



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SEJUSP SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Processo Seletivo Simplificado

Processo SEI nº 1450.01.0094060/2025-87

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SEJUSP Nº 01/2025

O Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado - SEJUSP Nº **01/2025** destinado ao preenchimento de **20 vagas de Analista Executivo de Defesa Social – ANEDS (nas funções de Enfermeiro, Assistente Social, Psicólogo e Analista Técnico Jurídico)**, em conformidade com a Lei Estadual nº 15.301/2004, Lei Estadual nº 20.591/2012, Lei Estadual nº 21.715/2015, legislações complementares e demais normas contidas neste Edital, para **atender a necessidade temporária de excepcional interesse público** nos seguintes locais: Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DAS) e Diretoria de Gestão e Monitoramento Eletrônico do Estado de Minas Gerais (DME-MG), nos municípios de Juiz de Fora, Patos de Minas e Belo Horizonte localizados em Minas Gerais, conforme disposto na Lei Estadual nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020, no Decreto Estadual nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020, e autorização concedida pelo Comitê de Orçamento e Finanças (COFIN), por meio do Ofício Cofin n.º 0362/2025.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS será regido pelas regras estabelecidas neste edital e por seus anexos, cronograma, comunicados, atos complementares e eventuais retificações.

1.2. A descrição das funções atribuídas, nível/grau, vencimentos por local de atuação e demais informações sobre a escolaridade exigida e as áreas de formação de cada vaga são as constantes no **Anexo I** deste Edital.

1.3. A contratação decorrente do Processo Seletivo Simplificado terá duração de 12 meses, nos termos do art. 5º, inciso III, da Lei Estadual nº 23.750/2020, e art. 4º, inciso III do Decreto Estadual nº 48.097/2020.

1.3.1. Os contratos poderão ser prorrogados por mais 12 (doze) meses, conforme inciso IV do parágrafo único do art.4º e inciso IV do parágrafo único do art. 5º, do Decreto Estadual nº 48.097/2020.

1.3.2. O contrato temporário firmado extinguir-se-á, sem direito a indenização, nos termos do art. 12º, incisos I, II, III e IV, parágrafos 1º, 2º e 3º do Decreto nº 48.097/2020.

1.4. As informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, tais como o inteiro teor do edital, cronograma, comunicados, retificações, erratas, dentre outros, estarão disponíveis no site da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP, no link: www.seguranca.mg.gov.br (Sejusp > Recrutamento e Seleção > Processos Seletivos Simplificados – PSS)

1.5. **É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e convocações** deste certame, as quais serão divulgadas na página eletrônica da SEJUSP – www.seguranca.mg.gov.br - e/ou no Diário Oficial do Estado - www.jornalminasgerais.mg.gov.br.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado será conduzido pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as atribuições dos incisos I, II, III e IV previstas no artigo 8º do Decreto Estadual nº 48.097/2020 e Resolução Sejusp nº 793 de 11 de junho de 2025.

1.7. O Extrato deste Edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais, de acordo com o previsto no inciso I e §1º do art. 7 do Decreto Estadual nº 48.097/2020.

1.8. O PSS será composto por 03 (três) etapas, executadas pela Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP, conforme estabelecido a seguir:

ETAPA	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO
1ª	Análise Curricular	Classificatório e Eliminatório
2ª	Avaliação Psicológica	Eliminatório
3ª	Investigação Social	Eliminatório

1.9. As convocações de todas as Etapas se darão por meio de Edital Convocatório, publicado no site Oficial da SEJUSP www.seguranca.mg.gov.br - (Sejusp > Recrutamento e Seleção > Processos Seletivos Simplificados – PSS), com antecedência mínima de três dias da data de realização de cada etapa, do qual constará o dia, a hora e o local da respectiva etapa, bem como por meio de extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais www.jornalminasgerais.mg.gov.br, conforme previsto no parágrafo 8º do art. 6º do Decreto Estadual nº 48.097/2020.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Todas as informações necessárias aos candidatos para a **efetivação da inscrição e realização da 1ª Etapa - Análise Curricular** estão dispostas abaixo:

2.2. Serão aceitas as inscrições devidamente protocoladas no site: <https://pss.seguranca.mg.gov.br> pelo prazo de **10 (dez) dias úteis, conforme o Cronograma constante no ANEXO IV.**

2.3. Para fins de inscrição, os candidatos deverão seguir **todas as instruções abaixo e dos Anexos** que compõem este edital, bem como as orientações dispostas no site www.seguranca.mg.gov.br (Sejusp > Recrutamento e Seleção > Processos Seletivos Simplificados – PSS) e no site <https://pss.seguranca.mg.gov.br>

2.4. O período de inscrição para participação no Processo Seletivo Simplificado será **a partir de 00h00min de 10 de setembro de 2025 até às 17h00min de 23 de setembro de 2025**, horário de Brasília.

2.5. As inscrições realizadas fora do período estabelecido neste Edital serão **automaticamente EXCLUÍDAS** do Processo Seletivo Simplificado.

2.6. Não serão aceitas e reconhecidas documentações enviadas por outro meio, que não seja o estabelecido neste Edital.

2.7. Em nenhuma hipótese serão aceitas e reconhecidas documentações que necessitem de senha para a sua visualização.

2.8. A formalização e efetivação da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da inscrição pelo candidato e o **não preenchimento de qualquer dos campos obrigatórios da inscrição EXCLUIRÁ automaticamente** o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

2.9. O preenchimento de dados pessoais e profissionais no momento da inscrição é de **inteira responsabilidade do candidato**, que assume e atesta a veracidade de suas declarações, eximindo a SEJUSP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto, podendo o candidato responder penal, civil ou administrativamente, nos termos da legislação vigente, pela inexatidão ou incorreção dos dados informados.

2.10. Ao realizar a inscrição, o candidato autoriza o uso dos seus dados pessoais fornecidos no momento da inscrição, para tratamento e processamentos relativos a este Processo Seletivo Simplificado,

incluindo autorização das publicações do seu nome, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame, observando as legislações vigentes.

2.11. O candidato poderá se inscrever somente para uma única vaga e unidade, sendo vetada a concorrência para mais de uma vaga e unidades do certame.

2.11.1. Caso o candidato verifique alguma inconformidade com a sua inscrição, poderá excluí-la e efetuar uma nova inscrição, desde que seja obrigatoriamente dentro do período de inscrições estabelecido no Cronograma deste Edital.

2.12. O candidato deverá utilizar o seu próprio número de CPF para realizar a inscrição, sendo vetada a utilização de número de CPF de terceiros.

2.12.1. O candidato inscrito utilizando o número de CPF de terceiros, não terá sua inscrição validada e será automaticamente **ELIMINADO** do Certame.

2.13. **Não será cobrado**, do candidato, nenhum **valor a título de inscrição**.

2.14. **O candidato deverá anexar, no site <https://pss.seguranca.mg.gov.br>, os documentos listados no Anexo II, tanto para a inscrição quanto para a realização da 1ª Etapa – Análise Curricular deste Processo Seletivo Simplificado. Serão aceitos apenas arquivos no formato Portable Document Format (PDF), com limite máximo de 37 arquivos e tamanho de até 3 MB por arquivo.**

2.14.1. Caso o candidato precise enviar mais de 37 arquivos, deverá organizá-los e agrupá-los em arquivos indexados.

2.14.2. Em hipótese alguma será liberado o envio de mais de 37 arquivos por candidato.

2.15. Somente serão aceitas comprovações de experiência profissional no cargo pleiteado pelo candidato neste Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2025.

2.16. O candidato poderá anexar os documentos solicitados para fins de inscrição, bem como para a realização da 1ª Etapa - Análise Curricular no site <https://pss.seguranca.mg.gov.br>, durante todo o período de inscrições.

2.16.1. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos arquivos após os mesmos serem enviados.

2.16.2. Caso o candidato tenha anexado algum arquivo e deseje substituí-lo, deverá excluir o arquivo antigo para realizar o upload do novo. Todos os arquivos excluídos pelo candidato serão removidos do servidor.

2.17. Para fins de inscrição, bem como para a realização da 1ª Etapa - Análise Curricular, não serão aceitos documentos anexados após o término do período de inscrições.

2.18. Caso o candidato não cumpra todas as exigências previstas e não anexe os documentos descritos no **Anexo II** deste Edital, sua inscrição será **automaticamente excluída e o candidato será ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado**.

2.19. Na hipótese de o candidato não possuir experiência profissional no cargo pleiteado, ficará dispensado da apresentação dos documentos comprobatórios para comprovação da experiência profissional. O candidato que não apresentar os documentos exigidos para comprovação do tempo de serviço no cargo pleiteado não pontuará no **Quadro II do Anexo III**.

2.20. É responsabilidade do candidato certificar-se de ter registrado e salvo corretamente sua inscrição e anexado seus documentos no site <https://pss.seguranca.mg.gov.br>

2.20.1. Caso o candidato constata algum problema relativo ao Sistema de inscrições, o mesmo deverá acessar o campo "ajuda" onde irá localizar o assunto ao qual deseja relatar, **até 2 horas antes do final do período de inscrição**.

3. DA ANÁLISE CURRICULAR - 1ª ETAPA

3.1. A Análise Curricular para somatório de pontuação por experiência profissional e qualificação técnica, **de caráter CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**, será realizada conforme os critérios estabelecidos no **Anexo III** deste Edital.

- 3.2. A análise dos documentos será realizada por uma equipe avaliadora formada por servidores da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública. Esta equipe verificará se os documentos encaminhados pelo candidato atendem às exigências estabelecidas para a realização da 1ª Etapa - Análise Curricular expressas neste Edital.
- 3.3. Os critérios de Avaliação e Desempate da Etapa de Análise Curricular encontram-se descritos no **Anexo III, item 1.1** deste Edital.
- 3.4. A classificação dos candidatos se dará de acordo com a ordem decrescente da nota obtida na etapa.
- 3.5. Será considerado **DECLASSIFICADO** nesta Etapa o candidato que tiver pontuação total final equivalente a 0 (zero) na Análise Curricular.
- 3.6. Será considerado **DECLASSIFICADO** nesta Etapa o candidato que **não encaminhar nenhuma documentação comprobatória conforme descrito no Anexo II deste Edital**.
- 3.7. Na hipótese de o candidato não possuir experiência profissional no cargo pleiteado, ficará dispensado da apresentação dos documentos comprobatórios para comprovação da experiência profissional. O candidato que não apresentar os documentos exigidos para comprovação do tempo de serviço no cargo pleiteado não pontuará no **Quadro II do Anexo III**.
- 3.8. O **Resultado Preliminar da 1ª Etapa - Análise Curricular** será divulgado no site da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP, www.seguranca.mg.gov.br, conforme Cronograma publicado no site da Secretaria.
- 3.9. O prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar será de **02 (dois) dias úteis**, contado a partir do dia subsequente à publicação do resultado preliminar no site da SEJUSP. O recurso deverá ser protocolado com a fundamentação referente apenas à etapa selecionada para o recurso, exclusivamente no site <https://pss.seguranca.mg.gov.br> de **00h00min do primeiro dia às 17h00min do último dia**. O candidato deve acessar o site <https://pss.seguranca.mg.gov.br> por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.
- 3.9.1. Caso o candidato constata algum problema relativo ao Sistema de inscrições, o mesmo deverá acessar o campo "ajuda" onde irá localizar o assunto ao qual deseja relatar, **até 2 horas antes do final do período de interposição de recurso**.
- 3.10. O candidato deve certificar-se de ter registrado e salvo corretamente seu recurso no site <https://pss.seguranca.mg.gov.br>
- 3.11. Para fins de recurso, não serão considerados os documentos que foram exigidos no período de inscrição. Sendo assim, o candidato deverá anexar junto ao recurso somente documentos que estejam relacionados à sua fundamentação. **Serão aceitos apenas arquivos do tipo Portable Document Format (PDF) com tamanho máximo de 3MB por arquivo**.
- 3.11.1. Será permitido o cadastro e a edição do recurso somente durante o período estabelecido no item 3.9. Caso o candidato tenha anexado algum arquivo e deseje substituí-lo, deverá excluir o arquivo antigo para realizar o upload do novo. Todos os arquivos excluídos pelo candidato serão removidos do servidor. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos arquivos após os mesmos serem enviados.
- 3.12. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletrônico do documento, respeitando o período previsto no Cronograma do Certame.
- 3.12.1. Será desconsiderado o recurso enviado fora do prazo estabelecido.
- 3.13. O Resultado dos Recursos (Deferido ou Indeferido) será publicado exclusivamente no site da SEJUSP, www.seguranca.mg.gov.br, conforme cronograma.
- 3.13.1. Caso o candidato tenha seu recurso indeferido, este poderá consultar a decisão relativa ao indeferimento através de consulta individual no site <https://pss.seguranca.mg.gov.br>
- 3.14. O **Resultado Final da 1ª Etapa - Análise Curricular** será divulgado no site da SEJUSP www.seguranca.mg.gov.br em até **01 (um) dia útil** após a publicação do Resultado de Recursos contra o Resultado Preliminar.

3.15. O candidato cujo nome constar como **DECLASSIFICADO** na publicação do **Ato de Resultado Final da 1ª Etapa - Análise Curricular** será **ELIMINADO** deste Processo Seletivo Simplificado.

4. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA - 2ª ETAPA

4.1. Serão convocados para a 2ª Etapa - Avaliação Psicológica os candidatos **CLASSIFICADOS** na 1ª Etapa – Análise Curricular respeitando o **quantitativo de até 15 (quinze) vezes o número de vagas** previstas no Anexo I deste Edital.

4.2. A **convocação** para a 2ª Etapa - Avaliação Psicológica ocorrerá após a publicação do Ato de Resultado Final da 1ª Etapa - Análise Curricular, sendo divulgada no site da SEJUSP = www.seguranca.mg.gov.br - e por meio de Extrato no Diário Oficial do Estado www.jornalminasgerais.mg.gov.br com antecedência mínima de **03 (três) dias úteis** à data de realização da etapa. Na convocação constarão todas as orientações aos candidatos para a realização desta Etapa.

4.3. A 2ª Etapa - Avaliação Psicológica, de **caráter ELIMINATÓRIO**, será **custeada pelo próprio candidato**. É de inteira responsabilidade do candidato a contratação de um (a) Psicólogo (a) habilitado para realização da sua Avaliação Psicológica.

4.4. O candidato deverá **encaminhar Laudo Psicológico**, dentro do prazo estabelecido no Cronograma, **constando sua APTIDÃO ao cargo pleiteado** (conforme modelo constante no **Anexo V** deste Edital), emitido por um Psicólogo (a), que deverá estar regularmente inscrito (a) e ativo(a), em Conselho Regional de Psicologia (CRP), conforme as normas do Conselho Federal de Psicologia (CFP).

4.4.1. Caso o candidato encaminhe Laudo em padrão diferente e/ou faltando qualquer um dos itens constantes no modelo do **Anexo V** deste Edital e/ou esteja em desacordo com as legislações vigentes do CFP sobre a Elaboração de Documentos Psicológicos, o Laudo não será considerado para fins de comprovação e o candidato será **DECLASSIFICADO** na Etapa.

4.4.2. Caso o candidato encaminhe Laudo emitido por Psicólogo (a) que não esteja inscrito (a) e ativo (a) em Conselho Regional de Psicologia, o Laudo não será considerado para fins de comprovação e o candidato será **DECLASSIFICADO** na Etapa.

4.4.3. Caso o candidato encaminhe Laudo Psicológico com parecer **INAPTO**, este não será considerado para fins de comprovação na 2ª Etapa - Avaliação Psicológica e o candidato será **DECLASSIFICADO** do certame.

4.4.4. Caso seja identificado que o Laudo foi emitido por Psicólogo (a) que ocupe o quadro ativo pertencente da SEJUSP, ou psicólogo com o qual tenha parentesco afim ou consanguíneo até o 4º grau ou cônjuge, o candidato será **DECLASSIFICADO** na Etapa.

4.5. A 2ª Etapa - Avaliação Psicológica deverá ser realizada conforme bateria de testes contendo, no mínimo, os seguintes instrumentos de avaliação:

I - Teste de Personalidade (**IMPRETERIVELMENTE EXPRESSIVO E GRÁFICO**);

II - Teste de Inteligência;

III - Teste de Atenção.

4.5.1. **Não serão aceitos Inventários e/ou Testes Projetivos em substituição ao Teste de Personalidade Expressivo e Gráfico.**

4.5.2. É de inteira responsabilidade do Psicólogo (a) contratado pelo candidato definir a bateria de testes que será utilizada no processo de Avaliação Psicológica, bem como a modalidade de sua aplicação, considerando as normativas estabelecidas pelo Conselho Federal de Psicologia – CFP e critérios elencados neste Edital.

4.5.2.1. A SEJUSP não responsabilizará por Laudos elaborados por profissionais contratados pelo candidato que estejam em desacordo com os critérios elencados neste Edital, que possam ensejar na **DECLASSIFICAÇÃO** do (a) candidato (a).

4.5.2.2. É de inteira responsabilidade do Psicólogo(a) contratado(a) a utilização de “**Testes Psicológicos Favoráveis**” pelo Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos – **SATEPSI**. A utilização de

Testes Psicológicos que não constarem na lista do SATEPSI ou que possuam parecer “**Desfavorável**”, na data que for realizada a Avaliação Psicológica, ensejará na **DECLASSIFICAÇÃO** do(a) candidato(a).

4.6. Somente serão considerados os Laudos emitidos com, no máximo, 10 (dez) dias úteis anteriores ao início do período estipulado, no cronograma, para o envio dos mesmos.

4.7. **Os Laudos comprobatórios exigidos nesta 2ª Etapa – Avaliação Psicológica deverão serem anexados, no site <https://pss.seguranca.mg.gov.br>, de 00h00min do primeiro dia às 17h00min do último dia, no prazo estabelecido no cronograma deste Edital. Será aceito apenas 01 arquivo no formato Portable Document Format (PDF), com tamanho de até 3 MB por arquivo.** Caso o candidato tenha anexado o Laudo e deseje substituí-lo, deverá excluir o Laudo antigo para realizar o upload do novo Laudo. Todos os arquivos excluídos pelo candidato serão removidos do servidor. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência do Laudo após salvar.

4.7.1. É de inteira responsabilidade do candidato certificar-se de ter registrado e salvo corretamente o envio do Laudo no site <https://pss.seguranca.mg.gov.br>. Sendo que a comprovação do encaminhamento tempestivo do Laudo é mediante data que ocorreu o envio eletrônico do documento pelo candidato.

4.7.2. Caso o candidato constate algum problema relativo ao Sistema de inscrições, o mesmo deverá acessar o campo "ajuda" onde irá localizar o assunto ao qual deseja relatar, **até 2 horas antes do final do período de envio do Laudo**

4.7.3. Em nenhuma hipótese serão considerados para fins de comprovação e análise os **Laudos enviados fora do período estabelecido no cronograma.**

4.7.4. Em nenhuma hipótese serão considerados para fins de comprovação e análise os **Laudos enviados por outro meio que não o especificado no item 4.7 do referido Edital.**

4.7.5. Caso o candidato precise enviar mais de 01 arquivo, deverá organizá-los e agrupá-los em arquivos indexados.

4.7.6. Em hipótese alguma será liberado o envio de mais de 01 arquivo por candidato.

4.8. O Laudo enviado pelo candidato, dentro do prazo determinado, será conferido pela Equipe Técnica de Psicólogos da SEJUSP, conforme o **item 4 e Anexo V** deste Edital e as legislações vigentes do CFP sobre a Elaboração de Documentos Psicológicos.

4.9. São características consideradas incompatíveis para o exercício dos cargos ofertados neste Edital:

- a) Descontrole emocional;
- b) Descontrole da agressividade;
- c) Descontrole da impulsividade;
- d) Oposicionismo a normas sociais e figuras de autoridade;
- e) Dificuldade acentuada para estabelecer contato interpessoal;
- f) Alterações acentuadas da afetividade;
- g) Funcionamento intelectual abaixo da média, associado a prejuízo no comportamento adaptativo e desempenho deficitário de acordo com sua idade e grupamento social;
- h) Nível de atenção abaixo da média;
- i) Distúrbio acentuado da energia vital de forma a comprometer a capacidade para ação com depressão ou elação acentuadas;
- j) Instabilidade de conduta (com indicadores de conflito intrapsíquico que possa refletir um comportamento inconstante e imprevisível);
- k) Quadros de excitabilidade elevada ou de ansiedade generalizada; Inibição acentuada com indicadores de coarctação e bloqueio na ação;
- l) Tremor persistente no (s) teste (s) gráfico (s) expressivo(s).

4.10. O candidato será avaliado por Psicólogo(a) contratado(a) por ele, que emitirá Laudo com parecer, conforme abaixo:

4.10.1. **APTO** - candidato apresentou, no momento atual, perfil psicológico compatível com o da função pleiteada;

4.10.2. **INAPTO** - candidato não apresentou, no momento atual, perfil psicológico compatível com o da função pleiteada;

4.11. Após a conferência, pela Equipe Técnica de Psicólogos da SEJUSP, dos Laudos encaminhados pelos candidatos, será publicado o Ato de Resultado conforme abaixo:

4.11.1. **APTO** - candidato apresentou Laudo contendo parecer **APTO** e em conformidade com os critérios estabelecidos no **item 4 e Anexo V** deste Edital e as legislações vigentes do CFP sobre a Elaboração de Documentos Psicológicos.

4.11.2. **DESCCLASSIFICADO** - candidato que não enviou o Laudo e/ou que o mesmo esteja em desconformidade com os critérios estabelecidos no **item 4 e Anexo V** deste Edital e as legislações vigentes do CFP sobre a Elaboração de Documentos Psicológicos.

4.12. Somente serão consideradas as Avaliações Psicológicas realizadas com os parâmetros determinados para este Processo Seletivo Simplificado.

4.12.1. **Não serão considerados outros resultados obtidos em Avaliações Psicológicas realizadas para quaisquer fins, a qualquer tempo, sejam da SEJUSP ou em outros locais/instituições**, conforme prevê o art. 23 da Resolução CFP nº 008, de 30/04/2025: “Caso o(a) candidato(a) tenha sido considerado(a) apto(a) por meio de Avaliação Psicológica para um cargo específico de provimento em concurso público, essa avaliação não terá validade para uso em outro cargo ou outro processo seletivo”.

4.13. O Ato de Resultado Preliminar da 2ª Etapa - Avaliação Psicológica será divulgado no site da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP <https://www.seguranca.mg.gov.br/>, conforme cronograma publicado.

4.13.1. Será divulgado o Ato de Resultado Preliminar da 2ª Etapa - Avaliação Psicológica dos candidatos considerados **APTOS e DESCCLASSIFICADOS**.

4.14. O prazo para interposição de recurso contra o **Ato de Resultado Preliminar da 2ª Etapa - Avaliação Psicológica** será de **02 (dois) dias úteis**, contados a partir de sua publicação. O recurso deverá ser protocolado exclusivamente pelo site <https://pss.seguranca.mg.gov.br> de **00h00min do primeiro dia às 17h00min do último dia**, conforme Cronograma, devendo o candidato acessar o referido link por meio de busca individual e informar os dados solicitados.

4.14.1. Caso o candidato constata algum problema relativo ao Sistema de inscrições, o mesmo deverá acessar o campo "ajuda" onde irá localizar o assunto ao qual deseja relatar, **até 2 horas antes do final do período de interposição de recurso**

4.14.2. A comprovação do encaminhamento tempestivo do Recurso é mediante a data que ocorreu o envio eletrônico do documento, respeitando o período previsto no Cronograma do Certame.

4.14.3. Será desconsiderado recurso enviado por outro meio e/ou fora do prazo estabelecido.

4.14.4. Será permitido o cadastro e a edição do recurso somente durante o período estabelecido no item 4.14. Caso o candidato tenha anexado algum arquivo e deseje substituí-lo, deverá excluir o arquivo antigo para realizar o upload do novo. Todos os arquivos excluídos pelo candidato serão removidos do servidor. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos arquivos após salvar o recurso.

4.14.5. Não será aceito envio de novo Laudo no período de Interposição de Recurso. Sendo assim, o candidato poderá anexar junto ao recurso somente documentos que estejam relacionados à sua fundamentação. Será aceito apenas arquivo do tipo Portable Document Format (PDF) com tamanho máximo de 3 MB.

4.14.6. O candidato deve certificar-se de ter registrado e salvo corretamente seu recurso no site <https://pss.seguranca.mg.gov.br>

4.14.7. O Resultado dos Recursos (**Deferido ou Indeferido**) será publicado exclusivamente no site

da SEJUSP www.seguranca.mg.gov.br, conforme cronograma.

4.14.8. Caso o candidato tenha seu recurso **Indeferido**, este poderá consultar a decisão relativa ao indeferimento através de consulta individual no site <https://pss.seguranca.mg.gov.br>.

4.15. Não é de responsabilidade da Equipe Técnica da SEJUSP responder questionamentos do candidato referentes ao Parecer emitido pelo(a) Psicólogo (a) contratado(a) pelo(o) candidato(a) e responsável pela realização de sua Avaliação Psicológica.

4.16. O **Ato de Resultado Final da 2ª Etapa - Avaliação Psicológica** constando os candidatos **APTOS e DESCLASSIFICADOS** será divulgado no site da SEJUSP www.seguranca.mg.gov.br em **até 01 (um) dia útil** após a publicação da decisão de **deferimento ou indeferimento** de recursos contra o Resultado Preliminar.

4.17. O candidato cujo nome não constar na publicação do **Ato de Resultado Final da 2ª Etapa - Avaliação Psicológica** será **ELIMINADO** deste Processo Seletivo Simplificado.

5. DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL - 3ª ETAPA

5.1. Para a 3ª Etapa - Investigação Social, **de caráter eliminatório**, serão convocados **TODOS** os candidatos **APTOS** na 2ª Etapa - Avaliação Psicológica.

5.2. A Convocação para entrega da documentação para a 3ª Etapa - Investigação Social, será divulgada no site da SEJUSP, www.seguranca.mg.gov.br, e por meio de Extrato no Diário Oficial do Estado www.jornalminasgerais.mg.gov.br, na mesma data da Convocação para a 2ª Etapa - Avaliação Psicológica.

5.2.1. Após a publicação do Ato de Resultado Final da 2ª Etapa – Avaliação Psicológica, será publicada a Relação de Candidatos que serão analisados na 3ª Etapa – Investigação Social.

5.3. O **candidato deverá realizar OBRIGATORIAMENTE o preenchimento do Questionário de Informações Confidenciais - QIC**, que deverá ser realizado no site, <https://pss.seguranca.mg.gov.br> nos prazos estabelecidos e divulgados através de **Cronograma**, conforme convocação, prevista no item **5.2**, devendo o candidato estar pronto a fornecer dados da sua respectiva qualificação pessoal, referências sociais, familiares, bancárias e outras.

5.3.1. Para o preenchimento do **Questionário de Informações Confidenciais - QIC** serão solicitados aos candidatos os seguintes dados: locais onde residiu nos últimos cinco anos, com tempo de residência atual e anteriores, se for o caso; telefone para contato; filiação; naturalidade; data de nascimento; profissão; número de dependentes; estado civil; número do CPF; número da identidade; número do Título Eleitoral e da zona da Seção Eleitoral; Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino, conforme **(Item 5.5 - C)**); dados pessoais do cônjuge e filhos; empregos atuais e anteriores; declaração de não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos cinco anos; e, caso tenha sido indiciado ou processado judicialmente, deverá fornecer informações detalhadas; entre outros.

5.3.2. O **QIC** deverá ser **OBRIGATORIAMENTE preenchido** pelo candidato. **A falta de preenchimento enseja em CONTRAINDICAÇÃO e consequente exclusão do certame.**

5.3.3. Omissões ou informações inverídicas no preenchimento do “**Questionário de Informações Confidenciais**” **poderão acarretar, a qualquer tempo, a CONTRAINDICAÇÃO** do candidato e consequente exclusão do certame ou a rescisão do contrato.

5.4. A Investigação Social tem como objetivo verificar se o candidato apresenta idoneidade moral e conduta compatíveis com as responsabilidades do cargo e serão analisados fatores como:

- a) Prática de ato tipificado como ilícito penal;
- b) Prática, em caso de servidor público, de transgressões disciplinares;
- c) Encerramento do contrato de serviço por motivo disciplinar, no caso de candidato anteriormente contratado por Processo Seletivo Simplificado em órgão público;
- d) Prática de ato que possa importar em repercussão social de caráter negativo ou comprometer a função de segurança e confiabilidade da Instituição;
- e) Apresentação de declaração ou documento falso ou omissão de informação relevante sobre a vida pregressa quando solicitado no decorrer do Processo Seletivo Simplificado.

5.5. Os documentos comprobatórios a serem observados na 3ª Etapa - Investigação Social, deverão ser anexados no site <https://pss.seguranca.mg.gov.br>, conforme prazo estabelecido no ato próprio de convocação para esta etapa. Serão aceitos apenas arquivos do tipo Portable Document Format (PDF), com limite máximo de 18 arquivos e tamanho de até 3 MB por arquivo.

- a) Documento oficial com foto que contenha CPF e RG;
- b) Comprovante de residência atual (conta de água, luz, telefone ou correspondência bancária, com validade de no máximo 90 dias, a contar da data de Convocação para a 3ª Etapa - Investigação Social). Caso o candidato não tenha comprovante de residência em seu nome, poderá ser encaminhado comprovante em nome dos pais ou cônjuge, contrato de aluguel ou declaração devidamente datada e assinada;
- c) Se do sexo masculino, prova de quitação com o serviço militar (fotocópia do Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, ou ainda documento equivalente). Obrigam-se os candidatos que estiverem com idade de 19 (dezenove) anos entre 1º de janeiro, bem como aqueles que completarem 45 (quarenta e cinco) anos até 31 de dezembro, ambos do presente ano;
- d) Certidão criminal e certidão dos juizados especiais criminais das comarcas **onde resida e tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos**, com validade de no máximo 90 dias;
- e) Certidão Criminal da Justiça Federal da jurisdição **onde resida e tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos**, com validade de no máximo 90 dias.
- f) Atestado de antecedentes criminais, expedido pela Polícia Civil **onde resida e tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos**, com validade de no máximo 90 dias.
- g) Certidão de Antecedentes Criminais expedida pela Polícia Federal, com validade de no máximo 90 dias;
- h) Caso seja necessário, a Administração Pública poderá solicitar outros documentos complementares.

5.5.1. Caso o candidato precise enviar mais de 18 arquivos, deverá organizá-los e agrupá-los em arquivos indexados.

5.5.2. Em hipótese alguma será liberado o envio de mais de 18 arquivos por candidato.

5.6. Os documentos constantes no item 5.5 deverão ser digitalizados e anexados no formato PDF, por meio do site <https://pss.seguranca.mg.gov.br> observando-se o tamanho máximo de 3MB permitido para upload em cada campo. Não serão permitidas substituições ou acréscimos posteriores ao prazo estabelecido em cronograma divulgado no Ato de Convocação da Etapa.

5.6.1. Para documentos com informações frente e verso, o candidato deverá digitalizar e anexar as duas imagens para análise. Documentos incompletos (com apenas um lado digitalizado) serão desconsiderados. É obrigatório seguir os formatos aceitos (apenas PDF) respeitando o tamanho máximo de arquivo especificado.

5.7. Os documentos que estiverem ilegíveis, com rasuras ou não permitirem a visualização dos dados serão desconsiderados na análise da documentação.

5.7.1. É de inteira responsabilidade do candidato a verificação se todos os documentos obrigatórios, previstos neste edital, foram devidamente digitalizados e anexados no site <https://pss.seguranca.mg.gov.br>. **A não apresentação dos documentos acarretará a CONTRAINDICAÇÃO do candidato, caso tal ausência não for passível de ser suprida por acessos a sistemas.**

5.8. Após análise e investigação social, os candidatos serão considerados **INDICADOS** ou **CONTRAINDICADOS**, conforme os fatores de contraindicação elencados neste Edital

5.9. O Ato de Resultado Preliminar da 3ª Etapa - Investigação Social, constando os candidatos **INDICADOS**, será divulgado no site da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública – SEJUSP, www.seguranca.mg.gov.br, conforme Cronograma.

5.10. Os candidatos que não constarem no **Ato de Resultado Preliminar da 3ª Etapa - Investigação Social**, serão considerados **CONTRAINDICADOS** e poderão consultar os motivos que ensejaram a sua contraindicação, através do site <https://pss.seguranca.mg.gov.br>. **O candidato deve acessar o site <https://pss.seguranca.mg.gov.br>** por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

5.11. O prazo para interposição de recurso contra o Ato de Resultado Preliminar desta etapa será de **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da publicação do **Ato de Resultado Preliminar**. O recurso deverá ser protocolado, exclusivamente, pelo site <https://pss.seguranca.mg.gov.br> de **00h00min às 17h00min do último dia** devendo o candidato acessar o referido site por meio de busca individual e informar os dados solicitados. Para fins de recurso, não serão considerados documentos do item 5.5. Sendo assim, o candidato poderá anexar junto ao recurso somente documentos que estejam relacionados à sua fundamentação. Será aceito apenas arquivo do tipo Portable Document Format (PDF) com tamanho máximo de 3 MB.

5.11.1. Caso o candidato constate algum problema relativo ao Sistema de inscrições, o mesmo deverá acessar o campo "ajuda" onde irá localizar o assunto ao qual deseja relatar, **até 2 horas antes do final do período de interposição de recurso**

5.12. A comprovação do encaminhamento tempestivo do Recurso será feita mediante data que ocorreu o envio eletrônico do documento, respeitando o período previsto no Cronograma do Certame.

5.13. O candidato deve certificar-se de ter registrado e salvo corretamente seu recurso no site <https://pss.seguranca.mg.gov.br>

5.13.1. Será desconsiderado recurso enviado fora do prazo estabelecido.

5.14. O Resultado dos Recursos (**Deferido ou Indeferido**) será publicado exclusivamente no site da SEJUSP www.seguranca.mg.gov.br, conforme Cronograma.

5.14.1. Caso o candidato tenha seu recurso **Indeferido**, poderá consultar a decisão relativa ao indeferimento através de consulta individual no site <https://pss.seguranca.mg.gov.br>

5.15. O **Ato do Resultado Final da 3ª Etapa - Investigação Social**, constando os candidatos **INDICADOS**, será divulgado no site da SEJUSP, www.seguranca.mg.gov.br, em até **01 (um) dia útil**, após a publicação da decisão de deferimento ou indeferimento dos recursos contra o Resultado Preliminar.

5.16. O candidato cujo nome não constar na publicação do **Ato do Resultado Final da 3ª Etapa - Investigação Social** será **ELIMINADO** deste Processo Seletivo Simplificado.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

6.1. Serão considerados para efeito de Classificação Final neste Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 os candidatos **CLASSIFICADOS** conforme ordem **decrecente de somatório de notas** da 1ª Etapa – Análise Curricular, que foram considerados **APTOS** na 2ª Etapa – Avaliação Psicológica e **INDICADOS** na 3ª Etapa – Investigação Social.

6.1.1. Em caso de **empate** na Nota Final obtida, serão considerados os seguintes **critérios de desempate**, na seguinte ordem:

- a) Maior pontuação obtida na Pontuação por Treinamentos, Cursos de Capacitação, Aperfeiçoamento e Especialização, conforme estabelecido no Anexo III do Edital;
- b) Maior pontuação obtida na Experiência Profissional, conforme estabelecido no Anexo III do Edital;
- c) Possuir experiência em Segurança Pública ou Privada.
- d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, constando, no mínimo, Categoria B, frente e verso, dentro do prazo de validade;
- e) Maior idade entre os candidatos empatados.

7. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

7.1. O **Ato de Resultado Preliminar** de **CLASSIFICADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 será divulgado no site da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública – SEJUSP,

www.seguranca.mg.gov.br em **até 02 (dois) dias úteis** após a publicação do **Ato de Resultado Final da Investigação Social**.

7.2. O prazo para interposição de recurso contra o **Ato de Resultado Preliminar** será de **02 (dois) dias úteis**, contado a partir da publicação do **Ato de Resultado Preliminar**. O candidato deverá interpor recurso através do site <https://pss.seguranca.mg.gov.br> de **00h00min às 17h00min do último dia**. O candidato deve acessar o site <https://pss.seguranca.mg.gov.br> por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

7.2.1. Caso o candidato constate algum problema relativo ao Sistema de inscrições, o mesmo deverá acessar o campo "ajuda" onde irá localizar o assunto ao qual deseja relatar, **até 2 horas antes do final do período de interposição de recurso**

7.2.2. O recurso deverá ser protocolado com a fundamentação exclusivamente sobre o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025, não sendo considerados questionamentos referentes às Etapas anteriores.

7.3. Para fins de recurso, não serão considerados os documentos exigidos em outras etapas do Processo Seletivo Simplificado. Sendo assim, o candidato deverá anexar exclusivamente documentos que estejam relacionados à sua fundamentação do recurso. Será aceito apenas arquivo do tipo Portable Document Format (PDF) com tamanho máximo de 3 MB.

7.4. O candidato deve certificar-se de ter registrado e salvo corretamente seu recurso no site <https://pss.seguranca.mg.gov.br>

7.4.1. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletrônico, respeitando o período previsto no Cronograma do Certame.

7.5. Será desconsiderado recurso enviado fora do prazo estabelecido.

7.5.1. O Resultado dos Recursos (**Deferido ou Indeferido**) será publicado exclusivamente no site da SEJUSP, www.seguranca.mg.gov.br, conforme Cronograma.

7.6. Caso o candidato tenha seu recurso **Indeferido**, este poderá consultar a decisão relativa ao indeferimento através de consulta individual no site <https://pss.seguranca.mg.gov.br>

7.7. O **Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025** será publicado no site da SEJUSP, www.seguranca.mg.gov.br, bem como o **Extrato de Homologação do Resultado Final** no Diário Oficial do Estado, www.jornalminasgerais.mg.gov.br em **até 02 (dois) dias úteis** após a publicação da decisão de deferimento ou indeferimento de recursos contra o Resultado Preliminar.

8. DOS REQUISITOS

8.1. Para contratação o candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto Federal Nº. 70.436, de 18 de abril de 1972;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- f) possuir, comprovante de conclusão de escolaridade exigido para a função pleiteada;
- g) não ter sido demitido a bem do serviço público, conforme art. 250 da Lei nº 869/52 e não ter sido demitido das Instituições Militares ou Força Congêneres;
- h) não possuir registro de antecedentes criminais nos últimos 5 (cinco) anos, ficando impedido a contratação nos casos em que houver ação penal com sentença condenatória transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos, garantido o contraditório e a ampla

defesa;

i) casos de Acumulação de Cargos e/ou outro vínculo empregatício ativo serão tratados nos termos da Resolução SEPLAG nº 11/2012 e deverão ser informados no ato da contratação;

j) ser considerado apto cumprindo os requisitos da Resolução SEPLAG nº 36, de 10 de maio de 2022, conforme orientado na convocação para contratação;

k) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a função pleiteada;

l) não ser aposentado por invalidez;

m) não estar usufruindo benefício ativo pelo INSS; como aposentadoria por invalidez, auxílio-doença, licença-maternidade e seguro-desemprego.

n) não estar usufruindo ou estar com afastamento por licença maternidade;

o) atender a todas as exigências estabelecidas neste Edital.

8.2. A comprovação das condições elencadas no item 8.1 será realizada no momento da contratação, por meio da conferência de documentação comprobatória e do preenchimento de declarações e formulários a serem fornecidos pela SEJUSP.

8.3. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício da função implicará na perda do direito de contratação do(a) candidato(a), que terá seu ato de convocação tornado sem efeito mediante publicação de desclassificação no site da SEJUSP

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP convocará para contratação os(as) candidatos(as) aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, considerando a autorização do Comitê de Orçamento e Finanças – COFIN para a abertura de vagas para a unidade constante no Anexo I deste Edital, sendo obedecida a rigorosa ordem final de classificação.

9.2. A **convocação para contratação** será publicada no endereço eletrônico da SEJUSP www.seguranca.mg.gov.br. Os candidatos convocados deverão, dentro do prazo estabelecido no Ato de Convocação, peticionar os documentos abaixo por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme as orientações especificadas na convocação, e apresentar os originais no ato da contratação.

1. 01 (uma) foto 3x4 colorida (deve ser recente, compondo vestimentas adequadas que cubram os ombros em sua totalidade e que contraste com o fundo branco);
2. Atestado de Bons Antecedentes emitido pela Polícia Civil do Estado de Minas Gerais ou do Estado de origem;
3. Comprovante de Conta Corrente ou Conta Salário no Banco do Itaú, agência de Minas Gerais (conta pode ser aberta pelo aplicativo do banco ou na agência);
4. Carteira de Identidade – Registro Geral (RG), Carteira Nacional de Habilitação - CNH ou Carteira de Registro em Conselho de Classe ou qualquer outro documento oficial de identificação (**todos os documentos devem conter foto e estar dentro do prazo de validade**), frente e verso.
5. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
6. Título de Eleitor;
7. Comprovante de Quitação Eleitoral (certidão de quitação eleitoral emitida pelo site do Tribunal Regional Eleitoral);
8. Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
9. Comprovante do PIS/PASEP;
10. Comprovante de Residência recente **até 03 (três) meses** (caso o candidato não possua comprovante em seu nome, será aceito em nome do cônjuge ou dos pais);
11. Certidão de Casamento ou Nascimento do Candidato;
12. Certidão de Nascimento dos Filhos (caso tenha filhos);

13. Comprovante de Escolaridade - Diploma ou Certificado comprovando a formação.
14. Carteira de Registro no respectivo Conselho de Classe (Registro ativo);
15. Certidão de Regularidade Profissional emitida pelo Conselho de Classe;
16. Página da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS que comprove data do primeiro emprego ou declaração;
17. Declaração de Beneficiário do INSS que não possui benefício ativo do INSS, emitido no site <https://meu.inss.gov.br/>;
18. Comprovante do tipo sanguíneo e fator RH;
19. Currículo simples;
20. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO e Questionário de Antecedentes Clínicos (modelo padrão que será disponibilizado no endereço eletrônico da SEJUSP) nos termos da Resolução SEPLAG nº 036 de 10 maio de 2022. Caso ocorra alguma alteração no fluxo de perícia médica, os(as) candidatos(as) serão informados via publicação feita no endereço eletrônico da SEJUSP www.seguranca.mg.gov.br à época da contratação;
21. Carteira Nacional de Habilitação - CNH (caso possua), constando, no mínimo, Categoria B, frente e verso, dentro do prazo de validade. - para candidatos aos cargos que serão exercidos na **Diretoria de Atenção à Saúde ao Servidor – DAS**.

9.3. A contratação se dará através de Contrato Administrativo Temporário, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme artigo 2º, inciso VI, do Decreto Estadual nº 48.097/2020; observando-se os prazos dispostos no artigo 5º, inciso III, da Lei Estadual nº 23.750/2020 e artigo 4º, inciso III, do Decreto Estadual nº 48.097/2020.

9.3.1. A contratação será formalizada por meio da assinatura eletrônica do contrato através do sistema SEI.

9.4. O(a) candidato(a) que não peticionar os documentos por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e não apresentar a documentação original necessária para sua contratação, na data determinada, perderá o direito à vaga e será **DECLASSIFICADO** do quadro de reserva.

9.5. A Administração Pública, a qualquer tempo, poderá verificar juntamente com os Órgãos responsáveis a autenticidade dos documentos dispostos nos Itens 8.1 e 9.2. Caso detectado alguma irregularidade, poderá aplicar as sanções administrativas e criminais previstas nas legislações vigentes.

9.6. O(a) candidato(a) que não se apresentar no horário da convocação perderá direito à escolha da vaga de classificação, sendo que o(a) candidato(a) terá até o final do expediente da seção para se apresentar para a contratação. Caso não compareça até o término do expediente, será **DECLASSIFICADO (A)** do Processo Seletivo Simplificado.

9.6.1. Não será realizada contratação antes do horário estipulado no Ato de Convocação para Contratação publicado no endereço eletrônico da SEJUSP www.seguranca.mg.gov.br

9.7. O(a) candidato(a) que, após a entrega da documentação exigida no item 9.2 e a assinatura do contrato de prestação de serviços, não comparecer ao local de trabalho (lotação inicial) e/ou não assumir o exercício da função dentro do prazo de 24 horas, nos casos em que a contratação ocorrer em local diferente da Unidade de Lotação, perderá o direito à vaga. Nessas circunstâncias, a contratação será anulada e o(a) candidato(a) será **DECLASSIFICADO** do quadro de reserva.

9.8. A apresentação para exercício da função na Unidade de lotação deverá ocorrer impreterivelmente, após a contratação, obedecendo o horário administrativo da Unidade, não podendo ser solicitada prorrogação do prazo, **salvo** nos casos em que a contratação ocorrer em local diferente da Unidade de Lotação.

9.8.1. A validade do contrato se dará a contar do início de exercício na Unidade de Lotação.

9.9. Não será aceita contratação por procuração.

10. DA PERÍCIA MÉDICA PRÉ-ADMISSIONAL

10.1. A Perícia Médica Admissional será realizada nos termos do artigo 1º da Resolução SEPLAG nº 036 de 10 maio de 2022, a saber:

"Art. 1º O exame admissional exigido para celebração de contrato temporário, a que se referem a Lei nº 23.630, de 2 de abril de 2020, e a Lei nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020, ou para a convocação de profissionais para as funções de magistério a que se refere o Decreto nº 48.109, de 30 de dezembro de 2020, poderá ser substituído pela apresentação dos seguintes documentos:

I - Atestado de saúde ocupacional, emitido por profissional médico assistente, conforme modelo a ser disponibilizado pela Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SCPMSO/SEPLAG;

II - Questionário de Antecedentes Clínicos, conforme modelo a ser disponibilizado pela SCPMSO/SEPLAG.

§ 1º - As documentações de que tratam os incisos I e II do caput deverão ser apresentadas à autoridade responsável no ato da contratação temporária ou convocação.

(...)

§ 5º - A SCPMSO poderá solicitar ao médico assistente, ao contratado temporário ou ao convocado, a apresentação da cópia do prontuário médico, que deu origem ao atestado de saúde ocupacional, sempre que necessário.

Art. 2º - O atestado de saúde ocupacional emitido por profissional médico assistente ou resultado de exame admissional de aptidão emitido pela SCPMSO terá validade de 60 (sessenta) dias, a contar de sua emissão.

Art. 3º - Não se aplica o disposto no art. 1º, ao convocado para exercício de função pública ou contratado temporariamente, que tenha permanecido afastado para tratamento de saúde, por período superior a 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à assinatura do contrato ou QI.

Art. 4º - O candidato a que se refere o art. 3º desta Resolução ou aquele que optar pelo exame admissional realizado pela SCPMSO, fica excepcionalmente autorizado a concorrer à vaga, sem a apresentação do resultado de aptidão, emitido pela SCPMSO, desde que comprove a solicitação de agendamento da perícia médica admissional, nos termos da Resolução SEPLAG nº 99/2018 e da Resolução SEPLAG nº 105/2018."

10.2. Após o RESULTADO DE INSPEÇÃO MÉDICA – RIM, o candidato/contratado deverá encaminhar esse resultado no prazo de 3 dias úteis a contar da data de emissão, para a Unidade de Recursos Humanos da Unidade de lotação inicial.

10.3. Caso ocorra alguma alteração no fluxo de perícia médica, os(as) candidatos(as) serão informados via publicação feita no endereço eletrônico da SEJUSP www.seguranca.mg.gov.br à época da contratação.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. É de responsabilidade da Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado o esclarecimento de **dúvidas de casos não previstos** pelo Edital, através do e-mail pssrh@seguranca.mg.gov.br e/ou telefone institucional (31) 39155820.

11.1.1. As dúvidas dos candidatos serão respondidas, **por e-mail e telefone de segunda-feira a sexta-feira, somente em dias úteis, das 08h00min às 16h00min (Não haverá atendimento nos dias de feriados e/ou ponto facultativo).**

11.2. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade por **até 01 (um) ano** após a publicação da Homologação do Resultado, podendo ser prorrogado por igual período, caso seja interesse da Administração Pública.

11.3. É facultado aos interessados apresentar impugnação ao edital, desde que fundamentada com justificativas claras e consistentes, até as 17h00min do terceiro dia útil subsequente à data de publicação do referido instrumento editalício, conforme disposto no Anexo IV - Cronograma de Execução.

11.3.1. As impugnações, devidamente fundamentadas, deverão ser enviadas exclusivamente por meio eletrônico para o endereço de e-mail pssrh@seguranca.mg.gov.br, observando-se o prazo previsto no presente Edital, com observância dos seguintes critérios:

I- O campo “Assunto” do e-mail deverá conter a seguinte identificação: **“SOLICITAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL nº 01/2025-SEJUSP/PSS”**.

II- No corpo do e-mail, deverão ser incluídas as seguintes informações:

- a) Nome completo do Impugnante;
- b) Número do CPF do Impugnante;
- c) Data de nascimento do Impugnante;
- d) Especificação do cargo e/ou motivo a que se refere a impugnação;
- e) Exposição clara e detalhada dos fundamentos fáticos e jurídicos que fundamentam a solicitação.

11.3.2. Impugnações interpostas fora do prazo estipulado, bem como aquelas que não atenderem aos requisitos especificados no subitem 11.3.1, não serão analisadas pela Comissão responsável.

11.3.3. No caso de acolhimento da impugnação pela Comissão referida no item 1.6 deste Edital, poderá haver alteração das disposições editalícias, com eventual reabertura do prazo de inscrições. O resultado, contendo o deferimento ou indeferimento da impugnação, será publicado no site eletrônico oficial da SEJUSP www.seguranca.mg.gov.br, no segundo dia útil subsequente ao término do prazo para apresentação de impugnações;

11.3.4. Solicitações de impugnação encaminhadas por meios diversos do indicado no subitem 11.3.1 ou em desacordo com as regras deste edital serão **INDEFERIDAS**, sendo considerada nula qualquer manifestação que não observe as normas editalícias em vigor.

Belo Horizonte, 05 de setembro de 2025.

ROGÉRIO GRECO

Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública

ANEXOS

ANEXO I - Quadro de Vagas, Vencimento Básico por Cargo, Escolaridade e Atribuições por Carreira;

ANEXO II - Listagem de Documentos para Inscrição e realização da 1ª Etapa - Análise Curricular;

ANEXO III - Quadro de Distribuição de Pontos e Critérios de Desempate da 1ª Etapa - Análise Curricular;

ANEXO IV - Cronograma de execução;

ANEXO V - Modelo de Laudo Psicológico

ANEXO I

Quadro 1. Quadro de Vagas

UNIDADE	CARREIRA/CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL	QUANTITATIVO DE VAGAS
----------------	-----------------------	--------------------------------------	--------------	----------------------------------

DAS –DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR - JUIZ DE FORA (4ª RISP)	ANEDS - PSICOLOGIA	40	1/A	2
	ANEDS - SERVIÇO SOCIAL	30	1/A	1
	ANEDS - ENFERMAGEM	30	1/A	1
DAS – DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR - PATOS DE MINAS (10ª RISP)	ANEDS - SERVIÇO SOCIAL	30	1/A	1
	ANEDS - ENFERMAGEM	30	1/A	1
DME -DIRETORIA DE GESTÃO DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO – BELO HORIZONTE (1ª RISP)	ANEDS - PSICOLOGIA	40	1/A	4
	ANEDS - SERVIÇO SOCIAL	30	1/A	6
	ANEDS – ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO	40	1/A	4
Total vagas:				20

Quadro 2.Carga Horária, Vencimento Básico por Cargo e Escolaridade

CARREIRA/CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	NÍVEL	VENCIMENTO*
ANEDS	40	NÍVEL SUPERIOR	1/A	R\$ 4.398,94
ANEDS	30	NÍVEL SUPERIOR	1/A	R\$2.291,10

Notas: * Conforme Lei nº 15.301/2004 e Lei nº 21.715/2015.

Quadro 3. Atribuições Gerais por Carreira
ATRIBUIÇÕES GERAIS*

CARREIRA	ATRIBUIÇÕES GERAIS*
Analista de Defesa Social - ANEDS	Exercer atividades de natureza sistêmica, planejada e estratégica, envolvendo a aplicação de conhecimentos, técnicas e métodos especializados nas áreas terapêuticas e socioeducativas, de saúde, de execução penal, de infra-estrutura, de recursos humanos, jurídica, de controle interno e externo, contribuindo para a eficiência e a eficácia dos serviços prestados, requerendo bastante iniciativa e criatividade para adequação de processos e programas de trabalho, cujas decisões repercutem substancialmente no desenvolvimento das ações da política de atendimento e na vida institucional dos próprios usuários, frente à perspectiva da reinserção social..

*Conforme Lei 15.301/2004.

Quadro 4. Atribuições Específicas para Diretoria de Gestão e Monitoramento Eletrônico

CARREIRA	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
Analista Executivo de Defesa Social - Assistente Social	Propor e elaborar ações para a execução das políticas sociais nos setores de saúde, assistência social, segurança pública e previdência social, de maneira a assegurar direitos das pessoas presas e da população que demandar suporte nesse segmento. Aplicar e registrar nas ferramentas oficiais do Estado os instrumentais técnicos-operativos e teórico-metodológico da profissão e aos previstos nos protocolos institucionais. Cumprir no exercício da profissão, ao estabelecido nos regulamentos e normas previstas da execução penal e da saúde pública, entre outras ações das políticas setoriais que venham promover o processo de integração social do indivíduo privado de liberdade e da cidadania. Assegurar outras atribuições de natureza tônica conferidas por lei aos profissionais de serviço social, que exijam formação de nível superior. Atender demandas correlatas que lhe forem determinadas, nas quais se incluem a elaboração de relatórios e planilhas eletrônicas e a digitação de matéria relacionada à sua área de atuação. Desenvolver outras atividades afins determinadas pelo superior imediato. Atuar na avaliação social dos monitorados, identificando suas condições socioeconômicas e elaborando planos de apoio que facilitem a sua reintegração social. Ajudar os monitorados a acessar serviços sociais essenciais, como educação, emprego e saúde, contribuindo para a redução da reincidência criminal. Realizar atendimento individualizado aos monitorados e as vítimas; realizar visitas domiciliares periódicas, acompanhamentos remotos e, quando necessário, reuniões com os monitorados e vítimas nas instalações da Diretoria de Gestão e Monitoramento Eletrônico; avaliar e analisar os aspectos sociais dos monitorados e das vítimas, havendo a necessidade, encaminhá-lo a rede especializada de apoio, proteção e assistência social; implementar um sistema de avaliação periódica dos atendimentos às vítimas de violência doméstica, contempladas com as medidas protetivas de urgência cumuladas com monitoração eletrônica, para ajustar o suporte oferecido e avaliar os resultados, para garantir o apoio ao cumprimento das medidas protetivas e a integridade física destas vítimas; participação em reuniões periódicas para acompanhamento da execução e eficiência dos atendimentos; desenvolver programas, visando a reinserção social dos monitorados.

Analista Executivo de Defesa Social - Analista Técnico Jurídico	Realizar suporte jurídico nas unidades administrativas e prisionais. Analisar e inserir dados no Sistema de Informações Penitenciárias (SIGPRI/INFOPEN) e do Judiciário (SEEU). Realizar interlocução com o Defensor Público ou com o advogado constituído e, quando necessário, com outros órgãos competentes, cuidando para que o preso não reste carente de assistência jurídica. Realizar atendimento jurídico individual ao privado de liberdade. Diligenciar para resolver as situações jurídicas que impeçam o cumprimento de alvará de soltura e o gozo de benefícios em execução penal. Elaborar relatório técnico para subsidiar os trabalhos da Comissão Técnica de Classificação. Realizar defesa técnica perante o Conselho Disciplinar, nos casos previstos em regulamento. Auxiliar o Diretor da Unidade a prestar informações jurídicas sempre que solicitado pelos órgãos públicos competentes. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas, nas quais se incluem a elaboração de relatórios e planilhas eletrônicas e a digitação de matéria relacionada à sua área de atuação. Desenvolver outras atividades afins determinadas pelo superior imediato. Fornecer orientação legal aos monitorados, explicando os detalhes das condições impostas pela Justiça, como as medidas cautelares e os direitos e deveres dos monitorados sob vigilância eletrônica. Além disso, esses profissionais poderão atuar como interlocutores entre os monitorados e o sistema judiciário, assegurando que as medidas estejam sendo corretamente aplicadas e cumpridas. Realizar visitas domiciliares periódicas, acompanhamentos remotos e, quando necessário, reuniões com os monitorados e vítimas nas instalações da Diretoria de Gestão e Monitoramento Eletrônico. Estabelecer planos de reintegração social para cada monitorado e cada vítima, com suporte contínuo das equipes multidisciplinares. Oferecer suporte jurídico contínuo aos monitorados, auxiliando na reintegração social e na prevenção da reincidência criminal.
Analista Executivo de Defesa Social - Psicólogo	Programar, executar e articular ações de atenção básica de saúde e ressocialização, através de atendimentos individuais e coletivos sob demanda e/ou em acordo com o planejamento, evolução e avaliação dos programas individuais dos privados de liberdades e pré-egressos. Analisar e descrever, por meio de técnicas, instrumentos e exames, os processos de desenvolvimento, cognitivos, personalidade e outros aspectos do comportamento humano, em conformidade com as diretrizes dos Conselhos Federal e Regional e código de ética da profissão, contribuindo para garantir o direito à saúde integral e reinserção social; Participar de todos os atos pertinentes ao exercício da psicologia, aplicando métodos aceitos e reconhecidos cientificamente e desempenhando tarefas que exijam a aplicação de conhecimentos especializados de psicologia, no âmbito das unidades prisionais; Atuar em parceria com a rede de atenção à saúde mental, álcool e outras drogas do município e demais instituições, a fim de promover a saúde mental, o desenvolvimento psicossocial e prevenir o adoecimento psíquico; Promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial. Desenvolver outras atividades afins determinadas pelo superior imediato. Realizar avaliações psicológicas e oferecer suporte emocional aos monitorados, auxiliando no processo de reintegração social e na prevenção de recaídas comportamentais que possam levar ao descumprimento das condições impostas pela Justiça. Analisar e avaliar a saúde mental dos monitorados, havendo a necessidade, encaminhá-lo ao centro especializado de apoio e assistência à saúde mental. Elaborar relatórios, realizar evoluções dos atendimentos dos monitorados e registrar em planilhas eletrônicas e ferramentas oficiais do Estado, as informações e dados pertinentes aos atendimentos. Realizar visitas domiciliares periódicas, acompanhamentos remotos e, quando necessário, reuniões com os monitorados e vítimas nas instalações da Diretoria de Gestão e Monitoramento Eletrônico. Participar de reuniões periódicas para acompanhamento da demanda e eficiência dos atendimentos, tal como mudanças no modelo de atendimento, caso seja necessário.

Quadro 5. Atribuições Específicas para Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor

Analista Executivo de Defesa Social - Psicólogo	Acolher demandas relacionadas às urgências/emergências em saúde, adotando as providências necessárias ao seu efetivo atendimento. Acompanhar as atualizações das normativas relacionadas à saúde do servidor. Acompanhar e colaborar com a resolubilidade das demandas da Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DAS) requisitadas pela chefia. Alimentar e manter atualizadas as planilhas de controle da Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DAS). Apoiar técnica e administrativamente as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DAS), por meio de ações efetivas. Atualizar os dados referentes à saúde do servidor no Sistema Integrado de Saúde (SIS/DAS). Atuar em ações e intervenções de saúde em unidades prisionais, socioeducativas e administrativa, com vistas à promoção de saúde, nos ambientes laborais. Auxiliar nos esclarecimentos de dúvidas dos servidores da SEJUSP, relacionadas às atividades desenvolvidas pela Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor. Colaborar e/ou propor campanhas e ações de saúde. Confeccionar Memorandos, Ofícios e demais documentos. Contribuir/propor reuniões de discussões de casos/estudos, com foco no aprimoramento/capacitação e desenvolvimento de habilidades da equipe da DAS. Encaminhar o servidor para serviços de saúde externos à SEJUSP. Enviar e-mail ou WhatsApp ao servidor, familiar e/ou unidade, para estabelecer contato e agendar atendimento. Manter atualizados os acompanhamentos promovidos pela Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor. Participar de cursos, capacitações, live, webinar, treinamento com vistas ao contínuo processo de formação. Participar de reuniões internas e externas à SEJUSP. Participar de Supervisões coletivas. Preencher a planilha de atividades diárias. Proceder com o registro na Ficha de Evolução, sempre que prestar algum atendimento a um servidor da SEJUSP. Promover a interlocução com a SCPMSO/SEPLAG com vistas à promoção e prevenção de agravos de saúde dos servidores da SEJUSP. Propor e contribuir com as atividades de promoção de saúde desenvolvidas pela DAS. Propor projetos voltados para a saúde do servidor, aprimorando o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela DAS. Realizar acolhimento e/ou contato com familiares de servidores. Realizar acolhimento presencial a servidores com demandas de saúde, em unidades prisionais, socioeducativas ou administrativas. Realizar atendimento a servidores com demandas de saúde, por meio das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs). Realizar atendimento presencial de servidores com demandas de saúde. Realizar encaminhamentos diversos, internos à Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor, com vistas à promoção da saúde do servidor. Realizar grupos reflexivos com foco na saúde do servidor. Realizar orientação/contato com unidade, gestor e/ou órgão interno (SEJUSP). Realizar orientação/Contato com Unidade, Gestor e/ou órgãos externos (SEPLAG, CAPS, UBS, Rede Pública ou Privada de saúde). Realizar viagens, visitas hospitalares, domiciliares e institucionais objetivando o efetivo acompanhamento dos servidores da SEJUSP que apresentem demandas de saúde. Conduzir, eventualmente, veículos oficiais do Estado de Minas Gerais, conforme solicitação da chefia imediata e autorização do gestor da frota da DAS. Receber e responder processos SEI e e-mails dos servidores aportados na Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DAS). Registrar os dados referentes à saúde do servidor no Sistema Integrado de Saúde (SIS/DAS). Responder e/ou subsidiar as respostas do RH Responde/MGOUV tratadas pela Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DAS). Desenvolver outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.
--	---

Analista Executivo de Defesa Social - Assistente Social	Acolher demandas relacionadas às urgências/emergências em saúde adotando as providências necessárias ao seu efetivo atendimento. Acompanhar as atualizações das normativas relacionadas à saúde do servidor. Acompanhar e colaborar com a resolubilidade das demandas da Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DAS) requisitadas pela chefia. Alimentar e manter atualizadas as planilhas de controle da Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DAS). Apoiar técnica e administrativamente as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DAS), por meio de ações efetivas. Atualizar os dados referentes à saúde do servidor no Sistema Integrado de Saúde (SIS/DAS). Atuar em ações e intervenções de saúde em unidades prisionais, socioeducativas e administrativa, com vistas à promoção de saúde, nos ambientes laborais. Auxiliar no esclarecimento de dúvidas dos servidores da SEJUSP, relacionadas às atividades desenvolvidas pela Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor. Colaborar e/ou propor campanhas e ações de saúde. Confeccionar Memorandos, Ofícios e demais documentos. Contribuir/propor reuniões de discussões de casos/estudos, com foco no aprimoramento/capacitação e desenvolvimento de habilidades da equipe da DAS. Encaminhar o servidor para serviços de saúde externos à SEJUSP. Enviar e-mail ou WhatsApp ao servidor, familiar e/ou unidade, para estabelecer contato e agendar atendimento. Manter atualizados os acompanhamentos promovidos pela Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor. Participar de cursos, capacitações, live, webinar, treinamento com vistas ao contínuo processo de formação. Participar de reuniões internas e externas à SEJUSP. Participar de Supervisões coletivas. Preencher a planilha de atividades diárias. Proceder com o registro na Ficha de Evolução, sempre que prestar algum atendimento a um servidor da SEJUSP. Promover a interlocução com a SCPMSO/SEPLAG com vistas à promoção e prevenção de agravos de saúde dos servidores da SEJUSP. Propor e contribuir com as atividades de promoção de saúde desenvolvidas pela DAS. Propor projetos voltados para a saúde do servidor, aprimorando o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela DAS. Realizar acolhimento e/ou contato com familiares de servidores. Realizar acolhimento presencial a servidores com demandas de saúde, em unidades prisionais, socioeducativas ou administrativas. Realizar atendimento a servidores com demandas de saúde, por meio das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs). Realizar atendimento presencial de servidores com demandas de saúde. Realizar encaminhamentos diversos, internos à Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor, com vistas à promoção da saúde do servidor. Realizar grupos reflexivos com foco na saúde do servidor. Realizar orientação/contato com unidade, gestor e/ou órgão interno (SEJUSP). Realizar orientação/Contato com Unidade, Gestor e/ou órgãos externos (SEPLAG, CAPS, UBS, Rede Pública ou Privada de saúde). Realizar viagens, visitas hospitalares, domiciliares e institucionais objetivando o efetivo acompanhamento dos servidores da SEJUSP que apresentem demandas de saúde. Conduzir, eventualmente, veículos oficiais do Estado de Minas Gerais, conforme solicitação da chefia imediata e autorização do gestor da frota da DAS. Receber e responder processos SEI e e-mails dos servidores aportados na Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DAS). Registrar os dados referentes à saúde do servidor no Sistema Integrado de Saúde (SIS/DAS). Responder e/ou subsidiar as respostas do RH Responde/MGOUV tratadas pela Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DAS). Elaborar relatórios de hipossuficiência financeira. Participar das reuniões do Conselho Estadual da Pessoa Idosa. Realizar contato com familiares para orientações, em caso de óbito de servidores. Desenvolver outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.
---	--

Analista Executivo de Defesa Social - Enfermeiro	Acolher demandas relacionadas às urgências/emergências em saúde, adotando as providências necessárias ao seu efetivo atendimento. Acompanhar as atualizações das normativas relacionadas à saúde do servidor. Acompanhar e colaborar com a resolubilidade das demandas da Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DAS) requisitadas pela chefia. Alimentar e manter atualizadas as planilhas de controle da Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DAS). Apoiar técnica e administrativamente as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DAS), por meio de ações efetivas. Atualizar os dados referentes à saúde do servidor no Sistema Integrado de Saúde (SIS/DAS). Atuar em ações e intervenções de saúde em unidades prisionais, socioeducativas e administrativa, com vistas à promoção de saúde, nos ambientes laborais. Auxiliar nos esclarecimentos de dúvidas dos servidores da SEJUSP, relacionadas às atividades desenvolvidas pela Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor. Colaborar e/ou propor campanhas e ações de saúde. Confeccionar Memorandos, Ofícios e demais documentos. Contribuir/propor reuniões de discussões de casos/estudos, com foco no aprimoramento/capacitação e desenvolvimento de habilidades da equipe da DAS. Encaminhar o servidor para serviços de saúde externos à SEJUSP. Enviar e-mail ou WhatsApp ao servidor, familiar e/ou unidade, para estabelecer contato e agendar atendimento. Manter atualizados os acompanhamentos promovidos pela Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor. Participar de cursos, capacitações, live, webinar, treinamento com vistas ao contínuo processo de formação. Participar de reuniões internas e externas à SEJUSP. Participar de Supervisões coletivas. Preencher a planilha de atividades diárias. Proceder com o registro na Ficha de Evolução, sempre que prestar algum atendimento a um servidor da SEJUSP. Promover a interlocução com a SCPMSO/SEPLAG com vistas à promoção e prevenção de agravos de saúde dos servidores da SEJUSP. Propor e contribuir com as atividades de promoção de saúde desenvolvidas pela DAS. Propor projetos voltados para a saúde do servidor, aprimorando o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela DAS. Realizar acolhimento e/ou contato com familiares de servidores. Realizar acolhimento presencial a servidores com demandas de saúde, em unidades prisionais, socioeducativas ou administrativas. Realizar atendimento a servidores com demandas de saúde, por meio das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs). Realizar atendimento presencial de servidores com demandas de saúde. Realizar encaminhamentos diversos, internos à Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor, com vistas à promoção da saúde do servidor. Realizar grupos reflexivos com foco na saúde do servidor. Realizar orientação/contato com unidade, gestor e/ou órgão interno (SEJUSP). Realizar orientação/Contato com Unidade, Gestor e/ou órgãos externos (SEPLAG, CAPS, UBS, Rede Pública ou Privada de saúde). Realizar viagens, visitas hospitalares, domiciliares e institucionais objetivando o efetivo acompanhamento dos servidores da SEJUSP que apresentem demandas de saúde. Conduzir, eventualmente, veículos oficiais do Estado de Minas Gerais, conforme solicitação da chefia imediata e autorização do gestor da frota da DAS. Receber e responder processos SEI e e-mails dos servidores aportados na Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DAS). Registrar os dados referentes à saúde do servidor no Sistema Integrado de Saúde (SIS/DAS). Responder e/ou subsidiar as respostas do RH Responde/MGOUV tratadas pela Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DAS). Planejar, elaborar e monitorar indicadores assistenciais da enfermagem e atividades para a adequação dos registros de saúde; organizar, compilar, tabular e difundir dados referentes aos danos e fatores de risco; estudar e intervir sobre as causas de ausência dos servidores, investigando as principais lesões e motivos de afastamento; realizar visitas técnicas nas unidades prisionais, socioeducativas e administrativas para detecção de inadequações, análise e sugestões relacionadas aos diversos processos de trabalho; realizar campanhas e ações educativas de saúde. Desenvolver outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.
--	---

ANEXO II

Listagem de Documentos para Inscrição e realização da 1ª Etapa – Análise Curricular

1. Todos os candidatos deverão anexar os documentos obrigatórios no ato de inscrição, exclusivamente pelo endereço eletrônico <https://pss.seguranca.mg.gov.br>, para validação da inscrição e realização da 1ª Etapa - Análise Curricular. Os arquivos devem ser enviados em formato PDF, com tamanho máximo de 3 MB cada. Documentos incompletos ou enviados fora do prazo estabelecido resultarão na invalidação da inscrição, não sendo admitidas substituições ou acréscimos após o encerramento do período de inscrições:

1.1 Cópia da Carteira de Identidade - RG, Carteira Nacional de Habilitação - CNH ou Carteira de Registro em Conselho de Classe (todos os documentos devem conter foto e estar dentro do prazo de validade) frente e verso.

1.1.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (**modelo sem foto**), carteiras de estudante, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

1.2 CPF (impresso, cartão ou outro documento oficial que contenha o nº do CPF).

1.2.1 Poderá ser aceito como comprovante de CPF, qualquer documento oficial que contenha o CPF, tais como RG, CNH e Carteira de Registro em Conselho de Classe.

1.3 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, constando, no mínimo, Categoria B, frente e verso, dentro do prazo de validade (caso o candidato possua).

1.4 Documentos comprobatórios de tempo de serviço, no cargo pleiteado:

1.4.1 Serão aceitos como documentos comprobatórios de tempo de serviço **no cargo pleiteado:**

1.4.1.1 Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado): Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS física ou digital (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da Qualificação Civil e folha onde constam os contratos de trabalho: admissões e rescisões);

1.4.1.1.1 Não serão analisadas CTPS físicas ou digitais que não contemplem todas as páginas requisitadas no item anterior, salvo somente a primeira página da carteira digital, em que não é obrigatório anexar a foto.

1.4.1.2 Declarações ou Certidões de Contagem de Tempo de Serviços emitidas pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos ou por outro setor da empresa, devendo estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do cargo e da pessoa responsável pela assinatura;

1.4.1.3 Para servidores/empregados públicos: Certidão de Tempo de Serviço e/ou Declaração de Assentos Funcionais (com o CNPJ, nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando claramente o cargo/função, as atividades executadas, bem como o período inicial e final;

1.4.1.4 Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: cópia do contrato de prestação de serviços e/ou Declaração (com o CNPJ, nome e registro de quem assina), informando claramente o cargo/função, as atividades executadas, bem como o período inicial e final;

1.4.2 **Não serão aceitos** como comprovação de Experiência Profissional o tempo de serviço em **estágio e/ou Residência, trabalho voluntário, monitorias e bolsas de estudos;**

1.4.3 Não será aceito como comprovação de tempo de serviço cópia de página do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;

1.4.4 Não será aceito como comprovação de tempo de serviço quaisquer informações retiradas do Portal do Servidor de Minas Gerais e/ou sites similares.

1.4.5 Caso o candidato não possua experiência profissional no cargo pleiteado, não é necessária a inserção dos documentos comprobatórios.

1.4.6 O candidato que não apresentar os documentos exigidos para comprovação de tempo de serviço no cargo pleiteado, não pontuará no Quadro II do ANEXO III.

1.5 Para Comprovação de escolaridade/formação acadêmica:

- 1.5.1 Para a função de **Enfermeiro**: cópia de diploma de conclusão do curso de graduação de nível superior em Enfermagem, concluído em instituição de ensino reconhecida pelos sistemas federal ou estaduais de ensino;
- 1.5.1.1 Cópia da carteira do Conselho Regional de Enfermagem do Estado no qual o candidato possui registro ativo (frente e verso e dentro da validade);
- 1.5.1.2 Certidão negativa do Conselho Regional de Enfermagem do Estado no qual o candidato possui registro, dentro do prazo de validade, comprovando registro ativo no Conselho Profissional;
- 1.5.2 Para a função de **Assistente Social**: cópia de diploma de conclusão do curso de graduação de nível superior em Serviço Social concluído em instituição de ensino reconhecida pelos sistemas federal ou estaduais de ensino;
- 1.5.2.1 Cópia da carteira do Conselho Regional de Serviço Social do Estado no qual o candidato possui registro ativo (frente e verso e dentro da validade);
- 1.5.2.2 Certidão negativa do Conselho Regional de Serviço Social do Estado no qual o candidato possui registro, dentro do prazo de validade, comprovando registro ativo no Conselho Profissional;
- 1.5.3 Para a função de **Psicólogo**: cópia de diploma de conclusão do curso de graduação de nível superior em Psicologia concluído em instituição de ensino reconhecida pelos sistemas federal ou estaduais de ensino;
- 1.5.3.1 Cópia da carteira do Conselho Regional de Psicologia do Estado no qual o candidato possui registro ativo (frente e verso e dentro da validade);
- 1.5.3.2 Certidão negativa do Conselho Regional de Psicologia do Estado no qual o candidato possui registro, dentro do prazo de validade, comprovando registro ativo no Conselho Profissional;
- 1.5.4 Para a função de **Analista Técnico Jurídico**: cópia de diploma de conclusão do curso de graduação de nível superior em Direito concluído em instituição de ensino reconhecida pelos sistemas federal ou estaduais de ensino.
- 1.6 Todos os documentos deverão ser anexados exclusivamente no endereço eletrônico <https://pss.seguranca.mg.gov.br> em formato Portable Document Format (PDF), com tamanho máximo de 3 MB (megabytes) por arquivo
- 1.7 Serão desconsiderados os documentos apresentados que estiverem em desconformidade com as exigências definidas neste Edital e/ou não permitam uma análise precisa e clara.
- 1.8 O candidato deverá preencher o cadastro de documentação e anexar os documentos durante o prazo estipulado para as inscrições no teor deste Edital, não sendo considerados documentos inseridos posteriormente.
- 1.9 Para os documentos que tenham informações **frente e verso**, o candidato deverá digitalizar e anexar **as duas imagens, de preferência em arquivo único**, no formato PDF para análise.
- 1.10 Os documentos comprobatórios para fins de pontuação que não permitirem a visualização dos dados serão desconsiderados na somatória final de pontos.
- 1.11 Para contagem de Tempo de Serviço, caso o candidato esteja em exercício no local de trabalho comprovado pela documentação apresentada, será considerada a data da publicação deste Edital nº 01/2025 no site da Sejusp www.seguranca.mg.gov.br como data fim de serviço para atribuição de pontos.
- 1.12. No caso de declarações de conclusão de cursos de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, as mesmas deverão ser expedidas por instituições de ensino devidamente reconhecidas pelos órgãos competentes do sistema público federal ou estadual;
- 1.12.1 Os diplomas de graduação e especialização expedidos por universidades estrangeiras devem ser reconhecidos por universidades na forma do artigo 48, §2º e §3º da Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996;
- 1.12.2 Caso o candidato não possua Diploma, será aceita, para Comprovação de Escolaridade, Declaração de Conclusão de Curso com data de até 01 (hum) ano, anterior à data de Publicação deste Edital.

ANEXO III

Quadro de Distribuição de Pontos e Critérios de Desempate da 1ª Etapa – Análise Curricular

1. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1.1 No caso de empate entre os candidatos, serão observados os seguintes critérios, de acordo com a ordem em que se apresentam:

- a) Maior pontuação obtida na Pontuação por Treinamentos, Cursos de Capacitação, Aperfeiçoamento e Especialização, conforme estabelecido neste Anexo III;
- b) Maior pontuação obtida na Experiência Profissional, conforme estabelecido neste Anexo III;
- c) Possuir experiência em Segurança Pública ou Privada;
- d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, constando, no mínimo, Categoria B, frente e verso, dentro do prazo de validade;
- e) Maior idade entre os candidatos empatados.

2. QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS

2.1. A Análise Curricular implicará atribuição de pontos e serão considerados o tempo de serviço, a escolaridade/formação acadêmica e cursos complementares realizados pelo candidato, nunca ultrapassando o limite de 50 (cinquenta) pontos, conforme tabelas abaixo.

2.2 Na pontuação por treinamentos, cursos de capacitação, aperfeiçoamento e especialização, será pontuado **somente 01 (um) certificado por carga horária**, ou seja, não haverá somatório de pontuação neste item, independente do quantitativo de certificados apresentados pelo candidato.

2.2.1 Cada Certificado será considerado para pontuação **somente uma única vez**.

2.3 Caso o candidato apresente Diploma e/ou certificados de cursos em qualquer item de pontuação, em que não esteja especificada a carga horária do curso, deverá ser anexado o respectivo histórico do curso, para comprovação da carga horária mínima exigida para pontuação.

2.4 Na pontuação de diploma ou certificado de curso de pós-graduação, ao nível de especialização, serão consideradas as seguintes áreas de conhecimento por função:

2.4.1 **Psicólogo:** Gênero, Sexualidade, Direitos Humanos, Dependência Química, Prevenção ao Suicídio, Políticas Públicas, Psicofarmacologia, Atenção Psicossocial e Saúde Mental, Saúde Pública e/ou Coletiva, Avaliação Psicológica e outras áreas similares a estas mencionadas.

2.4.2 **Enfermeiro:** Saúde da Família, Enfermagem em Saúde Coletiva e/ou Pública, Enfermagem Obstétrica, Enfermagem Pediátrica e/ou Neonatal, Enfermagem em Segurança do Trabalho, Dependência Química, Urgência e Emergência e Enfermagem em Saúde Mental ou outras áreas similares a estas mencionadas.

2.4.3 **Assistente Social:** Saúde da Família, Direitos Humanos, Dependência Química, Prevenção ao Suicídio, Políticas Públicas, Gênero e Diversidade, Gênero e Sexualidade e Saúde Mental, Saúde Pública e/ou Coletiva ou outras áreas similares à estas mencionadas.

2.4.4 **Analista Técnico-Jurídico:** Direito Penal, Direito Processual Penal, Execução Penal, Direitos Humanos e Ciências Criminais ou outras áreas similares à estas mencionadas.

2.5 Na pontuação por experiência de exercício na função pleiteada, TODOS os documentos comprobatórios exigidos no **Anexo II** deste edital, deverão estar assinados e carimbados pelo órgão, setor ou gestor competente pela emissão dos documentos.

2.6 Em caso de descumprimento dos itens acima, a documentação não será considerada para pontuação.

Quadro I - Treinamentos, Capacitações, Aperfeiçoamentos e Especializações		
PONTUAÇÃO POR TREINAMENTOS, CURSOS DE CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO*	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA NO ITEM
Diploma ou Certificado de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado com carga horária mínima de 720 horas em áreas afins ao cargo escolhido (Enfermagem, Direito, Assistência Social e Psicologia).	9,0	9,0

Diploma ou Certificado de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado com carga horária mínima de 360 horas em áreas afins ao cargo escolhido (Enfermagem, Direito, Assistência Social e Psicologia).	6,0	6,0
Diploma ou Certificado de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas nas áreas definidas no item 2.4 deste anexo.	5,0	5,0
Diploma ou Certificado de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas em outras áreas relacionadas ao cargo pleiteado.	4,0	4,0
Participação em cursos na área do cargo escolhido (Enfermagem, Direito, Assistência Social e Psicologia) com carga horária acima de 20 horas.	3,0	3,0
Participação em cursos na área do cargo escolhido (Enfermagem, Direito, Assistência Social e Psicologia) com carga horária mínima de 08 até 20 horas.	2,0	2,0
Participação em: congressos, simpósios, colóquios e seminários (somente serão pontuados os eventos especificados com estes títulos)	1,0	1,0
Pontuação Máxima		30,0
* Caso não conste carga horária no Diploma ou Certificado, o candidato deverá encaminhar Histórico para comprovação da carga horária.		
Quadro II - Experiência		
PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO PLEITEADA	MESES COMPLETOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA NO ITEM
Tempo de serviço prestado no cargo pleiteado (Enfermagem, Direito, Assistência Social e Psicologia).	0 meses	0,0
	01 a 06 meses	2,0
	07 a 12 meses	5,0
	13 a 24 meses	8,0
	25 a 36 meses	11,0
	37 a 48 meses	14,0
	49 a 96 meses	17,0
	Acima de 96 meses	20,0
Pontuação Máxima		20,0

ANEXO IV
Cronograma de Execução

DATA	ATIVIDADE	LOCAL
------	-----------	-------

06/09/2025	Publicação do Edital	Site da SEJUSP (www.seguranca.mg.gov.br) e Extrato no Jornal Minas Gerais (www.jornalminasgerais.mg.gov.br)
08 a 10/09/2025	Período para Impugnação do Edital	E-mail pssrh@seguranca.mg.gov.br
12/09/2025	Publicação do Resultado da Impugnação	Site da SEJUSP (www.seguranca.mg.gov.br)
10 a 23/09/2025	Período de Inscrições e encaminhamento de documentação para a Análise Curricular	Site: https://pss.seguranca.mg.gov.br
24/09/2025 a 21/10/2025	Análise documental – Execução da 1ª Etapa – Análise Curricular	Execução Interna SEJUSP
28/10/2025	Publicação do Resultado Preliminar da 1ª Etapa - Análise Curricular	Site da SEJUSP (www.seguranca.mg.gov.br)
29 e 30/10/2025	Período de Interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa – Análise Curricular	Site: https://pss.seguranca.mg.gov.br
31/10/2025 a 13/11/2025	Análise de Recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa – Análise Curricular	Execução Interna SEJUSP
19/11/2025	Publicação do Resultado de Recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa – Análise Curricular	Site da SEJUSP (www.seguranca.mg.gov.br)
19/11/2025	Publicação do Resultado Final da 1ª Etapa - Análise Curricular	Site da SEJUSP (www.seguranca.mg.gov.br)
19/11/2025	Convocação para a 2ª Etapa - Avaliação Psicológica e 3ª Etapa - Investigação Social	Site da SEJUSP (www.seguranca.mg.gov.br) e Jornal Minas Gerais (www.jornalminasgerais.mg.gov.br)
24/11/2025 a 02/12/2025	Período de encaminhamento de laudos psicológicos para a 2ª Etapa - Avaliação Psicológica	Site: https://pss.seguranca.mg.gov.br
03 a 19/12/2025	Período de Encaminhamento de Documentação para a 3ª Etapa – Investigação Social	Site: https://pss.seguranca.mg.gov.br
03 a 19/12/2025	Período para Preenchimento do Questionário de Informações Confidenciais da 3ª Etapa – Investigação Social	Site: https://pss.seguranca.mg.gov.br
03 a 30/12/2025	Período de conferência de laudos psicológicos referentes à 2ª Etapa - Avaliação Psicológica	Execução Interna SEJUSP

22/12/2025 a 16/01/2026	Análise Documental - Execução da 3ª Etapa – Investigação Social	Execução Interna SEJUSP
07/01/2026	Publicação do Resultado Preliminar da 2ª Etapa - Avaliação Psicológica	Site da SEJUSP (www.seguranca.mg.gov.br)
08 e 09/01/2026	Período de Interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar da 2ª Etapa - Avaliação Psicológica	Site: https://pss.seguranca.mg.gov.br
12 a 16/01/2026	Análise de Recursos contra o Resultado Preliminar da 2ª Etapa - Avaliação Psicológica	Execução Interna SEJUSP
23/01/2026	Publicação do Resultado de Recursos contra o Resultado Preliminar da 2ª Etapa – Avaliação Psicológica	Site da SEJUSP (www.seguranca.mg.gov.br)
23/01/2026	Publicação do Resultado Final da 2ª Etapa - Avaliação Psicológica	Site da SEJUSP (www.seguranca.mg.gov.br)
23/01/2026	Publicação de lista de Candidatos que serão analisados na 3ª Etapa - Investigação Social	Site da SEJUSP (www.seguranca.mg.gov.br)
23/01/2026	Publicação do Resultado Preliminar da 3ª Etapa - Investigação Social	Site da SEJUSP (www.seguranca.mg.gov.br)
26 e 27/01/2026	Período de interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar da 3ª Etapa - Investigação Social	Site: https://pss.seguranca.mg.gov.br
28/01/2026 a 03/02/2026	Análise de Recursos contra o Resultado Preliminar da 3ª Etapa - Investigação Social	Execução Interna SEJUSP
09/02/2026	Publicação do Resultado dos Recursos contra o Resultado Preliminar da 3ª Etapa – Investigação Social	Site da SEJUSP (www.seguranca.mg.gov.br)
09/02/2026	Publicação do Resultado Final da 3ª Etapa - Investigação Social	Site da SEJUSP (www.seguranca.mg.gov.br)
09/02/2026	Publicação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	Site da SEJUSP (www.seguranca.mg.gov.br)
10 e 11/02/2026	Período de interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	Site: https://pss.seguranca.mg.gov.br
16/02/2026	Análise de Recursos contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	Execução Interna SEJUSP

16/02/2026	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	Site da SEJUSP (www.seguranca.mg.gov.br) e Jornal Minas Gerais (www.jornalminasgerais.mg.gov.br)
16/02/2026	Publicação do Extrato de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	Jornal Minas Gerais (www.jornalminasgerais.mg.gov.br)

ANEXO V
(SEGUIR A ESTRUTURA ABAIXO)

Modelo de Laudo Psicológico

(Conforme legislação vigente do CFP sobre elaboração de documentos psicológicos)

I – IDENTIFICAÇÃO

- a) Autor / Relator: Nome do(a) Psicólogo(a) / N° do CRP
- b) Interessado: Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública de Minas Gerais- SEJUSP
- c) Assunto / Finalidade: Avaliação Psicológica do Processo Seletivo Simplificado SEJUSP N° 01/2025
- d) Dados do Candidato:

Nome Completo/Nome Social Completo:

CPF:

Data de nascimento:

II – DESCRIÇÃO DA DEMANDA

O presente Laudo Psicológico trata dos resultados da Avaliação Psicológica requerida pelo Edital do Processo Seletivo Simplificado - SEJUSP N° 01/2025 visando identificação de Traços de Personalidade Incompatíveis com o cargo pleiteado pelo candidato

III – VALIDADE

A validade desta Avaliação Psicológica será exclusiva para o Processo Seletivo Simplificado-SEJUSP N° 01/2025

IV – PROCEDIMENTO

- a) Data da Avaliação Psicológica:
- b) Instrumentos Técnicos Utilizados:
- Teste de Inteligência **(Especificar)**
 - Teste de Atenção **(Especificar)**
 - Teste de Personalidade **(Especificar)**
 - Demais instrumentos caso sejam utilizados **(Especificar)**

V – ANÁLISE

Documento redigido a partir da interpretação dos resultados obtidos nos instrumentos psicológicos produzidos pelo (a) candidato(a) **(citar nome)**, contextualizada com as informações apresentadas sobre seu histórico de vida,

refletindo suas condições psicológicas no momento desta avaliação.

Análise Conjunta dos Resultados

Observação:

Neste item, **descrever de maneira clara os resultados obtidos pelo candidato nos aspectos determinados abaixo** e suas implicações em relação às atividades que vai desempenhar.

- Nível de Inteligência: (**Informar a Classificação**)
- Nível de atenção: (**Informar a Classificação**)
- Energia vital
- Contato Interpessoal
- Sinais de oposicionismo a normas sociais e a figuras de autoridade
- Controle emocional
- Estabilidade emocional (Impulsividade, excitabilidade)
- Nível e controle da agressividade.

Os dados coletados a partir dos instrumentos e testes psicológicos utilizados apontam que as características de personalidade apresentadas pelo (a) candidato(a), no momento da testagem, não revelam inadequação em contraposição ao que é requerido para o exercício das funções inerentes ao cargo pleiteado neste certame, não tendo sido detectado traço de personalidade incompatível e sendo válida apenas para este fim.

VI – CONCLUSÃO

Após análise dos instrumentos técnicos, o (a) CANDIDATO(a) (***inserir o nome do candidato em maiúscula e negrito***) foi considerado **APTO (A)** na Avaliação Psicológica por não ter apresentado nenhum dos traços de personalidade incompatíveis conforme previsto no item 4.9 do Edital do Processo Seletivo Simplificado SEJUSP Nº 01/2025

Local e data.

(Assinatura e carimbo LEGÍVEL com nº do CRP do Profissional)



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Greco, Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública**, em 05/09/2025, às 10:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **121215454** e o código CRC **A32DEFD5**.