei Estadual nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002, e no Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012, INSTAURO o processo administrativo punitivo Nº SEI 2010.01.0031290/2023-22, em desfavor da SOMA/MG PRODUTOS HOSPITALARES LTDA., CNPJ: 12.927.876/0001-67 que terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da notificação, para apresentar defesa prévia e juntar toda documentação que julgar pertinente, sob pena de preclusão consumativa.
Belo Horizonte, 26 de maio de 2023. Rodrigo Gonçalves Kleinpaul Vieira – Diretor de Saúde.

ATO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PUNITIVO
No uso das atribuições conferidas pelo art. 5º da Portaria nº 6, de 15 de fevereiro de 2022 e considerando o previsto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Estadual nº 13.994, de 18 de setembro de 2001, na Lei Estadual nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002, e no Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012, INSTAURO o processo administrativo punitivo Nº SEI 2010.01.0024298/2023-44, em desfavor da FRESenius MEDICAL CARE LTDA., CNPJ: 01.440.590/0001-36 que terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da notificação, para apresentar defesa prévia e juntar toda documentação que julgar pertinente, sob pena de preclusão consumativa.
Belo Horizonte, 26 de maio de 2023. Rodrigo Gonçalves Kleinpaul Vieira – Diretor de Saúde.

ATO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PUNITIVO
No uso das atribuições conferidas pelo art. 5º da Portaria nº 6, de 15 de fevereiro de 2022 e considerando o previsto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Estadual nº 13.994, de 18 de setembro de 2001, na Lei Estadual nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002, e no Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012, INSTAURO o processo administrativo punitivo Nº SEI 2010.01.0032642/2023-87, em desfavor da Med Center Comercial Ltda., CNPJ: 00.874.929/0001-40 que terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da notificação, para apresentar defesa prévia e juntar toda documentação que julgar pertinente, sob pena de preclusão consumativa.
Belo Horizonte, 26 de maio de 2023. Rodrigo Gonçalves Kleinpaul Vieira - Diretor de Saúde.

ATO DE ARQUIVAMENTO Punitivo nº 2010.01.0096795/2022-88. INTERESSADO: BIOHOSP PRODUTOS HOSPITALARES. CNPJ: 18.269.125/0001-87. O Diretor de Saúde, no uso da competência conferida pela Lei Estadual nº 14.184/2002, pelo Decreto Estadual nº 45.902/2012 e pela Portaria nº 6/2022, tendo em vista o Processo Administrativo nº 2010.01.0096795/2022-88 instaurado em face da BIOHOSP PRODUTOS HOSPITALARES. CNPJ: 18.269.125/0001-87 para apuração de atraso na entrega dos itens da Autorização de Fornecimento nº 4341 - Empenho nº 1890/2022, diante do pagamento da multa aplicada DECIDE pelo ARQUIVAMENTO do Processo Administrativo Punitivo.
Belo Horizonte, 26 de maio de 2023. Rodrigo Gonçalves Kleinpaul Vieira – Diretor de Saúde.

ATO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PUNITIVO
No uso das atribuições conferidas pelo art. 5º da Portaria nº 6, de 15 de fevereiro de 2022 e considerando o previsto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Estadual nº 13.994, de 18 de setembro de 2001, na Lei Estadual nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002, e no Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012, INSTAURO o processo administrativo punitivo Nº SEI 2010.01.0029472/2023-26, em desfavor da MULTIFARMA COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, CNPJ: 21.681.325/0001-57 que terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da notificação, para apresentar defesa prévia e juntar toda documentação que julgar pertinente, sob pena de preclusão consumativa.
Belo Horizonte, 26 de maio de 2023. Rodrigo Gonçalves Kleinpaul Vieira – Diretor de Saúde.

ATO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PUNITIVO
No uso das atribuições conferidas pelo art. 5º da Portaria nº 6, de 15 de fevereiro de 2022 e considerando o previsto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Estadual nº 13.994, de 18 de setembro de 2001, na Lei Estadual nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002, e no Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012, INSTAURO o processo administrativo punitivo Nº SEI 2010.01.0030679/2023-29, em desfavor da ACACIA COMERCIO DE MEDICAMENTOS EIRELLI, CNPJ: 03.945.035/0001-91 que terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da notificação, para apresentar defesa prévia e juntar toda documentação que julgar pertinente, sob pena de preclusão consumativa.
Belo Horizonte, 26 de maio de 2023. Rodrigo Gonçalves Kleinpaul Vieira – Diretor de Saúde.

ATO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PUNITIVO
No uso das atribuições conferidas pelo art. 5º da Portaria nº 6, de 15 de fevereiro de 2022 e considerando o previsto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Estadual nº 13.994, de 18 de setembro de 2001, na Lei Estadual nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002, e no Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012, INSTAURO o processo administrativo punitivo Nº SEI 2010.01.0032782/2023-90, em desfavor da MED CENTER COMERCIAL LTDA, CNPJ: 00.874.929/0001-40 que terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da notificação, para apresentar defesa prévia e juntar toda documentação que julgar pertinente, sob pena de preclusão consumativa.
Belo Horizonte, 26 de maio de 2023. Rodrigo Gonçalves Kleinpaul Vieira - Diretor de Saúde.

ATO DE ARQUIVAMENTO Punitivo nº 2010.01.0064275/2021-87. INTERESSADO: E. C. dos Santos Comercial Eireli - CNPJ: 02.136.854/0001-25. O Diretor de Saúde, no uso da competência conferida pela Lei Estadual nº 14.184/2002, pelo Decreto Estadual nº 45.902/2012 e pela Portaria nº 6/2022, tendo em vista o Processo Administrativo nº 2010.01.0064275/2021-87 instaurado em face da E. C. dos Santos Comercial Eireli - CNPJ: 02.136.854/0001-25 para apurar descumprimento contratual em razão da ausência de regularidade cadastral. Diante do cumprimento da penalidade aplicada DECIDE pelo ARQUIVAMENTO do Processo Administrativo Punitivo. Belo Horizonte, 26 de maio de 2023. Rodrigo Gonçalves Kleinpaul Vieira - Diretor de Saúde.

ATO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE
ASSUNTO: Processo Administrativo Punitivo nº 2010.01.0100404/2021-36. INTERESSADO: COSTA CAMARGO COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.- CNPJ: 36.325.157/0002-15. O Ordenador de Despesas, no uso da competência conferida pela Lei Estadual nº 14.184/2002, pelo Decreto Estadual nº 45.902/2012 e pela Portaria nº 6/2022, tendo em vista o Processo Administrativo nº 2010.01.0100404/2021-36 instaurado em face da COSTA CAMARGO COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.- CNPJ: 36.325.157/0002-15 para apuração de atraso na entrega dos itens da Autorização de Fornecimento nº 4899 - Empenho nº 2241/201, DECIDE pela aplicação da penalidade de multa.
Belo Horizonte, 26 de maio de 2023. Rodrigo Gonçalves Kleinpaul Vieira – Diretor de Saúde.

ATO DE ARQUIVAMENTO Punitivo nº 2010.01.0048546/2022-04. INTERESSADO: FARMACONN LTDA.- CNPJ: 04.159.816/0001-13. O Diretor de Saúde, no uso da competência conferida pela Lei Estadual nº 14.184/2002, pelo Decreto Estadual nº 45.902/2012 e pela Portaria nº 6/2022, tendo em vista o Processo Administrativo nº 2010.01.0048546/2022-04 instaurado em face da FARMACONN LTDA.- CNPJ: 04.159.816/0001-13 para apuração de atraso na entrega do item da Autorização de Fornecimento nº 3507 - Empenho nº 199/2016, diante do pagamento da multa aplicada DECIDE pelo ARQUIVAMENTO do Processo Administrativo Punitivo.
Belo Horizonte, 26 de maio de 2023. Rodrigo Gonçalves Kleinpaul Vieira – Diretor de Saúde.

ATO DE ARQUIVAMENTO Punitivo nº 2010.01.0048706/2022-49. INTERESSADO: LABORATÓRIOS B. BRAUN S.A. - CNPJ: 31.673.254/0010-95 - O Diretor de Saúde, no uso da competência conferida pela Lei Estadual nº 14.184/2002, pelo Decreto Estadual nº 45.902/2012 e pela Portaria nº 6/2022, tendo em vista o Processo Administrativo nº 2010.01.0048706/2022-49 instaurado em face da LABORATÓRIOS B. BRAUN S.A. - CNPJ: 31.673.254/0010-95 para apuração de atraso na entrega do item da Autorização de Fornecimento nº 1824 - Empenho nº 4273/2017, diante do pagamento da multa aplicada DECIDE pelo ARQUIVAMENTO do Processo Administrativo Punitivo.
Belo Horizonte, 26 de maio de 2023. Rodrigo Gonçalves Kleinpaul Vieira – Diretor de Saúde.

ATO DE ARQUIVAMENTO Punitivo nº 2010.01.0047988/2022-35. INTERESSADO: COSTA CAMARGO COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - CNPJ: 36.325.157/0002-15 - O Diretor de Saúde, no uso da competência conferida pela Lei Estadual nº 14.184/2002, pelo Decreto Estadual nº 45.902/2012 e pela Portaria nº 6/2022, tendo em vista o Processo Administrativo nº 2010.01.0047988/2022-35 instaurado em face da

COSTA CAMARGO COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - CNPJ: 36.325.157/0002-15 para apuração de atraso na entrega dos itens da Autorização de Fornecimento nº 67 - Empenho nº 58/2017, diante do pagamento da multa aplicada DECIDE pelo ARQUIVAMENTO do Processo Administrativo Punitivo.
Belo Horizonte, 26 de maio de 2023. Rodrigo Gonçalves Kleinpaul – Diretor de Saúde.

ATO DE ARQUIVAMENTO Punitivo nº 2010.01.0048916/2022-05. INTERESSADO: ESPECIFARMA COMERCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.- CNPJ: 00.085.822/0001-12. O Diretor de Saúde, no uso da competência conferida pela Lei Estadual nº 14.184/2002, pelo Decreto Estadual nº 45.902/2012 e pela Portaria nº 6/2022, tendo em vista o Processo Administrativo nº 2010.01.0048916/2022-05 instaurado em face da ESPECIFARMA COMERCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.- CNPJ: 00.085.822/0001-12 para apuração de atraso na entrega do item da Autorização de Fornecimento nº 1080 - Empenho nº 782/2017, diante do pagamento da multa aplicada DECIDE pelo ARQUIVAMENTO do Processo Administrativo Punitivo.
Belo Horizonte, 26 de maio de 2023. Rodrigo Gonçalves Kleinpaul Vieira – Diretor de Saúde.

ATO DE ARQUIVAMENTO Punitivo nº 2010.01.0047941/2022-43. INTERESSADO: PRATI DONADUZZI & CIA LTDA.- CNPJ: 73.856.593/0001-66. O Diretor de Saúde, no uso da competência conferida pela Lei Estadual nº 14.184/2002, pelo Decreto Estadual nº 45.902/2012 e pela Portaria nº 6/2022, tendo em vista o Processo Administrativo nº 2010.01.0047941/2022-43 instaurado em face da PRATI DONADUZZI & CIA LTDA.- CNPJ: 73.856.593/0001-66 para apuração de atraso na entrega do item da Autorização de Fornecimento nº 3087 - Empenho nº 1771/2016, diante do pagamento da multa aplicada DECIDE pelo ARQUIVAMENTO do Processo Administrativo Punitivo.
Belo Horizonte, 26 de maio de 2023. Rodrigo Gonçalves Kleinpaul Vieira – Diretor de Saúde.

ATO DE ARQUIVAMENTO Punitivo nº 2010.01.0048951/2022-30. INTERESSADO: COSTA CAMARGO COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.- CNPJ: 36.325.157/0001-34. O Diretor de Saúde, no uso da competência conferida pela Lei Estadual nº 14.184/2002, pelo Decreto Estadual nº 45.902/2012 e pela Portaria nº 6/2022, tendo em vista o Processo Administrativo nº 2010.01.0048951/2022-30 instaurado em face da COSTA CAMARGO COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.- CNPJ: 36.325.157/0001-34 para apuração de atraso na entrega dos itens da Autorização de Fornecimento nº 3958 - Empenho nº 229/2016, diante do pagamento da multa aplicada DECIDE pelo ARQUIVAMENTO do Processo Administrativo Punitivo.
Belo Horizonte, 26 de maio de 2023. Rodrigo Gonçalves Kleinpaul Vieira – Diretor de Saúde.

52 cm -26 1795226 - 1

MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A - MGS

EXTRATO DO TERMO DE CESSÃO DE EMPREGADO PÚBLICO Nº 001/2023
A MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A torna pública a realização de TERMO DE CESSÃO DE EMPREGADO PÚBLICO Nº 001/2023. Cedente: Minas Gerais Administração e Serviços S.A. (MGS). CESSIONÁRIA: MGI – Minas Gerais Participações S.A. CEDIDO: Sr. Hélio Carreiro Moraes Júnior, Matrícula nº 573036. Objeto: Cessão com ônus para o cessionário do empregado público, formalizado por meio do Termo de Cessão de Emprego Público 001/2023, com fulcro no Decreto estadual nº 47.673, de 18 de junho de 2019. Da Vigência: 12 (doze) meses, com início a partir de 09/05/2023, podendo ser prorrogado mediante interesse dos participantes, sempre por meio de Termo Aditivo.
Belo Horizonte, 17 de maio de 2023.
Marcelo Magalhães Rosa Isoni
Diretor-Presidente
MGS – Minas Gerais Administração e Serviços S.A

4 cm -26 1795600 - 1

EXTRATO DE CONVOCACÃO
Torna pública a situação do candidato aprovado relacionado abaixo no Processo Seletivo Público Simplificado – Edital MGS 03/2018 – LEANDRO ALVES SILVA para atender a convocação da MGS em até 02(dois) dias úteis a contar da publicação do presente ato: VAGA FIXA – LAVRAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

2 cm -26 1795558 - 1

EXTRATO DO TERMO DE CESSÃO DE EMPREGADO PÚBLICO Nº 004/2023
A MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A torna pública a realização de TERMO DE CESSÃO DE EMPREGADO PÚBLICO Nº 001/2023. Cedente: Minas Gerais Administração e Serviços S.A. (MGS). CESSIONÁRIA: MGI – Minas Gerais Participações S.A. CEDIDO: Sr. Fernando de Jesus Nunes, Matrícula nº 234605. Objeto: Cessão com ônus para o cessionário do empregado público, formalizado por meio do Termo de Cessão de Emprego Público 004/2023, com fulcro no Decreto estadual nº 47.673, de 18 de junho de 2019. Da Vigência: 12 (doze) meses, com início a partir de 02/06/2023, podendo ser prorrogado mediante interesse dos participantes, sempre por meio de Termo Aditivo.
Belo Horizonte, 17 de maio de 2023.
Marcelo Magalhães Rosa Isoni
Diretor-Presidente
MGS – Minas Gerais Administração e Serviços S.A

4 cm -26 1795602 - 1

RESULTADO DE PROCESSO LICITATÓRIO HOMOLOGADO Pregão Eletrônico nº 026/2023 – PROCESSO PORTAL DE COMPRAS Nº 008/2023 - Contratação de empresa/cooperativa especializada para prestação dos serviços de transporte de passageiros e bagagens, por intermédio de aplicativo de transporte, destinados aos deslocamentos dos empregados a serviço da MGS - Minas Gerais Administração e Serviços: Empresa Adjudicatária: Cooperativa de Rádio Comunicação de Belo Horizonte - COOPERBHTAXI (CNPJ: 04.276.357/0001-58), lote único, Valor Global: R\$ 696.000,00.

2 cm -26 1795363 - 1

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Pregão Eletrônico nº 012/2023 – PLANEJAMENTO PORTAL DE COMPRAS Nº 051/2023 - Registro de preços de uniforme Operacional. Ata 001 assinada com as empresas: Ana Lúcia Dias (CNPJ: 24.17.650/0001-08), Lote 01, Valor Global: R\$ 482.999,99; GGS Indústria, Comércio e Serviços Ltda (CNPJ: 03.230.915/0001-81), Lote 02, Valor Global: R\$ 1.735.999,20; Beló Brasil Uniforme Ltda (CNPJ: 17.231.920/0001-13), Lote 03, Valor Global: R\$ 75.014,78. Ata disponibilizada nos endereços www.mgs.srv.br/licitacoes e www.compras.mgs.gov.br.

3 cm -26 1795238 - 1

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

EDITAL Nº 20/2023
A Diretora de Prestação de Contas, no uso de suas atribuições legais e nos termos do parágrafo 1º, do art. 5º do Decreto Estadual nº 46.830/2015, NOTIFICA POR MEIO DE EDITAL, pelo fato de estar em local ignorado ou incerto, o Senhor Marcos Ferreira Lopes, inscrito no CPF nº 848.767.276-00, e a qualquer um, que possa interessar, acerca do Termo de Compromisso nº 362/2008 à Resolução SES MG nº 1.494/2008 em 28/05/2008, firmado entre a Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais, e o Município de Santa Fé de Minas, CNPJ: 18.279.075/0001-19.
Consta que o convênio em questão teve as contas reprovadas e foi instaurada Tomada de Contas Especial através da Resolução SES/MG nº 5030/2015 publicada em 01 de dezembro de 2015, por indicação de dano ao Erário, devido a omissão no dever de prestar contas, nos termos dos incisos I a IV do art. 2º da IN TCEMG nº 003/2013.
Por conseguinte, foi emitido o Relatório nº 03/2018 (SEI nº 39386108 - página: 60 - 83/114) da Comissão de Tomada de Contas Especial, Relatório de Auditoria de Tomada de Contas Especial – RATCE nº 1320.1215.18 (SEI nº 39386108 - página: 89 - 104/114) e o correspondente Certificado do Auditor Interno sobre Tomada de Contas Especial (SEI nº 39386108 - página: 88/114). Onde foi apurado o dano ao erário no valor de R\$ 4.214,52 (quatro mil duzentos e quatorze reais e cinquenta e dois centavos) atualizado até maio de 2023, referente ao Auto SES/DPC-CACR nº. 65991187/2023 - AADE Nº 08/2023 (SEI nº 65991187).

Nos termos do art. 12 parágrafo 2º do Decreto Estadual nº 46.830/2015, sobre o valor total devido incidirá a Taxa Referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC, disponibilizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br.

O prazo para apresentar defesa da decisão de Apuração do Dano ou efetuar o ressarcimento dos valores é de 10 (dez) dias, nos termos do art. 12 do Decreto Estadual nº 46.830/2015.
Esta Notificação será efetivada 5 (cinco) dias após a publicação (art. 6º, alínea “b”, inciso V do decreto Estadual nº 46.830/2015).
Publique-se. Os anexos encontram-se disponíveis no processo SEI:1320.01.0009555/2018-42 e através do e-mail dpc@saude.mg.gov.br.

8 cm -26 1795253 - 1

EDITAL Nº 19/2023
A Diretora de Prestação de Contas, no uso de suas atribuições legais e nos termos do parágrafo 1º, do art. 5º do Decreto Estadual nº 46.830/2015, NOTIFICA POR MEIO DE EDITAL, pelo fato de estar em local ignorado ou incerto, o Senhor Marcos Antônio Massuqui - inscrito no CPF nº 050.067.668-24, e a qualquer um, que possa interessar, acerca do Termo de Compromisso nº 362/2008 à Resolução SES MG nº 1.494/2008 em 28/05/2008, firmado entre a Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais, e o Município de Santa Fé de Minas, CNPJ: 18.279.075/0001-19.
Consta que o convênio em questão teve as contas reprovadas e foi instaurada Tomada de Contas Especial através da Resolução SES/MG nº 5030/2015 publicada em 01 de dezembro de 2015, por indicação de dano ao Erário, devido a omissão no dever de prestar contas, nos termos dos incisos I a IV do art. 2º da IN TCEMG nº 003/2013.
Por conseguinte, foi emitido o Relatório nº 03/2018 (SEI nº 39386108 - página: 60 - 83/114) da Comissão de Tomada de Contas Especial, Relatório de Auditoria de Tomada de Contas Especial – RATCE nº 1320.1215.18 (SEI nº 39386108 - página: 89 - 104/114) e o correspondente Certificado do Auditor Interno sobre Tomada de Contas Especial (SEI nº 39386108 - página: 88/114), onde foi apurado o dano ao erário no valor de R\$ 4.214,52 (quatro mil duzentos e quatorze reais e cinquenta e dois centavos) atualizado até maio de 2023, referente ao Auto SES/DPC-CACR nº. 65991187/2023 - AADE Nº 08/2023 (SEI nº 65991187).

Nos termos do art. 12 parágrafo 2º do Decreto Estadual nº 46.830/2015, sobre o valor total devido incidirá a Taxa Referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC, disponibilizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br.

O prazo para apresentar defesa da decisão de Apuração do Dano ou efetuar o ressarcimento dos valores é de 10 (dez) dias, nos termos do art. 12 do Decreto Estadual nº 46.830/2015.
Esta Notificação será efetivada 5 (cinco) dias após a publicação (art. 6º, alínea “b”, inciso V do decreto Estadual nº 46.830/2015).
Publique-se. Os anexos encontram-se disponíveis no processo SEI:1320.01.0009555/2018-42 e através do e-mail dpc@saude.mg.gov.br.

8 cm -26 1795252 - 1

FUNDAÇÃO CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE MINAS GERAIS - HEMOMINAS

EDITAL PRE Nº 02/2023

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.

A Presidente 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, 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 Público 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 Público Simplificado será regido por este Edital, seus anexos, e por eventuais retificações e comunicados posteriores visando regulamentar o recrutamento, a seleção e a contratação de profissionais por tempo determinado, a serem alocados nas Unidades da Hemominas, mediante contratação e formação de quadro 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 da Área de Hematologia e Hemoterapia, Médico da Área de Hematologia e Hemoterapia, conforme especificado no Anexo V deste Edital.

1.2 Entende-se por contratação por tempo determinado aquela destinada a atender à necessidade de excepcional interesse público nas 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 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 solicitou 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 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 02/2023 será de 12 (doze) meses contados da data de publicação no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais, com possibilidade de prorrogação por igual período.

1.5 O presente Edital se destina ao preenchimento de 27(vinte e sete) vagas e à formação de quadro de cadastro reserva (Anexo V), conforme autorização emitida pelo Comitê de Orçamento e Finanças – COFIN/SEPLAG, por meio dos Ofícios N.º 1706/2022 (02 Vagas MEDHH III), N.º 0572/2023 (04 vagas ANHH I, 03 vagas de MEDHH III, 04 vagas ATHH II, 01 vaga ATHH I), Of. N. 0575/2023 (01 vaga MEDHH I, 01 vaga MEDHH III, 01 vaga ATHH II, 08 vagas ATHH I, 01 vaga ANHH I), Of. N.º 0592/2023 (01 vaga ANHH I), 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 Público Simplificado servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios bem como de 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 contratado 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 no presente Processo Seletivo Simplificado são disponibilizadas por categoria profissional/Unidade/Carga horária, 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 Hemocurrículo 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 Hemominas poderá efetuar a realocação de vagas dentro de uma mesma Unidade e/ou localidade.



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 3202305270122060142.

2 DO CADASTRO E DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 O cadastro do candidato será efetivado 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 Hemominas para formação de banco de potencial.
- 2.4 Ao preencher os dados no Sistema Hemocurriculo, o candidato deve estar ciente de que comprovará, em momento oportuno, a formação profissional, capacitações, experiências profissionais e registro no conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada, conforme Anexo III.
- 2.5 As inscrições terão início a partir das 8h (oito horas) do dia 29/05/2023 e término às 17h (dezessete horas) do dia 02/06/2023.
- 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 efetivadas 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 à vaga a qual irá concorrer.
- 2.6.1 Os candidatos anteriormente inscritos em editais de processos seletivos simplificados desta Fundação 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 acesso às novas vagas disponíveis.
- 2.6.2 Conforme Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm), dado pessoal é toda informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável. Nesse sentido e em atendimento à LGPD, a Fundação Hemominas coletará apenas 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 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.
- 2.7 O candidato é responsável pelo preenchimento dos dados 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.
- 2.9 A atribuição básica das categorias profissionais está descrita no Anexo II deste Edital.
- 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 na Hemominas, via fax, 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, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 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.
- 2.12 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.
- 2.13 A Fundação Hemominas não se responsabiliza por inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica ou inscrições canceladas pelos candidatos.
- 2.14 Serão indeferidas as inscrições em desacordo com as normas deste Edital.
- 2.15 O prazo e condições de Recurso são informados no item 4 deste Edital.
- 2.16 Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.
- 2.17 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.
- 2.18 Compete ao candidato o acompanhamento de todos os atos, informações e divulgações relativas a este Processo Seletivo Simplificado ao qual se submete, observadas as regras do Sistema Hemocurriculo.
- 2.19 A 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 DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1 O Processo Seletivo compõe-se 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 pontos 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 atendidos os 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, serão desclassificados.
- 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 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 candidatos concorrentes à mesma vaga e com igual 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 Serão pontuadas apenas as titulações (escolaridade), capacitações e experiências profissionais cadastradas pelo candidato no Sistema Hemocurriculo para a função a qual deseja concorrer e que sejam compatíveis com a respectiva área de atuação.
- 3.1.12 Não serão consideradas frações de ano ou tempo arredondado para pontuação das experiências inseridas no Sistema Hemocurriculo.
- 3.1.13 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 os candidatos classificados com maior pontuação na 1ª Etapa. Consta no anexo VI o 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, 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 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 por e-mail e pelos comunicados oficiais, no site eletrônico: www.hemominas.mg.gov.br, no caminho: Acesso Hemocurriculo/Publicações: (<http://hemocurriculo.hemominas.mg.gov.br>), devendo o candidato acompanhar as datas e requisitos exigidos para o cumprimento da etapa de Avaliação Curricular.
- 3.2.3.1 Quando da convocação, o candidato apresentará os documentos comprobatórios das seguintes informações: escolaridade exigida para a categoria profissional da vaga 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, ao 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 Finalizado o período previsto para envio da documentação comprobatória, serão desconsiderados os e-mails recebidos fora do prazo estabelecido na convocação, com a consequente desclassificação dos candidatos.
- 3.2.6 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 não se responsabiliza por falhas e/ou problemas decorrentes da transmissão da documentação por e-mail ao endereço válido.
- 3.2.7 Confirmada a recepção da documentação comprobatória enviada ao endereço eletrônico de e-mail previsto no item 3.2.4, será fornecido comprovante de recebimento ao candidato, com a finalidade exclusiva de atestar o cumprimento da 2ª etapa: AVALIAÇÃO CURRICULAR.
- 3.2.8 Em nenhuma hipótese, serão aceitas e reconhecidas documentações enviadas por meio de serviço dos CORREIOS.
- 3.2.9 A relação 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 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 aquela 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 a eliminação sumária do candidato, ressalvadas as situações de manutenção de pontuação classificatória.
- 3.2.11 Somente serão pontuadas titulações (escolaridade), capacitações e experiências profissionais informadas pelo candidato que sejam compatíveis com as atribuições da vaga selecionada.
- 3.2.11.1 A Experiência profissional na Fundação Hemominas como servidor efetivo, contratado, funcionário terceirizado ou estagiário somente será pontuada na 2ª Etapa: Avaliação Curricular se estiver relacionada a área de atuação da vaga selecionada pelo candidato.
- 3.2.12. Somente serão pontuadas as informações cadastradas no Sistema Hemocurriculo relativas à escolaridade, capacitação e experiências profissionais cujos documentos comprobatórios encaminhados estejam em conformidade com o currículo eletrônico inserido. Eventuais divergências quanto aos dados cadastrados e documentos comprobatórios encaminhados ensejarão a aplicação do item 3.2.10.
- 3.2.12.1 Para a categoria profissional de Auxiliar Administrativo Serviço de Pessoal é pré-requisito obrigatório que os candidatos possuam experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses em rotinas de Recursos Humanos de órgãos do Estado de Minas Gerais, Caso não possuam o pré-requisito serão desclassificados na 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, descrito 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 (<http://hemocurriculo.hemominas.mg.gov.br>).
- 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 Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais, com no mínimo 03 (três) dias 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 etapa de entrevistas todos os candidatos aprovados 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 proativo 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 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, baseada no conceito de competências, será coordenada pela Gerência de Gestão de Pessoas ou Apoio Administrativo das Unidades da Hemominas, e deverá ser conduzida por comissão composta por, no mínimo, três profissionais pertencentes à área demandante.
- 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 toda a infraestrutura necessária, tal como computador, internet e aplicativo a ser informado.
- 3.3.11.1 As datas e locais das entrevistas serão informadas aos candidatos classificados na 2ª etapa: AVALIAÇÃO CURRICULAR, por meio de publicação no site eletrônico www.hemominas.mg.gov.br, no caminho: Acesso/ Hemocurriculo/Publicações, bem como no endereço eletrônico informado no ato do cadastro, cabendo ao candidato o acompanhamento de todos os atos, informações e divulgações relativas a este Processo Seletivo Simplificado.
- 3.3.12 Conforme disposto na Lei nº 13.709/2018 - LGPD, Art. 16, I, a 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 entrevista por necessidade da Administração ficam 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.
- 3.3.15.1 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.
- 3.3.15.2 A entrevista terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.
- 3.3.16 A listagem dos candidatos classificados nesta fase será disponibilizada no site eletrônico www.hemominas.mg.gov.br, no caminho: Acesso/Hemocurriculo/Publicações(<http://hemocurriculo.hemominas.mg.gov.br>).
- 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 quadro de cadastro reserva, observada a classificação final do Processo Seletivo Simplificado.

4 DOS RECURSOS

- 4.1 Caberá recurso, a ser preenchido no Sistema Hemocurriculo, disponível no site eletrônico da Hemominas, em até 2 (dois) dias úteis contados da data de divulgação dos resultados para todas as 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 O prazo de que trata o item 4.1 iniciará no primeiro dia útil após a publicação do resultado referente ao Processo Seletivo Público Simplificado no Sistema Hemocurriculo.
- 4.4 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.



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 3202305270122060143.

5 DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

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

- Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;
- Ter idade mínima de 18 anos na data da publicação do edital;
- Estar quite com a justiça eleitoral;
- Estar quite com serviço militar;
- Apresentar atestado de aptidão física e mental;
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- Não ser aposentado por invalidez;
- Não ter sofrido limitação de funções;
- 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;
- 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 Hemominas o candidato selecionado deverá apresentar original e cópia de:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título Eleitoral e Último Comprovante de Votação;
- Comprovante de Endereço Residencial;
- Diploma, ou declaração de escolaridade, com emissão máxima de até 3 meses, sendo posteriormente substituído pelo diploma definitivo;
- Registro em Conselho de Classe dentro da validade (se for o caso);
- 1 fotografia 3x4 recente;
- Número do PIS ou PASEP;
- Declaração de Bens, seja o último Imposto de Renda - IRPF; ou SISPATRI;
- 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;
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- Comprovante de estado civil;
- Comprovante de conta corrente ou conta salário do Banco Itaú (conta corrente individual);
- 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:

- Cartão de vacinação contra "Hepatite B", "Dupla Adulto" (Difteria e Tétano), "Febre Amarela", "Triviral Adulto", "Influenza" e "COVID-19";
- Resultado dos seguintes exames complementares feitos às suas expensas: hemograma com contagem de plaquetas, glicemia de jejum, urina rotina, glicohemoglobina;
- Resultado de anti-hbs quantitativo;
- TSH;
- Acuidade Visual, para o caso de ATHH/ 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 ingresso Hemominas.

5.6 As orientações para andamento e realização do exame admissional previsto no item 5.3 I 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 anterior 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.

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.

6 DA EXTINÇÃO, DO TÉRMINO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

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

- Pelo término do prazo contratual;
- Por iniciativa da Fundação Hemominas, quando os motivos que tiverem dado causam à contratação tiverem deixado de existir;
- Por iniciativa do contratado;
- Em decorrência de infração disciplinar ou avaliação insatisfatória.

6.1.1 Em qualquer dos casos a extinção ou a rescisão será precedida de comunicação escrita à parte interessada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

6.2 O contrato será rescindido, ainda, em caso de infração disciplinar comprovada nos termos da Lei estadual nº 23.750/2020 e Lei Estadual nº 869/52 ou avaliação de desempenho 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 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 Público Simplificado de que trata este Edital estarão disponíveis no site eletrônico www.hemominas.mg.gov.br no caminho: Acesso/Hemocurrículo/Publicações Link de acesso: (http://hemocurrículo.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 Hemominas e autorização pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG / Comitê de Orçamento e Finanças - COFIN, observado o normativo legislativo, bem como a ordem de classificação e preenchimento das vagas ofertadas.

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

7.4 Os prazos estabelecidos neste Edital 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 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 regulamentação, 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 COFIN N.º: 1706/2022, 0572/2023; 0575/2023 e 0592/2023

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 pontuação da 3ª Etapa: Entrevista.

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

7.16 A Fundação Hemominas dispõe de Comissão Especial de Acompanhamento de Processos Seletivos Simplificados, instituída pela PORTARIA PRE 107, DE 25 DE MARÇO DE 2021. 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, 26 de maio de 2023.
 Júnia Guimarães Mourão Cioffi
 ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I
 (A QUE SE REFERE O ITEM 2.5.1 DO EDITAL PRE Nº 02/2023).
 DESCRIÇÃO DO CARGO, CATEGORIA PROFISSIONAL, 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	REMUNERAÇÃO: Vencimento: Nível I: 40 horas - R\$ 1.571,36 Nível II: 30 horas - R\$ 1.455,57 Mais: Gratificação Mensal de Produtividade; Ajuda de Custo para alimentação; Auxílio Transporte; Auxílio Creche; na forma da Lei.	Executar, sob a supervisão dos Analistas de Hematologia e Hemoterapia, atividades de Nivel intermediário pertinentes às ações de hematologia e hemoterapia, bem como outras atividades técnicas e administrativas compatíveis com o Nivel intermediário de escolaridade, de acordo com a respectiva formação técnico-profissional, no âmbito de atuação da Fundação HEMOMINAS.	Auxiliar administrativo	2501	Para as profissões de: Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo Assessoria de Captação e Cadastro, Auxiliar Administrativo Cadastro de Pacientes, Auxiliar Administrativo Enfermagem da Coleta Auxiliar Administrativo Serviço de Pessoal, Auxiliar Administrativo Captação de Doadores: Ensino médio completo – Carga Horária 40 horas semanais Obs.: Para a categoria profissional de Auxiliar Administrativo - Serviço de Pessoal: mínimo 12(doze) meses de experiência em rotinas de Recursos Humanos em órgãos do Estado de Minas Gerais. Técnico de Enfermagem/ Técnico de Patologia Clínica, Prova Cruzada e Distribuição: 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.
			Auxiliar Administrativo Assessoria de Captação e Cadastro	2519	
			Auxiliar Administrativo Cadastro de Paciente	2513	
			Auxiliar Administrativo Enfermagem Coleta	2520	
			Auxiliar Administrativo Serviço de Pessoal	2521	
			Auxiliar Administrativo Captação de Doadores	2511	
			Técnico de Enfermagem	2502	
Técnico de Patologia Clínica – Prova Cruzada e Distribuição	2516				
Analista de Hematologia e Hemoterapia Código do Cargo: 26	REMUNERAÇÃO: Vencimento: Nível I: 30 horas – R\$ 2.911,99 Nível II: 40 horas – R\$ 3.812,95 Mais: Gratificação Mensal de Produtividade; 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 Nivel superior de escolaridade, no âmbito de atuação da Fundação HEMOMINAS.	Farmacêutico/Biomédico/Biólogo	2608	Enfermeiro, Assistente Social e Bibliotecário: Curso superior completo em instituição reconhecida pelo MEC; registro no Conselho Profissional ativo. Farmacêutico/Biomédico/Biólogo: Curso superior completo em instituição reconhecida pelo MEC; registro no Conselho Profissional ativo Para as categorias de Farmácia e Biomedicina é necessário a habilitação em Análises Clínicas em instituição reconhecida pelo MEC. Farmacêutico Generalista/Farmacêutico Bioquímico Curso superior completo em instituição reconhecida pelo MEC+ registro no Conselho Profissional Trabalho em regime de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais cumpridas de segunda a sexta feira, de segunda a sábado ou em regime de plantão a critério exclusivo da Fundação Hemominas.
			Farmacêutico Generalista/Farmacêutico Bioquímico	2607	
			Enfermeiro	2612	
			Assistente Social	2604	
Bibliotecário	2629				
Médico da área de Hematologia e Hemoterapia Código do Cargo: 27	REMUNERAÇÃO: Vencimento: Nível III: 24HS - R\$ 6.385,31 Nível III: 30HS - R\$ 7.929,13 Nível I: 24 HS - R\$ 4.358,55 Mais: Gratificação Mensal de Produtividade; Ajuda de Custo para alimentação (quando for o caso). Auxílio Creche, na forma da Lei.	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.	Médico Clínico Geral- Nivel III	2707	Médico Clínico Geral para ingresso no nível III da carreira: 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) + registro no conselho de classe ativo. Médico Generalista para ingresso no nível I – Curso superior completo em instituição reconhecida pelo MEC Trabalho em regime de 24 (vinte e quatro) ou 30 (trinta) horas semanais cumpridas diariamente ou em regime de plantão, a critério exclusivo da Fundação Hemominas.
			Médico Generalista Nivel I	2701	



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 3202305270122060144.

ANEXO II
(A QUE SE REFERE O ITEM 2.9 DO EDITAL PRE Nº 02/2023).
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	Executar atividades de apoio administrativo, efetuar anotações, registros e controlar informações, digitar, arquivar, enviar, receber e redigir documentos simples, participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizar equipamentos e programas de informática; receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, por meio de malote e protocolo, providenciar registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; atender ao público em geral, averiguar suas necessidades para orientá-los conforme normas e padrões pré-estabelecidos. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição; desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação; registrar frequência dos servidores, sob orientação; inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos; atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros; produzir, reproduzir e processar fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livro; localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; auxiliar a manipulação de materiais; realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados, manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, publicações e outros documentos; realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico; executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico; disponibilidade para viagens, coletas externas, executar outras atividades afins.	Ensino Médio (2º grau) completo.	40 horas semanais.
	Auxiliar Administrativo - Assessoria de Captação e Cadastro 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; inteirar-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; utilizar equipamentos e programas de informática; operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia, máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros; zelar pela higiene, organização, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade; solicitar, mediante orientação da 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; Atuar como multiplicador nas atividades de treinamento, desenvolvimento e educação continuada sempre que requisitado; e executar outras atividades afins. Responder e/ou encaminhar para ser respondida as demandas do Fale Conosco, observando o cumprimento dos prazos; receber e encaminhar as demandas do REDOME e do laboratório de HLA da FH para as UFH, realizando o controle e fazendo os registros pertinentes aos processos de Alta Resolução, tipificação confirmatória, outros exames e aparelhados; receber e acompanhar processos no SEI – Sistema Eletrônico de Informação, despachar os documentos da ACC; receber e tramitar documentos e material de captação por malote e manter os arquivos organizados; organizar os documentos da ACC; acompanhar movimentação de bens permanentes e solicitar manutenções/chamados sempre que necessário; Acompanhar, analisar e atualizar a agenda online das Unidades, conforme orientação da chefia, atender as demandas das UFH e demais clientes da FH, relativas à Captação de Doadores e Medula Óssea, ao Cadastro de Doadores/ Registro de Pacientes, e prestar informações corretas e/ou encaminhá-las, em tempo hábil a quem de direito; participar de treinamentos, reuniões e comissões para os quais for indicado e executar outras atividades afins.	Ensino Médio (2º grau) completo.	40 horas semanais.
Assistente Técnico de Hematologia e Hemoterapia -ATHH	Auxiliar Administrativo - Captação de Doadores Nível I Grau A da Carreira	Atender doadores e candidatos a doação de sangue; prestar informações referente a doação de sangue e medula óssea; atuar na organização e realização de coletas externas; organizar, preparar e arquivar fichas e outros documentos relativos à doação para arquivamento e microfilmagem; monitorar a entrada e saída de fichas de doação e documentos correlatos; auxiliar na elaboração e manutenção atualizada dos procedimentos operacionais das atividades; organizar toda a documentação relativa ao setor de trabalho; participar das ações de avaliação/supervisão interna e ou externa e executar outras atividades afins.	Ensino Médio (2º grau) completo.	40 horas semanais.
	Auxiliar Administrativo Enfermagem da Coleta Nível I Grau A da Carreira	Atender o candidato à doação; organizar o fluxo de atendimento dos doadores; operar o sistema informatizado; colaborar para a organização e recebimento dos materiais de consumo do setor; verificar o correto preenchimento dos dados da Ficha de Doação; proceder à inclusão de dados no sistema de cadastro dos doadores; emitir as etiquetas e fixá-las na Ficha de Doação, tubos e bolsas; incluir os dados referentes ao atendimento nas planilhas estatísticas diárias e executar outras atividades afins.	Ensino Médio (2º grau) completo.	40 horas semanais.
	Auxiliar administrativo – Cadastro de Pacientes -Nível I Grau A da Carreira	Atender e prestar informações aos usuários do serviço; cadastrar e atualizar dados de pacientes; agendar consultas para pacientes; atender as solicitações de pesquisa; acompanhar dados estatísticos referente ao setor; organizar, montar e arquivar os prontuários médicos dos usuários do ambulatório; unificar cadastro de pacientes; monitorar e controlar o fluxo dos prontuários médicos; preparar e organizar Prontuários Médicos a serem transferidos do arquivo corrente para o arquivo intermediário; auxiliar na elaboração e manutenção atualizada dos procedimentos operacionais das atividades; e executar atividades afins;	Ensino Médio (2º grau) completo.	40 horas semanais.
	Auxiliar Administrativo Serviço de Pessoal Nível I Grau A da Carreira	Organizar assentamentos funcionais conforme Manuais do Núcleo do Arquivo Central e PES, organizar caixas arquivos e arquivos deslizantes; realizar leituras e distribuição de publicações; realizar controle e solicitar material de consumo e insumos; solicitar veículos através dos sistemas corporativos; fazer o gerenciamento da correspondência eletrônica quando necessário; organizar quadro de avisos; realizar back-up dos dados eletrônicos; participar da elaboração e padronização de documentos, formulários, POP, PSIS, Manuais; atualizar dados do Sistema de Gestão da Qualidade e outros relacionados ao desenvolvimento das atividades da qualidade; realizar consolidação dos dados utilizados para indicadores; realizar conferência patrimonial e auxiliar nas comissões de patrimônio anualmente caso seja convocado e autorizado pela chefia imediata; realizar análise processuais para as concessões de aposentadoria, quinquênios, adicionais, publicações, emissão de certidões por tempo de serviço, comunicações sob prévia de aposentadoria, verificações de concessões e saldo de férias prêmio de servidores de outros órgãos a disposição que requerem gozo de férias prêmio em exercício na Hemominas, históricos para a Procuradoria e para o Serviço de Saúde Ocupacional ou a pedido de servidor, declarações funcionais, elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário; realizar atividades de controle, registro, inclusão, alteração, emissão de comunicação de férias regulamentares; controle, registro, inclusão, alteração e publicação de férias prêmio; executar as atividades relacionadas ao processo de registro, apuração, controle, treinamento e suporte sobre frequência; suporte remoto para as unidades, emissão e envio das informações de frequência de servidores de outras esferas; emissão de informativo de frequência conforme a análise de validação dos responsáveis de equipe da ADC; elaborar e acompanhar os Atos e publicações relativas à Administração de Pessoal, inclusive controle das Disposições de servidores de outros órgãos; realizar todo o processo de Admissão e Desligamento; administração e atualização do Sistema Buscar Pessoas; emitir informativo de alteração para a taxaço; complementar dados funcionais no sistema de administração de pessoas; realizar análise, controle e distribuição de gratificações, vale alimentação ou refeição, transporte e auxílio creche; emitir DAE e encaminhar ao servidor ativo ou inativo para o devido ressarcimento ao erário; receber, preencher, providenciar documentos necessários e encaminhar a nota fiscal; enviar arquivos para inclusão de verbas para a Secretaria pertinente realizar inclusão em ordem de pagamento mensal; realizar taxaço para fins de efetivação da folha de pagamento; conferir inclusões de concessões e acertos financeiros na folha de pagamento; realizar retenções de pagamento, proceder a processos administrativo e emitir notificações ao servidor quando ocorrer pagamento indevido ou a falta do mesmo; receber, analisar e enviar GFIP/SEFIP; proceder a execuções de folha de pagamento conforme órgão regulador; participar de eventos e treinamentos externos subsidiados por órgão regulador; realizar publicação trimestral de Despesas com Pessoal; participar como preposto em audiências judiciais na capital; participar de programa de treinamento relacionado a sua área de atuação; analisar solicitações da Auditoria e Procuradoria bem como emitir relatórios; acompanhar junto a chefia imediata na demanda de avaliação das empresas prestadoras de serviço; realizar outras atividades afins.	Ensino Médio (2º grau) completo.	40 horas semanais.
	Técnico de Enfermagem Nível II Grau A da Carreira	Atender o doador de sangue; atender os pacientes com hemoglobinopatias e coagulopatias em caráter ambulatorial, no seu nível de atuação; administrar hemoderivados e componentes do sangue de acordo com as normas vigentes para hemoterapia; disponibilidade para viagens, coleta externa.	Curso Técnico de Enfermagem completo e registro profissional no Conselho de Classe ativo.	30 horas semanais.
	Técnico de Patologia Clínica Prova Cruzada e Distribuição Nível II – Grau A da Carreira	Receber solicitação de sangue e hemocomponentes juntamente com a amostra do paciente; fazer os registros necessários para recebimento de amostras biológicas; realizar os testes pré-transfusionais inserindo todas as informações no sistema; distribuir hemocomponentes para hospitais conveniados e contratados; realizar rastreamento de bolsas fenotipadas; realizar descongelamento de plasma fresco (PFC) e crio precipitado; realizar fracionamento de concentrado de hemácias, plasma fresco e plaquetas; encaminhar hemocomponentes para procedimentos específicos ao setor de Fracionamento e ao setor de Controle de Qualidade; realizar atendimento telefônico; participar dos programas de qualidade externos e internos; participar de atividades de educação continuada; atuar como multiplicadores nas atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal técnico e de estagiários; realizar controle diário de estoque de hemocomponentes; realizar monitoramento de temperatura dos equipamentos do setor; organizar o estoque de bolsas nas câmaras frias; realizar rastreamento e bloqueio de bolsas com suspeita de contaminação; solicitar manutenção corretiva e acompanhar manutenção preventiva e calibração de equipamentos; atender ao telefone; separar, triar, arquivar e localizar documentos; enviar e receber documentos (correios, malote, fax, digitalizados e etc.); tramitar e protocolar documentos no sistema corporativo; providenciar cópias, digitalizações de documentos; realizar controle e solicitar material de consumo e insumos; operacionalizar e acompanhar dados do Sistema de Gestão da Qualidade; realizar outras atividades afins.	Curso Técnico completo de Patologia Clínica e registro profissional no Conselho ativo.	30 horas semanais.
Analista da área de Hematologia e Hemoterapia -ATHH	Assistente Social – Ambulatório Nível I Grau A da Carreira	Desenvolver programas de caráter social aos pacientes e seus dependentes, auxiliando-os na solução de problemas materiais, de saúde, psíquicos e outros segundo a política geral da empresa, visando o bem-estar e motivação do funcionário no trabalho. Participar de programas de recuperação profissional em casos de acidentes ou doenças profissionais. Disponibilidade para viagens. 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 tarefas afins.	Curso Superior de Serviço Social, em instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Profissional ativo.	30 horas semanais.
	Bibliotecário Nível I Grau A da Carreira	Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar a biblioteca; tratar tecnicamente os recursos informacionais; disseminar informação; desenvolver estudos e pesquisas; normalizar trabalhos técnico-científicos; 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	Curso superior em Biblioteconomia, em instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Profissional MEC e registro no Conselho Profissional ativo.	30 horas semanais.
	Enfermeiro Nível I – Grau A da Carreira	Planejar, coordenar e avaliar os trabalhos das equipes de enfermagem, através da elaboração de normas e distribuição de tarefas e de pessoal, executando e prestando cuidados diretos mais complexos aos pacientes que necessitarem e aos doadores com intercorrências; realizar triagem clínica de candidatos à doação de sangue, participar de atividades relacionadas a Educação para a Saúde, avaliar o histórico do doador, aplicar questionário padronizado, ter disponibilidade para pequenas viagens, coleta externa; Executar outras tarefas afins	Curso superior completo de Enfermagem, em instituição reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Profissional ativo.	30 horas semanais.
	Farmacêutico / Biomédico/ Biólogo -Nível I – Grau A da Carreira	Realizar estudos e pesquisas; Planejar, orientar e supervisionar atividades de laboratório; 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 treinando de nível médio e superior; gerenciar atividades de preparo, transporte, armazenamento e controle de qualidade de hemocomponentes; gerenciar os processos de Acreditação e qualidade; Disponibilidade para viagens. Executar outras tarefas afins	Curso superior completo em instituição reconhecida pelo MEC de Biologia, Farmácia ou Biomedicina e registro no Conselho Profissional ativo. Para os cursos Farmácia e Biomedicina e necessário a habilitação em Análises Clínicas em instituição reconhecida pelo MEC.	30 horas semanais.
	Farmacêutico Generalista/Farmacêutico Bioquímico	Prestar assistência farmacêutica e distribuir medicamentos para Transfusão, coleta e aférese e distribuir fatores de coagulação para setores Transfusão, Distribuição e Agência Transfusional (HPS); Controlar o estoque e realizar reposição dos medicamentos de caixa de urgência da Fundação; Distribuir e controlar medicamentos antiretrovirais da Secretaria de Saúde aos pacientes portadores de HIV cadastrados no Ambulatório e para uso em caso de acidente do trabalho com material biológico (HBH); Distribuir e controlar Fatores de Coagulação para pacientes cadastrados no Ambulatório e para hospitais em caso de internação; Lançar Fatores de Coagulação e Medicamentos fornecidos a pacientes no Sistema Coagulopatias Web, do Ministério da Saúde; Controlar estoque de medicamentos e fatores de coagulação com pedidos mensais de reposição; Arquivar faturas SIAD e receitas conforme legislação vigente; Lançar e enviar estatísticas mensais de consumo de fatores de coagulação; Prestar informações ao corpo médico, de enfermagem e aos pacientes da Fundação; Exercer responsabilidade técnica perante os órgãos de controle externo, conforme indicação da Fundação; Supervisionar as atividades de estágio realizadas no setor; Participar de reuniões da equipe multidisciplinar; 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 ou quando necessário; Participar de Comissões e Subcomissões no âmbito da Fundação; Participar da atualização dos documentos da qualidade referente a área de atuação; Atuar como multiplicador nas ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal; Elaborar e apresentar palestras para público interno e externo; 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.	Curso superior completo em instituição reconhecida pelo MEC de Farmácia e registro no Conselho Profissional ativo	40 horas semanais.
Médico da Área de Hematologia e Hemoterapia -MÉDHH	Médico Clínico Geral – Nível III – Grau A da Carreira	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.	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.	24 ou 30 horas semanais
	Médico Generalista – Nível I – Grau A da Carreira	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.	Curso superior completo em instituição reconhecida pelo MEC + registro no conselho de classe ativo.	24 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 3202305270122060145.

ANEXO III
(A QUE SE REFEREM OS ITENS 2.4, 2.7, 3.1.3 E 3.2.9 DO EDITAL PRE Nº 02/2023)

CRITÉRIOS DE ANÁLISE CURRICULAR E PONTUAÇÃO

ITEM CURRICULAR ANALISADO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PRE- REQUISITOS E OBSERVAÇÕES
Habilitação Legal	Diploma, Declaração de conclusão	N/A	Pré-Requisito obrigatório
Registro em Conselho	Registro, Declaração	N/A	Pré-Requisito obrigatório
Experiência profissional.	Declaração da Instituição em documento original, Cópia da Carteira de Trabalho completa, ou Extrato do INSS que comprove o período, nome da empresa e atividade exercida	10 pontos por ano até o limite de 5 anos e 50 pontos em 1.826 dias trabalhados (10 pontos para cada 365 dias trabalhados)	Para efeito de pontuação, não será considerada fração de ano. Somente serão pontuadas experiências compatíveis com as atribuições referentes categoria profissional concorrida. Somente serão pontuadas experiências profissionais relativas ao exercício profissional assistencial conforme categoria e lotação da vaga. Para a categoria profissional de Auxiliar Administrativo - Serviço de Pessoal é pré-requisito obrigatório ter no mínimo 12(doze) meses de experiência em rotinas de Recursos Humanos em órgãos do Estado de Minas Gerais
Escolaridade (exigida como pré-requisito para a categoria profissional)	Diploma, Histórico Escolar de instituição e/ou curso reconhecido 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. Limitado a 05 pontos em cada nível não ultrapassando 15 pontos.
Capacitação (Cursos, Seminários, Congressos, Treinamentos etc.)	Declaração ou Certificado com data e carga horária.	Até 30 horas = 7 pontos De 31 a 60 = 14 pontos De 61 a 90 = 21 pontos Mais de 90 = 30 pontos Certificados de Congressos e Seminários em que conste carga horária em dias serão considerados 8 horas por dia certificado.	- 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 concluídas relacionadas a categoria profissional a qual o candidato se cadastrou.
Experiência profissional na Fundação Hemominas como servidor efetivo, contratado, funcionário terceirizado ou estagiário	Declaração da Hemominas (As declarações para comprovação da experiência profissional na Hemominas devem ser solicitadas com antecedência à Gerência de Recursos Humanos/PES pois, o Serviço de Pessoal possui o prazo de até 10 (dez) dias úteis para entrega do documento).	Experiência na Hemominas, com no mínimo de 01 ano (365 dias): Servidor, contratado, ou terceirizado = 5 pontos Estagiário ou Adolescente Trabalhador = 2 pontos	- Não cumulativa no caso de 2 vínculos. - Será considerada pontuação de no mínimo 01 ano (365 dias) em exercício no vínculo. - Em caso de dois vínculos, será considerado o vínculo de maior pontuação. - Somente será pontuada experiência profissional na 2ª Etapa: Avaliação Curricular e se estiver relacionada a vaga selecionada pelo candidato. Para que seja gerada a pontuação é necessário que marque no ato o cadastro a opção SIM na pergunta "A empresa é a Fundação Hemominas?". Caso contrário a pontuação não será gerada.

ANEXO IV
(A QUE SE REFERE O ITEM 7.10 DO EDITAL PRE Nº 02/2023)

RELAÇÃO DE UNIDADES DA HEMOMINAS PARA A LOTAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS TEMPORÁRIOS

UNIDADE	MUNICÍPIO	ENDEREÇO DA UNIDADE
ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	BELO HORIZONTE	Rua Grão Para 882 -Bairro Funcionários
HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE	BELO HORIZONTE	Alameda Ezequiel Dias, 321 Bairro Santa Efigênia
POSTO DE COLETA ESTAÇÃO BH	BELO HORIZONTE	AV. Cristiano Machado, 11833-Venda Nova
UNIDADE DE COLETA DE BETIM	BETIM	Rua Salvador Gonçalves Diniz, 191-Jardim Brasília
HEMONÚCLEO DE ITUIUTABA	ITUIUTABA	AV.49,125-Elandia
HEMOCENTRO REGIONAL DE JUIZ DE FORA	JUIZ DE FORA	Rua Barão de Cataguases, s/nº- Centro
HEMONÚCLEO MANHUAÇU	MANHUAÇU	Rua Frederico Dolabela, 299 – Centro
HEMONÚCLEO DE PATOS DE MINAS	PATOS DE MINAS	Rua Major Gote, 1255-Centro
HEMOCENTRO DE POUSO ALEGRE	POUSO ALEGRE	Rua Comendador José Garcia, 825 Bairro Centro
HEMOCENTRO REGIONAL DE UBERLÂNDIA	UBERLÂNDIA	AV. Levino de Souza, 1845-Umuarama
ADMINISTRAÇÃO CENTRAL /ALMOXARIFADO	CONTAGEM	R. Simão Antônio, 149 - Cincão, Contagem - MG
HEMONÚCLEO DE SÃO JOÃO DEL REI	SÃO JOÃO DEL REI	R. Pref. Nascimento Teixeira, 175 - Segredo, São João del Rei - MG
HEMONÚCLEO DE DIAMANTINA	DIAMANTINA	R. da Glória, 469 - Diamantina, MG

ANEXO V
(A QUE SE REFEREM OS ITENS 1.1, 1.5 E 7.11 DO EDITAL PRE Nº 02/2023).

CARGO, CATEGORIA PROFISSIONAL, QUANTITATIVO, LOCAL/UNIDADE E CARGA HORÁRIA DE VAGAS AUTORIZADAS

CARGOS E CÓDIGOS	CATEGORIAS PROFISSIONAIS	QUANTITATIVO DE VAGAS AUTORIZADAS	LOCALIDADE /UNIDADE	CARGA HORÁRIA	
ASSISTENTE TÉCNICO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA - ATHH - NÍVEL I GRAU A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	POUSO ALEGRE	40HS	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO E CADASTRO	01	BELO HORIZONTE /ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	40HS	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAPTAÇÃO DE DOADORES	01	BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE	40HS	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CADASTRO DE PACIENTE	03	BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE	40HS	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ENFERMAGEM DA COLETA	01	BELO HORIZONTE/POSTO DE COLETA ESTAÇÃO BH	40HS	
ASSISTENTE TÉCNICO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA - ATHH - NÍVEL II GRAU A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- SERVIÇO DE PESSOAL	02	BELO HORIZONTE /ADMINISTRAÇÃO CENTRAL E HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE	40HS	
	TECNICO DE ENFERMAGEM	04	UBERLÂNDIA	30H	
ANALISTA DA AREA DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA- ANHH- NÍVEL I GRAU A	TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA PROVA CRUZADA E DISTRIBUIÇÃO	01	BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE	30HS	
	ASSISTENTE SOCIAL - AMBULATORIO	01	BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE	30HS	
	BIBLIOTECARIO	01	BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE	30HS	
	ENFERMEIRO	01	BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE	30HS	
	FARMACÊUTICO / BIOMÉDICO/ BIÓLOGO	01	BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE	30HS	
MÉDICO DA AREA DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA- MEDHH NÍVEL III GRAU A	FARMACÊUTICO / BIOMÉDICO/ BIÓLOGO	01	UBERLÂNDIA	30HS	
	FARMACÊUTICO GENERALISTA/FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	01	CONTAGEM	40HS	
	MÉDICO CLÍNICO GERAL		01	ITUIUTABA	24HS
			01	JUIZ DE FORA	24HS
			01	MANHUAÇU	24 HS
			01	PATOS DE MINAS	30HS
		01	SÃO JOÃO DEL REI	24HS	
	01	DIAMANTINA	24HS		
MÉDICO DA AREA DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA- MEDHH NÍVEL I GRAU A	MÉDICO GENERALISTA	01	BETIM	24HS	
TOTAL DE VAGAS DO EDITAL		27			

ANEXO VI
(A QUE SE REFERE O ITEM 3.2.1 e 7.12 DO EDITAL PRE Nº 02/2023)

categoria profissional / /local/unidade /quantitativo de CANDIDATOS CONVOCADOS PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO NA 2ª ETAPA

CATEGORIAS PROFISSIONAIS	LOCALIDADE /UNIDADE	LIMITE PARA PARTICIPAÇÃO /CLASSIFICAÇÃO	
		QUANTITATIVO DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA 2ª ETAPA	QUANTITATIVO MÍNIMO DE APROVADOS A SEREM CONVOCADOS PARA 3ª ETAPA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	POUSO ALEGRE	10	05
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO E CADASTRO	BELO HORIZONTE/ ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	10	05
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAPTAÇÃO DE DOADORES	BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE	10	05
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CADASTRO DE PACIENTE	BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE	20	9
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ENFERMAGEM DA COLETA	BELO HORIZONTE/POSTO DE COLETA ESTAÇÃO BH	10	05
AUXILIAR ADMINISTRATIVO- SERVIÇO DE PESSOAL	BELO HORIZONTE/ ADMINISTRAÇÃO CENTRAL E HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE	20	9
TECNICO DE ENFERMAGEM	UBERLÂNDIA	28	12
TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA PROVA CRUZADA E DISTRIBUIÇÃO	BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE	42	22
ASSISTENTE SOCIAL - AMBULATORIO	BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE	10	05
BIBLIOTECARIO	BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE	10	05
ENFERMEIRO	BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE	10	05
FARMACÊUTICO / BIOMÉDICO/ BIÓLOGO	BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE	10	05
FARMACÊUTICO / BIOMÉDICO/ BIÓLOGO	UBERLÂNDIA	10	05
FARMACÊUTICO GENERALISTA/FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	BELO HORIZONTE/HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE	10	05
MÉDICO CLÍNICO GERAL	ITUIUTABA	10	03
	JUIZ DE FORA	10	03
	MANHUAÇU	10	03
	PATOS DE MINAS	10	03
MEDICO GENERALISTA	BETIM	10	03



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 3202305270122060146.

ANEXO VII
(A QUE SE REFERE O ITEM 7.13 DO EDITAL PRE Nº 02/2023)

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	PERÍODO PREVISTO
1ª etapa: HABILITAÇÃO CADASTRO E INSCRIÇÃO	29/05/2023 A 02/06/2023
DIVULGAÇÃO CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR 1ª ETAPA	Em até 07 (sete) dias após o final do período de Inscrições
PERÍODO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS REFERENTE 1ª ETAPA	02(dois) dias após a publicação da Classificação Preliminar.
RESULTADOS DOS RECURSOS DA 1ª ETAPA E CLASSIFICAÇÃO 1ª ETAPA APÓS RECURSOS	Em até 10(dez) dias úteis após o fim do prazo de interposição dos recursos.
2ª etapa: AVALIAÇÃO CURRICULAR	
ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE PARA A CONFERÊNCIA	Em até 03(três) dias corridos, a contar da data da publicação da convocação inclusive.
DIVULGAÇÃO CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR 2ª ETAPA	Em até 20(vinte) dias úteis após o final do período de envio de documentação.
PERÍODO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS REFERENTE 2ª ETAPA	02 (dois) dias após a publicação da classificação preliminar
RESULTADOS DOS RECURSOS DA 2ª ETAPA E CLASSIFICAÇÃO 2ª ETAPA APÓS RECURSOS	Em até 10(dez) dias após o fim do prazo de interposição dos recursos
NOVA CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA 2ª ETAPA PARA ENVIO DE DOCUMENTOS ATE ATINGIR O QUANTITATIVO PARA ENTREVISTA (ITEM 3.2.13)	Em até 15(quinze) dias úteis após o resultado de recursos
3ª Etapa: ENTREVISTA	
CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA	Em até 02(dois) dias após publicação do resultado da 2ª etapa
CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR POR CATEGORIA - 3ª ETAPA	Em até 03 (três) dias após o final do período de entrevistas
PERÍODO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS REFERENTE 3ª ETAPA	Em até 02 (dois) dias após a publicação da classificação preliminar
RESULTADO DOS RECURSOS REFERENTE 3ª ETAPA E DIVULGAÇÃO DA LISTA COM RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, POR CATEGORIA PROFISSIONAL.	Em até 10(dez) dias após o fim do prazo de interposição dos recursos
CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO - ENTREGA DOS DOCUMENTOS (COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA A CONTRATAÇÃO) E ASSINATURA DO CONTRATO	Conforme publicação no endereço eletrônico da Hemominas - www.hemominas.mg.gov.br

Esse cronograma poderá sofrer alterações que serão informadas no endereço eletrônico da Hemominas - www.hemominas.mg.gov.br, no caminho: Acesse/Hemocurriculo.

ANEXO VIII
(A QUE SE REFEREM OS ITENS 3.3.6 E 7.14 DO EDITAL PRE Nº 02/2023)

CRITÉRIOS DE ANÁLISE E PONTUAÇÃO DA 3ª ETAPA - ENTREVISTA

INDICADOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Capacidade de trabalho em equipe	20
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	15
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação	50
Habilidade de comunicação	15
TOTAL	100

516 cm -26 1795290 - 1

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato do Contrato Nº9386.236/2023,celebrado entre a Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Minas Gerais/Hemominas e a empresa Cenário Engenharia Ltda .Objeto: O objeto do presente Termo de Contrato é aPrestação deServiçostécnicos especializados na área de engenharia elétrica em Juiz de Fora (Lote 01). O valor total da contratação é deR\$19.990,00(Dezenove mil novecentos e noventa Reais). Este contrato tem vigência de12 (doze) meses, a partir da publicação do seu extrato no órgão oficial de imprensa. D.O: 2321 10 302 123 4 341 0001 3 3 90 35 02, IAG 0, Fonte: 10 - IPU: 1 ; Unidade de Programação do Gasto - UPG 1056, Unidade Executora: 2320.002.

e seiscentos e cinquenta milésimos por cento). Em razão do disposto anteriormente, o valor contratual total passará deR\$R\$1.929.931,56 (um milhão, novecentos e vinte e nove mil, novecentos e trinta e um reais e cinquenta e seis centavos)para R\$2.019.684,36 (dois milhões e dezoito mil e seiscentos e oitenta e quatro reais e trinta e seis centavos). D.O.: 2321 10 302 1234 540 0001 3 3 90 40 02,IAG 0, Fonte: 10 - IPU: 1 ; Unidade de Programação do Gasto - UPG 241.

6 cm -26 1795354 - 1

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE ASSISTÊNCIA HEMOTERÁPIA Nº 009/2020

celebrado entre a FUNDAÇÃO HEMOMINAS (Hemocentro de Belo Horizonte) e a HEMATOLOGIA – CLÍNICA DE HEMATOLOGIA, sede em Belo Horizonte/MG. Objeto: acréscimo ao contrato original de disposições relativas à Proteção de Dados Pessoais, conforme Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Processo SEI 2320.01.0013284/2019-50.

2 cm -26 1795328 - 1

FUNDAÇÃO EZEQUIEL DIAS - FUNED

EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Espécie: Termo de Convênio de Estágio nº 003/2023, Processo SEI nº 2260.01.0002470/2023-30. Objeto: Estabelecer as condições indispensáveis à viabilização de concessão de estágio de complementação educacional junto à Concedente aos estudantes regularmente matriculados na Instituição de Ensino, observados os preceitos da Lei Federal 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Vigência: 60 (sessenta) meses. Convenientes: Fundação Ezequiel Dias- FUNED e Universidade Federal de Ouro Preto- UFOP. Assinatura: 26/05/2023, Guilherme Rodrigues Moreira - Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças/Funed, Glauco de Carvalho Pereira - Diretor do Instituto Octávio Magalhães/Funed, Sílvia Ligório Fialho - Diretora de Pesquisa e Desenvolvimento/Funed, Ana Paula Cordeiro Pereira Teixeira - Diretora Industrial/Funed e Talitha Rosalia Campos Veneroso de Assis - Chefe de Gabinete/Funed.

3 cm -26 1795642 - 1

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Espécie: 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 9280507/2021. Pregão Eletrônico nº 500/2020. Processo SEI nº 2260.01.0006610/2020-03. Objeto: Renovação contratual pelo período de 12 (doze) meses, conforme justificativa consubstanciada naSolicitação de Aditivos deContratos, cujos termos inicial e final datam, respectivamente, de 29/05/2023a 28/05/2024, cujo valor inicial corresponde a R\$ 389.142,92; reajuste de 5,60%, pelo IPCA, correspondente a R\$ 21.792,00, a partir de 29/05/2023; supressão de 7,13%, correspondente a R\$ 29.316,67; desconto de 0,59%, correspondente ao valor de R\$ 2.411,20; perfazendo novo valor contratado de R\$ 379.207,05, conforme justificativa consubstanciada noMemorando nº47 - FUNED/ SC. Contratante: Fundação Ezequiel Dias - Funed. Contratada: Dairix Equipamentos Analíticos Ltda. Assinatura: 26/05/2023. Ana Paula Cordeiro Pereira Teixeira-Diretora Industrial; Glauco de Carvalho Pereira - Diretor do Instituto Octávio Magalhães/Funed.

4 cm -26 1795203 - 1

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS - FHEMIG

RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CASA DE SAÚDE SÃO FRANCISCO DE ASSIS - CSSFA – FHEMIG Nº 39/2023

A Chefe de Gabinete da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais - FHEMIG, no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 2129 de 04/05/2022, publicada no Diário Oficial dos Poderes de Minas Gerais em 06/05/2022, e nos termos da Lei 23.750/2020 e Decreto Estadual 48.097/2020, TORNA PÚBLICO o Resultado Final e Homologação, referente ao Regulamento 39/2023 – Casa de Saúde São Francisco de Assis – CSSFA: Médico Generalista, Médico Clínico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Nutricionista, Técnico em Patologia Clínica.

FISIOTERAPEUTA								
Classificação	Unidade	Função	Inscrição	Nome do Candidato	Nota Validada	Nota Entrevista	Nota Final	Situação
1º	FHEMIG - CSSFA	Fisioterapeuta	230400080	JUSLENE APARECIDA GONCALVES MOREIRA	35	52,25	87,25	Classificado
2º	FHEMIG - CSSFA	Fisioterapeuta	230400026	GILVANIA CARLOS PINHO CARVALHO	16	41,25	57,25	Cadastro Reserva
3º	FHEMIG - CSSFA	Fisioterapeuta	230400009	MARIANA AZEREDO ANDRADE	20	36,25	56,25	Cadastro Reserva
4º	FHEMIG - CSSFA	Fisioterapeuta	230400316	ARIANE APARECIDA LUIS	10	36	46	Cadastro Reserva
NUTRICIONISTA								
Classificação	Unidade	Função	Inscrição	Nome do Candidato	Nota Validada	Nota Entrevista	Nota Final	Situação
1º	FHEMIG - CSSFA	Nutricionista	230400212	VIVIAN BARBOSA MACHADO	18	57,5	75,5	Classificado
2º	FHEMIG - CSSFA	Nutricionista	230400001	ANA PAULA MARTINS VIEIRA DE FREITAS SOUZA	23	49,5	72,5	Cadastro Reserva
3º	FHEMIG - CSSFA	Nutricionista	230400211	ADRIANA ALVES VIEIRA	27	45,5	72,5	Cadastro Reserva - Recurso Indeferido
4º	FHEMIG - CSSFA	Nutricionista	230400265	DANIELA VIEIRA SILVA	20	40	60	Cadastro Reserva

Carolina Santos Lage
Chefe de Gabinete

20 cm -26 1795272 - 1

RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – HOSPITAL REGIONAL JOÃO PENIDO – HRJP – FHEMIG Nº 51/2023

A Chefe de Gabinete da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais - FHEMIG, no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 2.129 de 04/05/2022, publicada no Diário Oficial dos Poderes de Minas Gerais em 06/05/2022, e nos termos da Lei 23.750/2020 e Decreto Estadual 48.097/2020, TORNA PÚBLICO o Resultado Final e Homologação, referente ao Regulamento nº 51/2023 – Hospital Regional João Penido: Fisioterapeuta Respiratório e Técnico em Eletrônica.

HOSPITAL REGIONAL JOÃO PENIDO								
Classificação	Unidade	Função	Inscrição	Nome do Candidato	Nota Validada	Nota Total Entrevista	Nota Total	Situação
1º	FHEMIG - HRJP	Fisioterapeuta Respiratório	230470152	ALINE VITAL DE ARAUJO	40	52,8	92,8	Classificado
2º	FHEMIG - HRJP	Fisioterapeuta Respiratório	230470139	BARBARA REZENDE GUARINI	37	51,8	88,8	Classificado
3º	FHEMIG - HRJP	Fisioterapeuta Respiratório	230470092	VANESSA SALLES DE ALBUQUERQUE	40	48,5	88,5	Cadastro Reserva
4º	FHEMIG - HRJP	Fisioterapeuta Respiratório	230470125	MELISSA FORTES ALVIM	30	49,07	79,07	Cadastro Reserva
5º	FHEMIG - HRJP	Fisioterapeuta Respiratório	230470091	FELIPE ALMEIDA DE SOUZA	37	40	77	Cadastro Reserva
6º	FHEMIG - HRJP	Fisioterapeuta Respiratório	230470042	BRUNO CURTY BERGAMINI	40	36	76	Cadastro Reserva
7º	FHEMIG - HRJP	Fisioterapeuta Respiratório	230470041	RAPHAEL SILVEIRA VASCONCELOS	27	48,8	75,8	Cadastro Reserva
8º	FHEMIG - HRJP	Fisioterapeuta Respiratório	230470141	EDUARDO DE OLIVEIRA COELHO	37	38	75	Cadastro Reserva
9º	FHEMIG - HRJP	Fisioterapeuta Respiratório	230470112	DANIELA FATIMA ROCHA DA SILVA	17	46,3	63,3	Cadastro Reserva
10º	FHEMIG - HRJP	Fisioterapeuta Respiratório	230470046	ALINE GRAZIELA DUARTE DIAS	17	41	58	Cadastro Reserva
11º	FHEMIG - HRJP	Fisioterapeuta Respiratório	230470012	NATALIA MATOS MONTEIRO BARBOSA	0	41,8	41,8	Cadastro Reserva
12º	FHEMIG - HRJP	Fisioterapeuta Respiratório	230470143	DANIELA TAVARES HENRIQUES	2	39	41	Cadastro Reserva
Técnico em Eletrônica								
Unidade	Função	Inscrição	Nome do Candidato	Nota Validada	Nota Total Entrevista	Nota Total	Situação	
NAO HOUVE CANDIDATOS APROVADOS								

Carolina Santos Lages
Chefe de Gabinete

24 cm -26 1795106 - 1

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REGIDO PELO REGULAMENTO FHEMIG Nº35/2022 – CHPB/HRB

A Chefe de Gabinete da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no item 15.6 do Regulamento do Processo Seletivo Público Simplificado nº 35/2022 do Centro Hospitalar Psiquiátrico de Barbacena e Hospital Regional de Barbacena Dr. José Américo – CHPB/HRB, homologado em 01/06/2022,

PRORROGA

Por 12 (doze) meses o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado em referência.

Carolina Santos Lages
Chefe de Gabinete - FHEMIG

3 cm -26 1795193 - 1

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REGIDO PELO REGULAMENTO FHEMIG Nº32/2022 – MOV

A Chefe de Gabinete da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no item 15.6 do Regulamento do Processo Seletivo Público Simplificado nº 32/2022 da Maternidade Odete Valadares – MOV, homologado em 01/06/2022,

PRORROGA

Por 12 (doze) meses o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado em referência.

Carolina Santos Lages
Chefe de Gabinete - FHEMIG

3 cm -26 1795190 - 1

AVISO DE LICITAÇÃO COMPLEXO HOSPITALAR DE ESPECIALIDADES

A FHEMIG - através do Complexo Hospitalar de Especialidades - comunica aos interessados que realizará o Pregão Eletrônico - nº 0510037 00095/2023 – Colchão de uso hospitalar modelo pneumático, pressão alternada; matéria-prima: vinil flexível; revestimento: resistente a desinfecção; tratamento: impermeável a fluidos; dimensões: 198 cm x 86 cm.

As propostas comerciais deverão ser encaminhadas através do site: www.compras.mg.gov.br. A abertura da sessão de pregão terá início previsto para o dia13/06/2023, às 10:00 horas. Editais à disposição no site: www.compras.mg.gov.br e no Setor de Compras da Unidade. Mais informações pelo telefone (31) 3389-7830. Belo Horizonte, 27 de maio de 2023.

3 cm -26 1795185 - 1

CASA DE SAÚDE SANTA IZABEL – FHEMIG AVISO DE LICITAÇÃO

A Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais - FHEMIG, através da Casa Saúde Santa Izabel, faz saber aos interessados que fará realizar licitação, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº. 07/2023 - Processo nº. 0512010 44/2023, contratação de Serviço Especializado de Restauração e Conservação de Livros Registro - Acervo Histórico Hospitalar, para Casa de Saúde Santa Izabel/Betim.

Abertura do pregão em 20/06/2023 às 09:00 horas. Edital e maiores informações: site: www.compras.mg.gov.br – fone: (31) 3529-3342/41 ou a Rua Emilio Ribas, 119, Colônia Santa Izabel, Casa de Saúde Santa Izabel. Betim, 26 de maio 2023.

3 cm -26 1795087 - 1



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 3202305270122060147.