

ANEXO II

(A QUE SE REFERE O ITEM 2.9 DO EDITAL PRE Nº 05/2024).

INDICAÇÃO DO CARGO, CATEGORIA PROFISSIONAL, ATRIBUIÇÕES BÁSICAS, ESCOLARIDADE EXIGIDA E CARGA HORÁRIA SEMANAL EXIGIDA

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



