

### RETIFICAÇÃO III

A Presidente da **Empresa Brasileira de Hemoderivados e Biotecnologia - HEMOBRÁS**, no uso de suas atribuições, torna pública a retificação do Edital n° 1, de 6 de dezembro de 2024, nos termos a seguir:

1. Ficam retificadas, no Anexo II do Edital n° 1/2024, as atribuições para o cargo/emprego de **Assistente Industrial e de Gestão Corporativa – Arquivo**, que passam a vigorar com a seguinte redação:

#### **EMPREGO 02:**

**ARQUIVO DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO:** Organização documental de arquivos institucionais e pessoais; Oferecer suporte na classificação, codificação e registro de documentos em conformidade com normas arquivísticas; Ordenar e armazenar documentos em depósitos e/ou sistemas digitais; Acompanhar a transferência de documentos para guarda intermediária ou permanente; Auxiliar na aplicação de tabelas de temporalidade e critérios de descarte; Apoiar na identificação de fundos de arquivos e fluxos documentais; Acompanhar a eliminação do documento descartado; Atender usuários, auxiliando na busca e recuperação de informações; Organizar e disponibilizar instrumentos de pesquisa; Atualizar e manter sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos; Realizar empréstimos de documentos e acervos; Apoiar na fiscalização de empréstimos de documentos de arquivos; Conservação e preservação de documentos: Realizar atividades de higienização e acondicionamento de documentos; Monitorar condições ambientais dos arquivos; Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; Aplicar medidas preventivas contra danos físicos, químicos e biológicos; Dar suporte em ações educativas e/ou culturais: Apoiar na produção de material educativo; Atividades técnico-administrativas: Colaborar com os programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; Participar na implantação de procedimentos de arquivo; Contribuir com a produção de normas e procedimentos técnicos; Colaborar com a organização de arquivos correntes; Atualizar os cadastros das instituições; Solicitar compras de materiais e equipamentos; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos.”

O Edital n° 1/2024 será consolidado de modo a contemplar as alterações decorrentes deste Termo de Retificação e divulgado no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, permanecendo inalterados os demais itens do Edital.

Recife/PE, 16 de janeiro de 2025.

**ANA PAULA DO REGO MENEZES**  
**PRESIDENTE DA HEMOBRÁS**