



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL  
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRETORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO  
SRHU/SEDS Nº 047/2011 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2011.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE QUADRO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE QUADRO DE RESERVA PARA O CENTRO SOCIOEDUCATIVO PIRAPORA.**

A SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL, por meio da SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS, atendendo à necessidade temporária de excepcional interesse público, para fins de contratação temporária mediante contrato administrativo, de acordo com a Lei Estadual nº 18.185, de 04 de junho de 2009 e Decreto nº 45.155, de 21 de agosto de 2009, torna público o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de quadro de pessoal e formação do quadro de reserva para O CENTRO SOCIOEDUCATIVO DE PIRAPORA, para os cargos descritos no subitem 3.1, considerando que o número de servidores efetivos é insuficiente para a continuidade dos serviços públicos essenciais e que inexistem candidatos aprovados em concurso público aptos à nomeação.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado, regido pela Lei Estadual nº 18.185 de 04 de junho de 2009, Decreto nº 45.155, de 21 de agosto de 2009, e por este Instrumento Convocatório não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

**1.2** O prazo de validade deste processo seletivo esgotar-se-á após 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do Ato de Resultado da Avaliação Psicológica, podendo ser prorrogado por igual período.

**2 DO OBJETO**

**2.1** Constitui objeto do presente Instrumento Convocatório a seleção para preenchimento do quadro de pessoal e formação do quadro de reserva para O CENTRO SOCIOEDUCATIVO de **PIRAPORA**, vinculado à Subsecretaria de Atendimento às Medidas Socioeducativas - SUASE, mediante as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório.

**3 DAS VAGAS**

**3.1** Os cargos e o número de vagas serão estabelecidos para o município de **PIRAPORA**, a saber:

| NÍVEL DE ESCOLARIDADE                      | CARGOS                                    | VAGAS     | QUADRO DE RESERVA |
|--|---|-----------|-------------------|
| <b>2º Grau<br/>(Segundo grau completo)</b> | <b>Agente de Segurança Socioeducativo</b> | -         | <b>Sim</b>        |
|  | <b>Auxiliar Administrativo</b>            | -         | <b>Sim</b>        |
|  | <b>Auxiliar Educacional</b>               | -         | <b>Sim</b>        |
|  | <b>Auxiliar de Enfermagem</b>             | -         | <b>Sim</b>        |
| <b>Ensino Superior completo</b>            | <b>Analista Técnico Jurídico</b>          | <b>01</b> | <b>Sim</b>        |
|  | <b>Assistente Social</b>                  | -         | <b>Sim</b>        |
|  | <b>Enfermeiro</b>                         | <b>01</b> | <b>Sim</b>        |
|  | <b>Psicólogo</b>                          | -         | <b>Sim</b>        |
|  | <b>Terapeuta Ocupacional</b>              | <b>01</b> | <b>Sim</b>        |
|  | <b>Pedagogo</b>                           | -         | <b>Sim</b>        |
| -  | <b>TOTAL GERAL</b>                        | <b>03</b> | -                 |

**4 DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE, REQUISITOS ESPECÍFICOS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES GERAIS.**

| NÍVEL DE ESCOLARIDADE                         | CARGOS  | REQUISITOS ESPECÍFICOS   | SALÁRIO  | CARGA HORÁRIA   | ATRIBUIÇÕES GERAIS   |
|---|---|--|--|---|--|
|   | AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO (FEMININO E MASCULINO) | IDADE: 18 ANOS NA DATA DA INSCRIÇÃO. ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO.                                  | R\$1.776,97 (HUM MIL SETECENTOS E SETENTA E SEIS REAIS E NOVENTA E SETE CENTAVOS). | MÍNIMO DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DE TRABALHO. | GARANTIR A INTEGRIDADE FÍSICA, MENTAL E EMOCIONAL DO ADOLESCENTE, CONTRIBUINDO E VIABILIZANDO O CUMPRIMENTO DA MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE INTERNAÇÃO E SEMILIBERDADE. ACOMPANHAR OS ADOLESCENTES EM GRANDE PARTE DE SUAS ATIVIDADES E MEDIAR A RELAÇÃO ENTRE ELES. CONTRIBUIR PARA A FORMAÇÃO DO ADOLESCENTE, ATUANDO COMO FACILITADOR NO PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO. EXERCER ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA E ESCOLTA NOS ESPAÇOS INTRA E EXTRAMUROS NOS ESTABELECIMENTOS DA SUASE, GARANTINDO A INTEGRIDADE DO PATRIMÔNIO E SEGURANÇA DOS SERVIDORES EM EXERCÍCIO NAS UNIDADES DE ATENDIMENTO.  |
| ENSINO MÉDIO COMPE TO (SEGUNDO GRAU COMPLETO) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                   | IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS. ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO. CURSO E EXPERIÊNCIA COM INFORMÁTICA. | R\$858,00 (oitocentos e cinquenta e oito reais)                                    | 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.   | DESENVOLVER TAREFAS NA ÁREA ADMINISTRATIVA. OPERAR EQUIPAMENTOS DIVERSOS. REALIZAR ENTREGAS E RECEBIMENTOS DE DOCUMENTOS E/OU MATERIAL EM GERAL, PROTOCOLAR E ARQUIVAR SEGUNDO NORMAS ESTABELECIDAS. PREPARAR, INSTALAR E DESINSTALAR EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO E ACESSÓRIOS. RECEPCIONAR PESSOAS. MARCAR ENTREVISTAS, RECEBER RECADOS OU ENCAMINHÁ-LAS A PESSOAS OU SETORES PROCURADOS, BEM COMO REGISTRAR OS ATENDIMENTOS REALIZADOS ANOTANDO DADOS PESSOAIS E COMERCIAIS, PARA POSSIBILITAR O CONTROLE DOS MESMOS. ATENDER ÀS CHAMADAS TELEFÔNICAS, ANOTANDO OU ENVIANDO RECADOS. OPERAR PROGRAMAS BÁSICOS E APLICATIVOS DO OFFICE. |
|   | AUXILIAR EDUCACIONAL                                      | IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS. ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO.                                      | R\$858,00 (oitocentos e cinquenta e oito reais)                                    | MÍNIMO DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DO TRABALHO. | PLANEJAR, ARTICULAR, AVALIAR E EXECUTAR AS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, ARTESANAIS, ESPORTIVAS, RECREATIVAS E ARTÍSTICO-CULTURAIS. SENSIBILIZAR A PARTICIPAÇÃO E O INTERESSE DO ADOLESCENTE NAS ATIVIDADES E OFICINAS, VISANDO A SOCIALIZAÇÃO DO MESMO E SEU DESENVOLVIMENTO BIOPSISSIAL SOB A COORDENAÇÃO DO PEDAGOGO E/OU DO TERAPEUTA OCUPACIONAL. CONTRIBUIR NAS DISCUSSÕES TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA. PARTICIPAR DE GRUPOS DE ESTUDOS, REUNIÕES PEDAGÓGICAS, E NA ELABORAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO (PIA). ATENDER AS CONVOCAÇÕES DA DIREÇÃO SEMPRE QUE NECESSÁRIO. E EXECUTAR TAREFAS CORRELATAS                  |

|                        |  |  |  |   |
|------------------------|--|--|--|---|
|                        |  |  |  | AO SEU TRABALHO.  |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | IDADE MÍNIMA:<br>18 ANOS<br>COMPLETOS.<br>ESCOLARIDADE:<br>ENSINO MÉDIO<br>COMPLETO.<br>CURSO<br>COMPLETO DE<br>AUXILIAR DE<br>ENFERMAGEM<br>COM REGISTRO<br>NO COREN. | R\$858,00<br>(oitocentos e<br>cinquenta e oito<br>reais)                             | 40 (QUARENTA)<br>HORAS<br>SEMANAIS.  | OBSERVAR, RECONHECER,<br>DESCREVER E EXECUTAR TAREFAS<br>AUXILIARES NA ASSISTÊNCIA DE<br>ENFERMAGEM AOS<br>ADOLESCENTES. EFETUAR<br>REGISTROS E RELATÓRIOS DE<br>OCORRÊNCIAS. TRABALHAR EM<br>CONFORMIDADE COM NORMAS DE<br>PROCEDIMENTOS DE<br>BIOSSEGURANÇA. PARTICIPAR DO<br>ACOLHIMENTO DO ADOLESCENTE<br>NA INSTITUIÇÃO E DO<br>ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM<br>INDIVIDUAL E/OU COLETIVO.<br>ZELAR PELOS MATERIAIS, ORDEM E<br>LIMPEZA DOS EQUIPAMENTOS<br>DISPONIBILIZADOS. PARTICIPAR DE<br>REUNIÕES COM A REDE PARCEIRA E<br>ATENDER AS CONVOCAÇÕES DA<br>DIREÇÃO SEMPRE QUE<br>NECESSÁRIO.  |
| ASSISTENTE SOCIAL      | ESCOLARIDADE:<br>CURSO<br>SUPERIOR<br>COMPLETO DE<br>SERVIÇO SOCIAL<br>COM REGISTRO<br>NO CRESS.   | R\$ 1.047,63<br>(Hum mil,<br>quarenta e sete<br>reais e sessenta e<br>três centavos) | 30 (TRINTA)<br>HORAS<br>SEMANAIS,<br>PODENDO SER<br>CUMPRIDA EM<br>ESCALA DE<br>PLANTÃO, DE<br>ACORDO COM<br>A<br>NECESSIDADE<br>DA UNIDADE<br>DE TRABALHO | ORIENTAR E ACOMPANHAR O<br>ADOLESCENTE E SEU GRUPO<br>FAMILIAR, VISANDO A GARANTIA<br>DE SEUS DIREITOS SOCIAIS.<br>REALIZAR ESTUDOS SÓCIO-<br>FAMILIARES DOS ADOLESCENTES<br>EM CUMPRIMENTO DE INTERNAÇÃO<br>PROVISÓRIA OU MEDIDA<br>SOCIOEDUCATIVA DE INTERNAÇÃO.<br>ELABORAR RELATÓRIOS E<br>PLANILHAS ELETRÔNICAS E A<br>DIGITAÇÃO DE MATÉRIA<br>RELACIONADA À SUA ÁREA DE<br>ATUAÇÃO. ANALISAR, ARTICULAR E<br>PROPORCIONAR JUNTO COM EQUIPE<br>INTERDISCIPLINAR ESPAÇOS DE<br>CONSTRUÇÃO DE NOVAS<br>POSSIBILIDADES E VÍNCULOS DO<br>ADOLESCENTE COM A FAMÍLIA E A<br>SOCIEDADE. ARTICULAR E<br>IDENTIFICAR SERVIÇOS NA REDE DE<br>ATENDIMENTO. GARANTIR, NO<br>CASO QUE DEMANDAR, VISITA<br>DOMICILIAR, DEVENDO<br>ESTABELECEER CONEXÃO COM O<br>PROCESSO SOCIOEDUCATIVO DO<br>ADOLESCENTE. EXECUTAR OUTRAS<br>ATIVIDADES AFINS, CONFORME<br>ORIENTAÇÃO DO COORDENADOR. |

|            |  |  |   |  |
|------------|--|--|---|--|
| ENFERMEIRO | <p>ECOLARIDADE:<br/>CURSO SUPERIOR COMPLETO DE ENFERMAGEM COM REGISTO NO COREN</p> | <p>R\$ 1.047,63<br/>(Hum mil, quarenta e sete reais e sessenta e três centavos).</p> | <p>30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA UNIDADE DE TRABALHO</p>  | <p>REALIZAR CONSULTA DE ENFERMAGEM, PREVENTIVA E POR DEMANDA ESPONTÂNEA.<br/>PLANEJAR, GERENCIAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR E AVALIAR AS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELOS AUXILIARES DE ENFERMAGEM.<br/>PROMOVER A ARTICULAÇÃO CONSTANTE COM A REDE EXTERNA DE SAÚDE CONFORME DIRETRIZES DO POE.<br/>PARTICIPAR DO GERENCIAMENTO, COORDENAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PEDIDOS E CONTROLE DE MATERIAIS UTILIZADOS . SUPERVISIONAR OS ATENDIMENTOS E O CUMPRIMENTO DA AGENDA DIÁRIA DE ENCAMINHAMENTOS EXTERNOS À REDE PARA A REALIZAÇÃO DE CONSULTAS E/OU EXAMES.<br/>PROMOVER A ATENÇÃO À SAÚDE NOS EIXOS DA PREVENÇÃO, PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E REABILITAÇÃO DA SAÚDE, ARTICULANDO A REDE EXTERNA DE ATENÇÃO AO ADOLESCENTE;<br/>REALIZAR O ACOLHIMENTO DOS ADOLESCENTES POR MEIO DA EXECUÇÃO DO PROCEDIMENTO DA TRIAGEM NO MOMENTO DA ADMISSÃO DO ADOLESCENTE NA UNIDADE;<br/>REALIZAR REUNIÕES PERIÓDICAS COM A EQUIPE DE SAÚDE, A FIM DE ORIENTAR E PLANEJAR AS AÇÕES DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO, ASSIM COMO DEFINIR E RETOMAR OS FLUXOS DE ASSISTÊNCIA;<br/>PARTICIPAR DE OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS AOS ASPECTOS GERAIS DO ATENDIMENTO TÉCNICO, BEM COMO DA ROTINA DA UNIDADE;<br/>ATENDER AS CONVOCAÇÕES DA DIRETORIA DA UNIDADE, SEMPRE QUE NECESSÁRIO.</p> |
| PEDAGOGO   | <p>ECOLARIDADE:<br/>CURSO SUPERIOR COMPLETO DE PEDAGOGIA.</p>                      | <p>R\$ 1.047,63<br/>(Hum mil, quarenta e sete reais e sessenta e três centavos)</p>  | <p>30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA UNIDADE DE TRABALHO.</p> | <p>ACOMPANHAR O DESEMPENHO ESCOLAR DO ADOLESCENTE;<br/>INTERVIR COM A FAMÍLIA DO ADOLESCENTE, BUSCANDO SUA PARTICIPAÇÃO E ENVOLVIMENTO NA TRAJETÓRIA EDUCACIONAL E NO PROCESSO DE CUMPRIMENTO DE MEDIDA;<br/>PROMOVER A INTEGRAÇÃO ENTRE A ESCOLA E CENTRO SOCIOEDUCATIVO<br/>CONTRIBUIR NA ELABORAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E NO PLANEJAMENTO DA PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES ANUAIS A SEREM DESENVOLVIDAS, ALINHADO E INTEGRADO COM O CENTRO SOCIOEDUCATIVO;<br/>PROMOVER PROJETOS COM A PARTICIPAÇÃO DA EQUIPE SOCIOEDUCATIVA E DOS ADOLESCENTES, A FIM DE DESENVOLVER TEMAS INOVADORES, CRIATIVOS E QUE DESPERTE O INTERESSE PELO CONHECIMENTO, APRENDIZADO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL;<br/>PLANEJAR, EXECUTAR, ACOMPANHAR E AVALIAR AS ATIVIDADES E OFICINAS PEDAGÓGICAS;<br/>REGISTRAR OS ATENDIMENTOS EM</p>  |

|                       |  |   |   |  |
|-----------------------|--|---|---|--|
| PEDAGOGO              |  |   |   | <p>FORMULÁRIOS PRÓPRIOS, SENDO ESTES ANEXADOS AO PRONTUÁRIO DO ADOLESCENTE;<br/>         PROPOR ATIVIDADES EXTERNAS CULTURAIS E DE LAZER;<br/>         ARTICULAR E ACOMPANHAR AS ATIVIDADES RELIGIOSAS DESENVOLVIDAS PELOS PARCEIROS DENTRO DO CENTRO SOCIOEDUCATIVO;<br/>         PARTICIPAR DE OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS AOS ASPECTOS GERAIS DO ATENDIMENTO TÉCNICO, BEM COMO DA ROTINA DA UNIDADE;<br/>         ATENDER AS CONVOCAÇÕES DA DIRETORIA DA UNIDADE, SEMPRE QUE NECESSÁRIO;</p>   |
| PSICÓLOGO             | <p>ECOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE PSICOLOGIA COM REGISTO NO CRP.</p>  | <p>R\$ 1.047,63 (Hum mil, quarenta e sete reais e sessenta e três centavos)</p> | <p>30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA UNIDADE DE TRABALHO.</p> | <p>PROCEDER A ACOLHIDA, ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DOS ADOLESCENTES EM CONFLITOS COM A LEI. ELABORAR PARECER PSICOLÓGICO INICIAL OU LAUDO PERICIAL, QUANDO SOLICITADO. REALIZAR ATENDIMENTOS PSICOLÓGICOS EM URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS EM GERAL. PARTICIPAR DO PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE. AVALIAR E ENCAMINHAR PARA SERVIÇOS DE SAÚDE MENTAL OU REDE PARCEIRA, QUANDO O CASO NECESSITAR. ATENDER À FAMÍLIA DO ADOLESCENTE PARA CONTRIBUIR NA CONSTRUÇÃO DO CASO, ATENTANDO PARA O LUGAR DO ADOLESCENTE NA DINÂMICA FAMILIAR. PARTICIPAR DAS EQUIPES INTERDISCIPLINARES E NA PROMOÇÃO DE NOVAS PARCERIAS. PARTICIPAR DE GRUPOS DE ESTUDO, REUNIÕES EXTERNAS, EVENTOS E CAPACITAÇÃO QUANDO FOR DESIGNADO. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E ATENDER AS CONVOCAÇÕES DA DIRETORIA SEMPRE QUE NECESSÁRIO.</p> |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | <p>CURSO SUPERIOR COMPLETO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL COM REGISTO NO CREFITO</p> | <p>R\$ 1.047,63 (Hum mil, quarenta e sete reais e sessenta e três centavos)</p> | <p>30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA UNIDADE DE TRABALHO</p>  | <p>PROMOVER, ESTIMULAR E AVALIAR AS ATIVIDADES NAS ÁREAS DE AUTO-CUIDADO, OFICINAS E TRABALHO EM GRUPO. REALIZAR O LEVANTAMENTO DO HISTÓRICO OCUPACIONAL DOS ADOLESCENTES. INCENTIVAR, ESTIMULAR E ACOMPANHAR A PARTICIPAÇÃO DOS MESMOS NAS ATIVIDADES. SUPERVISIONAR E ORIENTAR OS ASSISTENTES EDUCACIONAIS. ARTICULAR COM REDES PARCEIRAS OUTRAS ATIVIDADES PARA A REINserÇÃO DO ADOLESCENTE NA COMUNIDADE. PARTICIPAR DE REUNIÕES COM OUTROS PROFISSIONAIS DO CENTRO SOCIOEDUCATIVO, DIFUNDIR CRONOGRAMAS E A DIVERSIDADE DAS ATIVIDADES. REALIZAR ATENDIMENTO À FAMÍLIA. ORGANIZAR E PLANEJAR FESTIVIDADES EM PARCERIA COM A ESCOLA, QUANDO POSSÍVEL. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E ATENDER AS CONVOCAÇÕES DA DIRETORIA SEMPRE QUE NECESSÁRIO.</p>   |

**5 DOS REQUISITOS**

**5.1** A seleção para recrutamento e contratação dos candidatos observará as exigências mínimas previstas neste Instrumento Convocatório, e o candidato deverá preencher os seguintes requisitos básicos:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;
- b) ter idade mínima de 18 anos,
- c) estar quite com a justiça eleitoral;
- d) estar quite com o serviço militar;
- e) ter aptidão física e mental, comprovada por meio de perícia médica;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- g) não ser aposentado por invalidez;
- h) não ter sofrido limitação de funções;
- i) não ter vínculo, por contrato temporário, com a administração direta do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, salvo nos casos da acumulação lícita prevista no art.37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- j) possuir idoneidade moral e conduta ilibada;
- K) não estar indiciado em inquérito comum ou militar ou sendo processado criminalmente por crime doloso;
- l) não ter tido contrato administrativo celebrado com base na Lei nº 18.185/2009 encerrado há menos de 24 (vinte e quatro) meses, conforme disposto no Art. 10, inc. III da referida Lei, c/c § 5º, do art. 2º do Decreto Nº 45.155, de Agosto de 2009;
- m) não ter tido contrato administrativo com a administração pública extinto ou não renovado por ato de indisciplina e/ou desempenho funcional insatisfatório.

**5.2** O candidato deverá apresentar, no momento da contratação, certidões negativas originais de antecedentes criminais, expedida pela Polícia Civil, Justiça Estadual (inclusive Juizado Especial) e Militar, conforme previsto na alínea “o” do *subitem 13.2* deste Instrumento Convocatório.

## **6 DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO**

**6.1** Antes de iniciar sua inscrição, o candidato deverá conhecer este Instrumento Convocatório e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para se candidatar ao Processo Seletivo Simplificado.

**6.1.1** Verificadas as exigências acima, o candidato poderá concorrer a apenas um cargo dentre os previstos neste Instrumento Convocatório. O descumprimento deste subitem acarretará na **DESCLASSIFICAÇÃO** do candidato.

**6.2** Os candidatos às vagas descritas neste Instrumento Convocatório deverão efetivar sua inscrição, **no período de 11 a 17 de novembro** observando o **horário de encerramento da inscrição às 17h00min, do horário oficial de Brasília/DF, do dia 17 de novembro**, procedendo, **obrigatoriamente**, conforme diretrizes descritas a seguir:

- a) o candidato deverá, primeiramente, acessar o site da Secretaria de Estado de Defesa Social (SEDS), [www.seds.mg.gov.br](http://www.seds.mg.gov.br), **LINK: Processos Seletivos / Em andamento / PIRAPORA -SUASE** e realizar o cadastro preenchendo a *Ficha de Inscrição* com seus dados pessoais. **GRAVAR** a *Ficha de Inscrição* antes de **IMPRIMI-LA**, até o último dia do período de inscrição descrito acima.
- b) Em seguida, **entregar a Ficha de Inscrição juntamente com a documentação descrita no subitem 6.8, no período de 11 a 17 de novembro e no dia 18 até as 12:00 hs impreterivelmente** em um dos seguintes endereços:

### **BELO HORIZONTE/MG**

DIRETORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO/SRHU – CIDADE ADMINISTRATIVA - Rodovia  
Prefeito Américo Gianetti, s/nº – Bairro Serra Verde - Belo Horizonte/MG – EDIFÍCIO MINAS,  
5º andar - CEP: 31.630-900.

Horário: de 09:00 às 16:00 hs.

Setor de Recrutamento - Procurar por: Eunice/Jussara/Marli/Luciana/Hely

### **PIRAPORA /MG.**

**CENTRO SOCIOEDUCATIVO DE PIRAPORA**

**Rua 365, nº 365 Km 109 – Bairro: Jardim Primavera Pirapora/MG**

**Horário: de 09:00 às 17:00 hs**

**6.3** O candidato deverá certificar-se de que o modelo de *Ficha de Inscrição* foi preenchido com todas as informações e corretamente. O preenchimento dos dados pessoais no modelo de *Ficha de Inscrição* é de inteira responsabilidade do candidato, que assume suas declarações, podendo responder penal, civil ou

administrativamente pelos dados lançados.

**6.4** O candidato que apresentar qualquer documentação ilegível, ou prestar qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever ou em qualquer etapa deste processo seletivo, ou caso não possa satisfazer a todas as condições enumeradas neste Instrumento Convocatório, terá sua inscrição **desconsiderada** e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado ou classificado nas provas, testes e avaliações.

**6.5** A Diretoria de Recrutamento e Seleção da SRHU/SEDS não se responsabilizará por *Ficha de Inscrição* e documentação descrita no **subitem 6.8** não entregues em um dos endereços descritos no **subitem 6.2, alínea “b”**, bem como **no Anexo I**, na data prevista no **Anexo IV** deste Instrumento Convocatório.

**6.6** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

**6.7** A constatação, em qualquer época, de irregularidades ou fraudes na inscrição, ou não preenchimento dos requisitos e condições deste Instrumento Convocatório, implicará na eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

**6.8** O candidato deverá encaminhar cópia legível e na íntegra dos seguintes documentos (não precisam ser autenticados) juntamente com a *Ficha de Inscrição* impressa:

a) cópia da Carteira de Identidade – RG;

b) cópia do CPF;

c) cópia do histórico escolar e/ou certificado de conclusão para candidatos com Ensino Fundamental e Ensino Médio;

d) cópia do diploma e certificado de formação acadêmica para candidatos com Ensino Superior;

e) cópia da carteira de registro funcional no respectivo Conselho de Classe. Ex: (CRESS, CRO, COREN, CREFITO, CRM, CRP, dentre outros) ou comprovante de pedido de registro no respectivo Conselho de Classe.

f) cópia de 01 (um) comprovante de endereço recente (datado dos últimos três meses);

g) cópia dos certificados dos cursos na área do cargo de inscrição e cursos de informática realizados;

h) para os **contratos formais de trabalho** - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil, das páginas que constem anotação dos registros de contratos de trabalho, com data de admissão e rescisão;

i) para as **contratações temporárias** - cópia de **todos** os contratos administrativos ou cópia de **todos** os contracheques, ou declaração original com logomarca e carimbo do servidor/funcionário emitida pelo Órgão/Empresa, constando o Cargo e o Tempo de Experiência;

j) para os **profissionais liberais** – cópia da primeira e da última contribuição do ISS ou declaração original com logomarca e carimbo do servidor/funcionário, emitida pelo Órgão/Empresa, constando a função e o Tempo de Experiência; Certidão do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, comprovando a atuação em processos desde que conste carga horária;

k) para os tipos de comprovação mencionados neste **subitem, nas alíneas “g”, “h”, “i”, “j”** os candidatos deverão anexar **somente** as cópias referentes às suas comprovações profissionais **na área ao cargo pleiteado**.

**6.9** O candidato que entregar a *Ficha de Inscrição* e a documentação constante no **subitem 6.8**, fora do prazo, local e meio estipulados, terá sua inscrição **desconsiderada**.

**6.10** O candidato terá sua *Ficha de Inscrição* pontuada com base na documentação apresentada, constante no **subitem 6.8**, dentro do prazo, local e meio estipulados e de acordo com os critérios de pontuação descritos no **Anexo II** deste Instrumento Convocatório.

**6.11** O candidato que não entregar a documentação constante no **subitem 6.8, alíneas “a”, “b”, “c”, “d”,** será **desclassificado**, salvo quando o cargo pleiteado não exigir tal(is) documento(s).

**6.12** O candidato não poderá apresentar fora do período de inscrição, a documentação constante no **subitem 6.8**, para pontuação de sua *Ficha de Inscrição* e/ou para se classificar neste processo seletivo, salvo quando por omissão da administração.

## **7 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**7.1** O Processo Seletivo Simplificado compreenderá duas etapas distintas:

a) a primeira etapa será caracterizada pela Seleção dos candidatos, sendo constituída por três fases: Análise de Currículos, Avaliação Psicológica e Investigação Social.

b) a segunda etapa será caracterizada pela Capacitação Técnica

## **8 DA PRIMEIRA ETAPA - SELEÇÃO**

### **8.1 DA PRIMEIRA FASE DA SELEÇÃO – Análise de Currículos**

**8.1.1** A Análise de Currículos possui caráter classificatório e eliminatório.

**8.1.2** Todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado terão sua Ficha de Inscrição e documentação anexada, analisados e pontuados (**na área pleiteada**) conforme o **Anexo II – CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR**, respeitando o prazo constante no **Anexo IV**.

**8.1.3** A Diretoria de Recrutamento e Seleção da SRHU/SEDS realizará a análise dos dados e das documentações dos candidatos, a fim de verificar os requisitos essenciais ao cargo alvo de seleção.

**8.1.4** A Análise de Currículos implicará atribuição de pontos e serão considerados o histórico profissional, a escolaridade / formação acadêmica e cursos complementares realizados pelo candidato, nunca ultrapassando o limite de 10 pontos, conforme quadro a seguir e **Anexo II**:

| ITEM         | QUESITOS  | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--------------|---|------------------|
| I            | Tempo de Experiência Profissional na área (incluem-se atividades formais com registro em CTPS e/ou contratos de trabalho e atividades profissionais como profissionais liberais).   | 5 pontos         |
| II           | Escolaridade / Formação acadêmica; Cursos (aperfeiçoamento, reciclagem, treinamento e minicurso) na área; Cursos complementares na área; Cursos de informática (somente com carga horária mínima de 16 horas. A pontuação poderá ser aferida em apenas um certificado de no mínimo 16 horas ou em mais de um certificado cuja soma seja de no mínimo 16 horas). | 5 pontos         |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>10 PONTOS</b> |

**8.1.5** Somente será atribuída pontuação para a escolaridade / formação acadêmica que estiver concluída e acima da exigida para o cargo pleiteado.

**8.1.6** Havendo empate na totalização da nota da Análise de Currículos, prevalecerá, sucessivamente, o candidato ao cargo pleiteado que:

a) comprovar sua contratação com base no art. 11 da Lei 10.254, de 1990, e que estava em exercício em 31 de dezembro de 2008, na SEDS;

b) tiver maior idade.

**8.1.7** Os candidatos serão classificados e convocados para a fase de Avaliação Psicológica, por cargo, observando-se a ordem decrescente de pontuação na Análise de Currículos, conforme necessidade da Administração Pública.

**8.1.8** Ao candidato contratado com base no art. 11 da Lei 10.254, de 1990, em exercício em 31 de dezembro de 2008, na SEDS, será assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) dos pontos distribuídos no Processo Seletivo Simplificado.

## **8.2 DA SEGUNDA FASE DA SELEÇÃO – Avaliação Psicológica**

**8.2.1** A Avaliação Psicológica possui caráter eliminatório.

**8.2.2** Os candidatos classificados segundo o **subitem 8.1.7** serão convocados para a Fase de Avaliação Psicológica, obedecendo-se a ordem decrescente de pontuação na Análise de Currículos e os critérios de desempate que constam no **subitem 8.1.6**.

**8.2.3** A Avaliação Psicológica será realizada conforme prazo constante no **Anexo IV**.

**8.2.4** A Avaliação Psicológica para fins de seleção é um processo realizado mediante emprego de um conjunto de procedimentos objetivos e científicos, que permite identificar aspectos psicológicos do candidato para fins de prognóstico do desempenho das atividades relativas ao cargo pleiteado.

**8.2.5** A Avaliação Psicológica consistirá na avaliação padronizada de características cognitivas e de personalidade dos candidatos, mediante o emprego de técnicas científicas. Para tanto poderão ser utilizados testes, questionários, inventários, anamneses, dinâmicas de grupo, testes situacionais e procedimentos complementares. Os candidatos serão considerados **inaptos** com base nas características constantes do Quadro I e/ou se **invalidarem** qualquer um dos instrumentos descritos acima, utilizados no processo seletivo.

### **QUADRO I**

| NÍVEL DE ESCOLARIDADE                         | CARGOS   | CARACTERÍSTICAS INCOMPATÍVEIS   |
|---|--|---|
| ENSINO MÉDIO COMPLETO (SEGUNDO GRAU COMPLETO) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/<br>AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO<br>(FEMININO E MASCULINO)/<br>AUXILIAR EDUCACIONAL/<br>AUXILIAR DE ENFERMAGEM | Alteração da energia vital; dificuldade para estabelecer contato interpessoal; dificuldade de organização; dificuldade de relacionamento com autoridades e acatamento a normas sociais; instabilidade emocional; dificuldade para reter e evocar nomes, fisionomias e detalhes (memória); nível inferior de atenção; nível inferior de potencial intelectual. |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO (TERCEIRO GRAU COMPLETO)</b></p> | <p>ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO/ASSISTENTE SOCIAL/ PEDAGOGO/ PSICÓLOGO/TERAPEUTA OCUPACIONAL/ ENFERMEIRO</p> | <p>Alteração da energia vital; descontrole da agressividade; dificuldade de relacionamento com autoridades e acatamento a normas sociais; dificuldade de comunicação; dificuldade para estabelecer contato interpessoal; dificuldade de adaptação a grupos sociais (equipes); dificuldade de organização e planejamento; instabilidade emocional; nível inferior de potencial intelectual.</p> |
|---|---|--|

**8.2.6** O resultado obtido na Avaliação Psicológica será decorrente da análise conjunta das técnicas e instrumentos psicológicos utilizados. Dessa análise resultará o parecer **APTO** para os candidatos que não apresentarem características incompatíveis com o exercício do cargo pleiteado e **INAPTO** para os que apresentarem indícios de incompatibilidade para o exercício do cargo, vide Quadro I.

**8.2.7** Não serão consideradas avaliações psicológicas realizadas em concursos ou seleções anteriores, sejam na EFAP/SEDS ou em outras instituições.

**8.2.8** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da avaliação psicológica com **antecedência de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o seu início.

**8.2.9** O ingresso do candidato na sala para a realização da avaliação psicológica só será permitido dentro do horário estabelecido.

**8.2.10** Para a realização da avaliação psicológica, o candidato deverá portar **documento de identificação com foto que contenha data de expedição no documento, tais como: Carteira de Identidade, Carteira Profissional, Carteira de Habilitação, Carteira de Trabalho (CTPS); e caneta esferográfica azul ou preta.**

**8.2.11** Durante a realização da avaliação psicológica **não será permitida** a comunicação entre os candidatos, qualquer espécie de consulta (livros, notas, manuais, impressos ou anotações), nem a anotação de qualquer resultado ou gabarito dos testes e provas de conhecimentos específicos, bem como o uso de relógio digital e a utilização de telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, máquina calculadora ou qualquer equipamento eletrônico, inclusive códigos e/ou legislação dentro dos espaços cedidos pela instituição para o processo seletivo.

**8.2.12** O candidato que verificar, a qualquer tempo das provas, testes ou avaliações que, dentre os aplicadores de sua sala ou do seu grupo, exista qualquer parente seu, afim ou consanguíneo até 4º grau, ou cônjuge, deverá comunicar o fato ao coordenador de setor, sob pena de anulação de sua prova, teste ou exame.

**8.2.13** O candidato somente poderá se retirar do local da realização da avaliação psicológica durante o horário de sua aplicação para utilizar o sanitário e/ou beber água, sendo que o uso dos sanitários se restringirá ao tempo de duração da avaliação.

## **9 DA TERCEIRA FASE – Comprovação de Idoneidade e Conduta Ilibada (Investigação Social)**

**9.1** Os candidatos serão submetidos a um processo de Comprovação de Idoneidade e Conduta Ilibada (Investigação Social), de caráter eliminatório, que tem como objetivo verificar se eles possuem idoneidade e conduta compatíveis com as responsabilidades do cargo.

**9.2** Serão analisados os seguintes fatores de contraindicação:

- a) prática de ato de deslealdade às instituições constitucionais e administrativas;
- b) prática de ato tipificado como ilícito penal;
- c) práticas, em caso de servidor público ou no exercício de função pública, de transgressões disciplinares;
- d) manifestação de desprezo e desrespeito às autoridades e a atos da administração pública;
- e) relacionamento ou exibição em público com pessoas de notórios e desabonadores antecedentes criminais;
- f) prática de ato que possa importar em repercussão social de caráter negativo ou comprometer a função de segurança dos sistemas prisional e socioeducativo;
- g) dependência química (drogas lícitas e/ou ilícitas);
- h) vínculo com entidade ou organização legalmente proibida.

**9.3** A constatação, a qualquer tempo, de registro em desfavor do candidato, relacionado aos fatores de contraindicação especificados no **subitem 9.2**, do presente Processo Seletivo Simplificado, ocasionará a sua **eliminação** deste processo e/ou sua rescisão contratual.

**9.4** Declarações falsas ou inexatas no fornecimento de dados para efeitos de comprovação de idoneidade, bem como apresentação de documentos falsos, em qualquer hipótese determinarão o cancelamento da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e a anulação de todos os fatos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções cíveis e penais cabíveis.

**9.5** A SEDS poderá estabelecer convênio com outras entidades, integrantes ou não do Sistema de Defesa Social, a critério da Administração Pública, para proceder integral ou parcialmente à execução da Seleção.

## 10. DA CONVOCAÇÃO

**10.1** O candidato classificado dentro do nº de vagas publicadas, ao ser convocado para o preenchimento das mesmas de acordo com o **Item 3** deste Instrumento Convocatório e recusar a oferta, será considerado **DECLASSIFICADO DO PROCESSO SELETIVO**.

**10.2** O candidato classificado além do nº de vagas manter-se-á no Quadro de Reserva para futura disponibilidade de vagas.

**10.3** Havendo empate na totalização da nota final do processo seletivo, prevalecerá o candidato ao cargo pleiteado que tiver maior idade.

**10.4** Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão classificados para a formação do Quadro de Reserva, conforme o cargo e município de inscrição.

## 11 DOS RECURSOS

**11.1** O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da Análise de Currículos, Avaliação Psicológica e Investigação Social, devidamente fundamentado, através do modelo **Anexo VII**, e deverá apresentá-lo, **pessoalmente, no horário de 9:00 às 16:00, ou via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR)** para o seguinte endereço:

- **DIRETORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO/SRH – CIDADE ADMINISTRATIVA - Rodovia Prefeito Américo Gianetti, s/nº – 5º andar, EDIFÍCIO MINAS, Bairro Serra Verde, CEP: 31.630-900, Belo Horizonte/MG.**

O prazo de entrega dos recursos será de **01 (um) dia útil, impreterivelmente**, contados a partir da divulgação do ato a que se referir, exceto contra a Avaliação Psicológica, devendo seguir as normas previstas nos *subitens 11.2 a*

**11.2** O candidato considerado **INAPTO** na Avaliação Psicológica que desejar interpor recurso contra o resultado da referida Avaliação, deverá preencher o modelo do **Anexo V** e comparecer, **pessoalmente**, à Diretoria de Recrutamento e Seleção da SRHU/SEDS (**Cidade Administrativa - Rodovia Prefeito Américo Gianetti, s/nº – Bairro Serra Verde, Belo Horizonte/MG. Edifício Minas – 5º andar, CEP: 30.630-900**), no horário de **09:00 às 16:00h**, e realizar **OBRIGATORIAMENTE** a entrevista de devolução da Avaliação Psicológica.

**11.2.1** Esta solicitação deverá ser realizada no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de divulgação do resultado da Avaliação Psicológica.

**11.3** Caso o candidato não concorde com as razões expostas na devolução da avaliação psicológica, e desejar interpor recurso, deverá preencher o **Anexo VI** e apresentá-lo com as razões recursais.

**11.3.1** O requerimento de Recurso deverá ser apresentado, impreterivelmente, no prazo de **02 (dois) dias úteis** após a entrevista de devolução da Avaliação Psicológica e encaminhado à Diretoria de Recrutamento e Seleção da SRHU/SEDS, **pessoalmente, no horário de 09:00 às 16:00h, ou via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR)** no endereço citado no *subitem 11.1*.

**11.4** A solução dos recursos é de competência da Diretoria de Recrutamento e Seleção da SRHU/SEDS, em instância única, e será definitiva, não cabendo novos recursos, ainda que por parte de outros candidatos, contra matéria já solucionada. A decisão será dada a conhecer coletivamente, através do site da SEDS, [www.seds.mg.gov.br](http://www.seds.mg.gov.br).

**11.5** Não serão conhecidos os requerimentos de devolução da avaliação psicológica e recursos protocolados fora dos prazos estabelecidos neste Instrumento Convocatório e diferente dos meios estipulados no *item 11*.

## 12 DA PERÍCIA MÉDICA

**12.1** Os candidatos aprovados na Etapa de Seleção e Investigação Social deste processo seletivo simplificado serão convocados através de contato telefônico (nº informado na Ficha de Inscrição) pela DPBV/SEDS em ordem decrescente da pontuação final obtida no processo seletivo, considerando a abertura de vagas por município de inscrição e cargo, e serão encaminhados para realização de exame pré-admissional.

**12.2** A perícia médica é de caráter eliminatório.

**12.3** Os candidatos serão submetidos a uma avaliação médica, sendo de responsabilidade do candidato os gastos decorrentes da realização dos exames complementares relativos a este Processo Seletivo Simplificado.

**12.4** Na data agendada para a perícia médica, os candidatos deverão apresentar os exames laboratoriais (complementares) abaixo relacionados:

- a) hemograma completo;
- b) contagem de plaquetas;
- c) glicemia de jejum;
- d) urina rotina;
- e) grupo sanguíneo Fator RH.

**12.5** O prazo de validade dos exames laboratoriais (complementares) dispostos no *subitem 12.4* será de, no máximo, 30 (trinta) dias, anteriores à data de marcação do exame pré-admissional (perícia médica).

**12.6** Na data agendada pela DPBV/SEDS, para realização do exame pré-admissional, o candidato deverá estar

munido de:

- a) carteira de Identidade original;
- b) boletim de inspeção médica – BIM;
- c) resultados dos exames laboratoriais (complementares), conforme disposto no **subitem 12.4**;
- d) CPF.

**12.7** Após a realização do exame pré-admissional, o candidato, de posse do Resultado de Inspeção Médica – RIM com o parecer **APTO** para o exercício das funções do cargo ao qual se candidatou juntamente com a documentação relacionada no **subitem 13.2**, aguardará novo contato da SEDS para assinatura do contrato administrativo.

### **13 DA CONTRATAÇÃO**

**13.1** Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado serão convocados por ordem decrescente da pontuação final obtida neste processo, conforme Lista de Aprovados, divulgada no site [www.seds.mg.gov.br](http://www.seds.mg.gov.br) e no Órgão Oficial de Imprensa do Estado de Minas Gerais.

**13.2** O candidato aprovado deverá providenciar, conforme prazo constante no **Anexo IV**, a seguinte documentação necessária para sua contratação:

- a) cópia do *Curriculum Vitae*;
  - b) 02 (dois) retratos 3x4;
  - c) cópia da certidão de casamento/nascimento do candidato e certidão nascimento dos filhos (se tiver);
  - d) cópia **autenticada** do histórico escolar – nível fundamental e nível médio;
  - e) cópia **autenticada** do diploma – nível superior ou cópia autenticada do histórico escolar acompanhado de declaração de conclusão de curso;
  - f) cópia da carteira de registro profissional (ex: CRESS, CRO, COREN, CREFITO, CRM, CRP, dentre outros);
  - g) cópia da carteira de identidade – RG (expedida pela Secretaria de Segurança Pública);
  - h) cópia do CPF;
  - i) cópia do título de eleitor, juntamente com a documentação comprobatória de sua quitação com as obrigações eleitorais;
  - j) cópia do certificado de reservista (se do sexo masculino);
  - k) cópia do comprovante de residência recente;
  - l) cópia do comprovante do PIS/PASEP;
  - m) cópia do comprovante de conta salário no Banco do Brasil;
  - n) cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH (quando o cargo concorrido for Motorista).
  - o) certidões negativas originais de antecedentes criminais expedidas pela Polícia Civil e Justiça Estadual (inclusive Juizado Especial). No caso de militares ou ex-militares que tenham servido nas Forças Armadas ou em Polícias e Bombeiros Militares de Estados onde há Justiça Militar Estadual, também deverá ser apresentada a certidão negativa da respectiva Justiça Militar.
- 13.3** A contratação se dará através de Contrato Administrativo, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, observando-se os prazos dispostos no art. 4º da Lei nº 18.185, de 04 de junho de 2009.
- 13.4** O Contrato Administrativo **poderá ou não** ser renovado, dependendo de avaliação positiva de desempenho individual e da persistência da necessidade da Secretaria de Estado de Defesa Social.
- 13.5** O candidato que não encaminhar a documentação necessária para sua contratação, no prazo determinado, perderá o direito à vaga e será eliminado do processo seletivo.

### **14. DA SEGUNDA ETAPA - TREINAMENTO BÁSICO**

14.1 O Treinamento Básico será realizado segundo datas e local divulgados posteriormente.

14.2 Após ter sido contratado, o servidor será convocado para o Treinamento Básico que será realizado no horário de trabalho, como dia efetivamente trabalhado.

14.2 O treinamento básico terá caráter eliminatório e o contratado que não cumprir a carga horária mínima de 90% prevista para o treinamento, será considerado faltoso e terá seu contrato de trabalho temporário rescindido.

14.3 As informações sobre procedimentos em geral, critérios de aprovação e demais disposições referentes ao treinamento básico são as constantes no Plano de Treinamento Básico a ser divulgado pela Escola de Formação da SEDS na Aula Inaugural.

14.4 O Treinamento Básico terá caráter eliminatório caso a carga horária não seja cumprida.

### **15 DAS DIRETRIZES AOS CANDIDATOS**

**15.1** É de responsabilidade do candidato:

**15.1.1** acompanhar as publicações no site [www.seds.mg.gov.br](http://www.seds.mg.gov.br), referentes a instruções, orientações,

convocações, retificações e resultados relacionados ao Processo Seletivo Simplificado, não se responsabilizando a SRHU por eventuais prejuízos decorrentes da omissão do candidato no acompanhamento das publicações;

**15.1.2** manter atualizado seus dados cadastrais, telefone e endereço junto à SRHU;

**15.1.3** as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação relativas a todas as etapas deste processo seletivo simplificado.

**15.2** Será **eliminado** deste processo seletivo simplificado, dentre outras situações previstas neste Instrumento Convocatório, o candidato que:

**a)** tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais, professores, monitores e demais integrantes da administração do Processo Seletivo Simplificado ou autoridades presentes ou proceder de forma a tumultuar a realização de qualquer prova, teste ou exame;

**b)** usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;

**c)** deixar de atender às normas contidas no caderno de prova ou às demais orientações expedidas pelas entidades executoras em todas as etapas;

**d)** negar-se a fornecer sua impressão digital, em qualquer Etapa do processo seletivo simplificado, quando solicitado;

**e)** não colocar sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.

**f)** faltar ou chegar atrasado para a realização de qualquer prova, teste ou exame, bem como para qualquer chamada previamente prevista ou não completar qualquer prova, teste ou exame.

**15.4** Não haverá segunda chamada de provas, testes, exames ou avaliações, nem sua aplicação fora do local e horário estabelecido para sua realização. O disposto neste item aplica-se em todas as fases do processo seletivo e a qualquer situação, não provocada pela administração do certame, de impedimento do candidato, ainda que em decorrência de sua situação física ou de saúde, mesmo que eventual ou temporária, que o impeça de comparecer, executar ou completar qualquer prova, teste ou exame.

**15.5** Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas imediações das salas de aplicação das avaliações.

**15.6** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, testes e avaliações terá seu pedido analisado pela Escola de Formação da SEDS, desde que assim o requeira, no período de inscrição, por meio de requerimento preenchido de próprio punho, datado e assinado, não havendo, em hipótese alguma, compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

## **16 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** Incorporar-se-ão a esse Instrumento Convocatório, para todos os efeitos, quaisquer atos que o retifiquem, os quais deverão ser publicados pela Diretoria de Recrutamento e Seleção da SRHU/SEDS, no site [www.seds.mg.gov.br](http://www.seds.mg.gov.br), podendo ou não incorrer em alteração do resultado das Etapas deste processo seletivo.

**16.2** Havendo necessidade imperativa da administração, a data e os locais de realização de avaliações poderão ser alterados, com a devida divulgação no site [www.seds.mg.gov.br](http://www.seds.mg.gov.br).

**16.3** A Diretoria de Recrutamento e Seleção da SRHU/SEDS, a qualquer tempo, promoverá a correção de erro material, bem como de impropriedade de execução de critérios e normas legais aplicáveis, apurados durante o Processo Seletivo Simplificado.

**16.4** Este Instrumento Convocatório e o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no site [www.seds.mg.gov.br](http://www.seds.mg.gov.br) e no Órgão Oficial de Imprensa do Estado de Minas Gerais, e os resultados de cada fase serão divulgados no site [www.seds.mg.gov.br](http://www.seds.mg.gov.br), na data prevista no Cronograma, **Anexo IV**, ou em calendário suplementar, que venha a ser divulgado juntamente com outros atos previstos.

**16.5** Alterações de legislação, com entrada em vigor após a data de publicação deste Instrumento, será objeto de avaliação e poderá ser recepcionada pelo Instrumento Convocatório, desde que não seja incompatível com este.

**17** Fazem parte deste Instrumento Convocatório os seguintes Anexos:

**Anexo I** – Ficha de Inscrição.

**Anexo II** – Critérios para Pontuação – Análise Curricular.

**Anexo III** - Termo de Desistência.

**Anexo IV**– Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

**Anexo V** – Requerimento de Devolução da Avaliação Psicológica.

**Anexo VI** – Requerimento de Recurso contra Avaliação Psicológica.

**Anexo VII** – Requerimento de Recurso contra o Resultado da Análise de Currículos.

Belo Horizonte, 11 de novembro de 2011.

*ANA COSTA REGO*

*SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS*



## ANEXO II

### CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO SRHU/SEDS Nº 047/2011

| NÍVEL DE ESCOLARIDADE | CARGOS                             | ÁREAS DE PONTUAÇÃO   |
|-----------------------|------------------------------------|--|
| ENSINO MÉDIO COMPLETO | AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO | Experiência profissional nas áreas: adolescência, juventude, educação, social, cultural, esportiva, de lazer, de proteção da infância e juventude. Experiência profissional em segurança pública e privada.    |
|                       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO            | Experiência em informática, em rotinas administrativas (pessoal, financeira, fiscal/contábil, almoxarifado, informática); secretariado, recepcionista.   |
|                       | AUXILIAR EDUCACIONAL               | Experiência em atividades artístico-culturais, esportivas, pedagógicas, escolares, recreativas, artesanais (teatro, pintura, capoeira, dança, música, informática, esportes, acompanhamento escolar).          |
|                       | AUXILIAR DE ENFERMAGEM (*)         | Experiência em atenção básica de saúde (primeiros socorros; urgência e emergência; curativos/feridas; vacinação; DST), saúde do adolescente, saúde mental, experiência no programa/Equipe de Saúde da Família. |

(\*) Ensino médio completo com registro no respectivo conselho.

| <b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>    | <b>CARGOS</b>                     | <b>ÁREAS DE PONTUAÇÃO</b>  |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| <b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b> | <b>ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO</b>  | Experiência na área jurídica;<br>Conhecimento sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Direito Penal, Direito Processual Penal, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Processo Civil (Sistema Recursal) e Legislação Penal Extravagante. Experiência profissional na área infracional do Direito da Infância e juventude ou criminal.   |
|                                 | <b>ASSISTENTE SOCIAL (**)</b>     | Experiência na área de Serviço Social. Experiência profissional nas áreas: adolescência, juventude, em projetos e programas sociais em serviços da rede de saúde mental e educação. Conhecimento da rede sócio assistencial e demais dispositivos públicos.  |
|                                 | <b>PEDAGOGO</b>                   | Experiência profissional nas áreas: adolescência, juventude, educação, social e formação para o trabalho; em oficinas pedagógicas, em projetos e programas sociais, educacionais e esportivos. Experiência em cursos realizados na área educacional, escolar, profissional, esportiva e adolescência.  |
|                                 | <b>PSICÓLOGO (**)</b>             | Experiência em Psicologia.<br>Experiência profissional nas áreas: adolescência, juventude, psicologia clínica e/ou saúde mental, psicologia jurídica.<br>Experiência em Programas e projetos sociais com adolescentes.   |
|                                 | <b>TERAPEUTA OCUPACIONAL (**)</b> | Experiência de atuação na área de Terapeuta Ocupacional;<br>Experiência profissional nas áreas: adolescência, juventude, social, em projetos e programas sociais e com adolescentes. Experiência em cursos realizados na área de adolescentes. Experiência e conhecimento de técnicas de oficinas; Experiência de coordenação de oficiais em hospitais psiquiátricos, policlínicas, CERSAM, centro de convivência, comunidade terapêutica, Centro de Saúde, Escola de Educação Especial, Asilos ou ONGs. |
|                                 | <b>ENFERMEIRO (**)</b>            | Experiência profissional nas áreas de gestão de medicamentos, primeiros socorros, urgência e emergência, curativos /feridas, vacinação, DST, saúde do adolescente, saúde mental, experiência no Programa/Equipe de Saúde da Família.   |

(\*\*) Ensino superior completo com registro no respectivo conselho.

## ANEXO II

### CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO SRHU/SEDS Nº047/2011

#### CARGO DE AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO

| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA   | PONTOS A CADA 6 MESES COMPLETO DE EXERCÍCIO | PONTUAÇÃO MÁXIMA  |
|--|---|-------------------|
| Tempo de serviço prestado de estágio ou voluntariado formalmente comprovado, cargo, emprego ou função pública, <u><i>nas áreas: adolescência, juventude, educação, social, cultural, esportiva, de lazer, de proteção da infância e juventude</i></u> , em órgãos de entidades da Administração Pública Direta ou Indireta Municipal, Estadual, Federal ou em empresa privada. | 1,0   | 5,0               |
| Tempo de serviço prestado no exercício de cargo, emprego ou função pública, <u><i>na área de segurança pública e privada</i></u> , em órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta Municipal, Estadual, Federal ou em empresa privada.  | 0,5   |                   |
| <b>MÁXIMO DE PONTOS</b>  | -   | <b>5,0 pontos</b> |

| TÍTULOS / CURSOS NA ÁREA   | PONTOS POR TÍTULO / CERTIFICADO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|---------------------------------|------------------|
| Conclusão de curso na área de adolescência e juventude, social, educação, cultura, esporte, lazer, proteção dos direitos da infância e Juventude, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, medidas socioeducativas, família e oficinas, com carga horária mínima de 16 horas.   | 2,5                             |                  |
| Conclusão de cursos complementares na área de segurança (resgate, brigadista e primeiros socorros e defesa pessoal). <u><b>Não será pontuada participação em seminários, palestras, eventos, congressos, jornadas, conferências, mesa redonda debates e encontros.</b></u>   | 0,5                             |                  |
| Conclusão de curso para Formação de Vigilantes: A (Básico) e Conclusão de cursos de formação nas Forças Armadas (Marinha, Exército e Aeronáutica), Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar, Polícia Civil e Guarda Municipal. <u>(Os cursos citados serão pontuados somente uma vez, independente de quantidade de certificado apresentado).</u> | 0,5                             |                  |
| Conclusão de cursos de informática em software ou hardware / digitação (somente com carga horária mínima de 16 horas: a pontuação poderá ser aferida em apenas um certificado de no mínimo 16 horas ou em mais de um certificado cuja soma seja de no mínimo 16 horas).  | 0,5                             |                  |
| Conclusão de curso de graduação com carga horária mínima de 2.400 horas.   | 1,0                             |                  |
| Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu com carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC.  | 1,5                             |                  |
| Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Mestrado com   | 2,0                             |                  |

|  |     |                   |
|--|-----|-------------------|
| carga horária mínima de 780 horas.   |     |                   |
| Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Doutorado com carga horária mínima de 1.200 horas. | 2,5 |                   |
| <b>MÁXIMO DE PONTOS</b>  | -   | <b>5,0 pontos</b> |

**CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO SRHU/SEDS  
Nº 047/2011**

**CARGOS DE AUXILAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM.**

| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA</b>   | <b>PONTOS A CADA 6 MESES COMPLETOS DE EXERCÍCIO</b> | <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b> |
|---|---|-------------------------|
| Tempo de serviço prestado no exercício de cargo, emprego ou função pública, <u>na área de conhecimento/atuação/especialidade para a qual concorre</u> , em órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta Municipal, Estadual, Federal ou em empresa privada. <u>Não serão pontuadas Experiências Profissionais em estágios, atividades informais, voluntariados, bem como, participação em quotas de empresa.</u> | 1,0   | 5,0                     |
| <b>MÁXIMO DE PONTOS</b>   | -   | <b>5,0 pontos</b>       |

| <b>TÍTULOS / CURSOS NA ÁREA</b>   | <b>PONTOS POR TÍTULO / CERTIFICADO</b> | <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b> |
|---|--|-------------------------|
| Conclusão de cursos na área do cargo concorrido. (Carga horária mínima de 100 horas).   | 1,5                                    |                         |
| Conclusão de cursos de informática em software ou hardware / digitação para candidatos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (somente com carga horária mínima de 16 horas: a pontuação poderá ser aferida em apenas um certificado de no mínimo 16 horas ou em mais de um certificado cuja soma seja de no mínimo 16 horas).                              | 1,0                                    |                         |
| Conclusão de cursos de informática em software ou hardware / digitação para candidatos de todos os cargos, EXCETO para Auxiliar Administrativo (somente com carga horária mínima de 16 horas: a pontuação poderá ser aferida em apenas um certificado de no mínimo 16 horas ou em mais de um certificado cuja soma seja de no mínimo 16 horas). | 0,5                                    |                         |
| Conclusão de cursos complementares na área do cargo pleiteado (somente com carga horária mínima de 16 horas); <b>Não será pontuada participação em seminários, palestras, eventos, congressos, simpósios, encontros, conferências, jornadas (cargo de Auxiliar Administrativo)</b>  | 0,5                                    |                         |
| Conclusão do ensino médio (cargos que tem como requisito o ensino fundamental)  | 1,0                                    |                         |
| <b>MÁXIMO DE PONTOS</b>   | -                                      | <b>5,0 pontos</b>       |

## ANEXO II

### CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO SRHU/SEDS Nº 047/2011

#### ANALISTA TÉCNICO-JURÍDICO, ASSISTENTE SOCIAL, PEDAGOGO, PSICÓLOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL, ENFERMEIRO.

| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA  | PONTOS A CADA 6 MESES COMPLETOS DE EXERCÍCIO | PONTUAÇÃO MÁXIMA  |
|---|--|-------------------|
| Tempo de serviço prestado no exercício de cargo, emprego ou função pública, <u>na área de conhecimento/atuação/especialidade para a qual concorre</u> , em órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta Municipal, Estadual, Federal ou em instituição privada. Não serão pontuadas Experiências Profissionais em atividades informais e participação em quotas de empresa. Serão pontuadas atividades em estágios e voluntariados, desde que seja na área a qual concorre e que seja apresentada declaração em papel timbrado e com CNPJ ou cópia de contrato de estágio e/ou voluntariado. | 2,0  | 5,0               |
| <b>MÁXIMO DE PONTOS</b>   | -  | <b>5,0 pontos</b> |

| TÍTULOS / CURSOS NA ÁREA   | PONTOS POR TÍTULO / CERTIFICADO | PONTUAÇÃO MÁXIMA  |
|--|---------------------------------|-------------------|
| Conclusão de curso na área de adolescência, juventude, violência, criminalidade, Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, medida socioeducativa, família, educação, profissionalização, oficinas, rede socioassistencial, psicologia clínica e saúde mental.  | 2,0                             | 5,0               |
| Conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , nas áreas de atuação com carga horária mínima de 360 horas.  | 2,0                             |                   |
| Conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado, com carga horária mínima de 780 horas.  | 2,5                             |                   |
| Conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado, com carga horária mínima de 1.200 horas.   | 3,0                             |                   |
| Conclusão de cursos na área do cargo concorrido. <b>(com carga horária mínima 100 horas).</b>  | 1,5                             |                   |
| Publicação de textos ou artigos em livro, revista e anuário ou aulas dadas e apresentação de trabalhos em seminário, conferências, congressos, nos seguintes temas: adolescência, juventude, violência, criminalidade, Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, medida socioeducativa, família, educação, profissionalização, oficinas, rede socioassistencial, psicologia clínica, saúde mental. | 1,5                             |                   |
| <b>MÁXIMO DE PONTOS</b>  | -                               | <b>5,0 pontos</b> |

## ANEXO II

### CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO SRHU/SEDS Nº 047/2011

#### CARGO AUXILIAR EDUCACIONAL

| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA   | PONTOS A CADA 6 MESES COMPLETO DE EXERCÍCIO | PONTUAÇÃO MÁXIMA  |
|--|---|-------------------|
| Prática, formalmente comprovada em atividades pedagógicas, acompanhamento escolar, oficinas artesanais, culturais, esportivas, recreativas e informática em órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, Municipal, Estadual, Federal, em instituições não-governamentais, ou em empresa privada. <i>Serão pontuadas experiências profissionais em atividades informais, voluntariadas, oficinas, acompanhamento escolar, desde que comprovem com Contrato de Trabalho ou declaração em papel timbrado com CNPJ ou cópia de contrato de trabalho, e/ou voluntariado.</i> | 2,0   | 5,0               |
| <b>MÁXIMO DE PONTOS</b>  | -   | <b>5,0 pontos</b> |

| TÍTULOS / CURSOS NA ÁREA   | PONTOS POR TÍTULO / CERTIFICADO | PONTUAÇÃO MÁXIMA  |
|--|---------------------------------|-------------------|
| Cursos em atividades pedagógicas, acompanhamento escolar, oficinas artesanais, culturais, oficinas artesanais, esportivas, recreativas e conhecimento em informática. Comprovação de conclusão de cursos na área do cargo concorrido, com carga horária mínima de 8 h. | 2,0                             | 5,0               |
| Conclusão de curso tecnólogo na área do cargo concorrido com carga horária mínima de 1600h sem atividades práticas, conforme Resolução CNE/CP3 de 18 de dezembro de 2002 e Parecer CNE/CES nº 436/2001.  | 1,0                             |                   |
| Conclusão de curso de graduação na área do cargo concorrido, com carga horária mínima de 2.400 horas.  | 1,5                             |                   |
| Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu na área do cargo concorrido, com carga horária mínima de 360 horas.   | 2,0                             |                   |
| Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Mestrado na área do cargo concorrido, com carga horária mínima de 780 horas.   | 2,5                             |                   |
| Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Doutorado na área do cargo concorrido, com carga horária mínima de 1.200 horas.  | 3,0                             |                   |
| <b>MÁXIMO DE PONTOS</b>  | -                               | <b>5,0 pontos</b> |



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL  
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRETORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Processo Seletivo Simplificado 047/2011  
Preenchimento do quadro de vagas e formação do quadro de reserva para a Unidade Socioeducativa de PIRAPORA

**ANEXO III**

**TERMO DE DESISTÊNCIA**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO SRH/SEDS Nº 047/2011

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,  
candidato(a) aprovado(a) para preenchimento de vaga do cargo de \_\_\_\_\_,  
do município de PIRAPORA declaro à  
SRH/SEDS a minha desistência da vaga para a qual fui convocado(a), ciente  
de que o meu ato proceder-se-á em caráter definitivo e irrevogável, em  
conformidade aos **subitens 10.2.1 e 10.2.2** do Instrumento Convocatório  
SRH/SEDS nº 047/2011.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

Observações a cargo da Coordenação



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL  
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRETORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Processo Seletivo Simplificado 047/2011 –

Preenchimento do quadro de vagas e formação do quadro de reserva para a Unidade Socioeducativa de PIRAPORA

### ANEXO IV – CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO SRHU/SEDS 047/2011

| Prazo para execução         | Atividades  |
|-----------------------------|---|
| 11/11/2011                  | Divulgação do Processo Seletivo Simplificado.   |
| 11 a 17/11/2011             | Período de Inscrição, através do site <a href="http://www.seds.mg.gov.br">www.seds.mg.gov.br</a>  |
| Até 18/11/2011 (às 12:00hs) | Período de entrega do <b>Anexo I – Ficha de Inscrição</b> , juntamente com a documentação constante no subitem 6.8 do Instrumento Convocatório.   |
| 24/11/11                    | Divulgação do resultado da <b>PRIMEIRA FASE</b> - Análise de Currículos e convocação dos candidatos classificados para a <b>SEGUNDA FASE</b> - Avaliação Psicológica, com data, horário e local especificados, conforme necessidade da Administração.                                       |
| 25/11/11                    | Interposição de Requerimento de Recurso contra a <b>PRIMEIRA FASE</b> - Análise de Currículos.  |
| 29/11/11                    | Divulgação do julgamento dos Recursos contra a Análise de Currículos.   |
| 30/11 e 01/12/2011          | Realização da <b>SEGUNDA FASE – Avaliação Psicológica</b> .   |
| 07/12/2011                  | Divulgação do resultado da <b>SEGUNDA FASE</b> - Avaliação Psicológica e Convocação para o Treinamento Introdutório dos candidatos classificados.   |
| 08 e 09/12/2011             | Período para os <b>candidatos INAPTOS</b> comparecerem, <u> pessoalmente </u> , à SRH/SEDS para a realização de entrevista de Devolução da Avaliação Psicológica, <b>no horário de 9:00 às 12:00 e de 14:00 às 16:00</b> , de acordo com o <b>subitem 11.2</b> do Instrumento Convocatório. |
| 12 e 13/12/2011             | Interposição de Requerimento de Recurso contra a <b>SEGUNDA FASE</b> - Avaliação Psicológica.   |
| 16/12/2011                  | Divulgação do julgamento dos Recursos contra a Avaliação Psicológica.   |
| A definir                   | Publicação da Convocação para entrega da documentação necessária prevista no <b>subitem 13.2</b> deste Instrumento Convocatório para contratação  |
|                             | Realização de exames laboratoriais para perícia médica.   |
|                             | A DRH/SEDS reservará data para realização da perícia médica pelos candidatos aprovados no processo seletivo. A DRH fará contato com cada candidato, para agendamento do dia, local e horário para realização da perícia médica.   |
|                             | Convocação para Treinamento Básico  |
|                             | Treinamento Básico  |

**ANA COSTA REGO**  
**SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Belo Horizonte, 11 de novembro de 2011



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL  
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRETORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Processo Seletivo Simplificado 047/2011  
Preenchimento do quadro de vagas e formação do quadro de reserva para a Unidade Socioeducativa de PIRAPORA.

**ANEXO V**

**REQUERIMENTO DE DEVOLUÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO SRH/SEDS Nº 047/2011

**1 – IDENTIFICAÇÃO**

NOME: \_\_\_\_\_ SEXO: ( ) M ( ) F

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

TELEFONE: ( ) \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

CARGO PLEITEADO: \_\_\_\_\_ MUNICÍPIO PLEITEADO: PIRAPORA  
MUNICÍPIO ONDE REALIZOU O TESTE: \_\_\_\_\_

DATA EM QUE REALIZOU O TESTE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**2 – SOLICITAÇÃO**

À Comissão Organizadora  
Como candidato(a) ao cargo \_\_\_\_\_, através  
do Processo Seletivo Simplificado nº 047/2011 para o município de PIRAPORA,  
solicito acesso ao resultado da avaliação psicológica, com devolução do psicólogo  
da SRHU/SEDS.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**INSTRUÇÕES:**

O preenchimento será permitido a caneta ou digitado.  
Somente serão aceitos requerimentos preenchidos neste modelo de formulário



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL  
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRETORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Processo Seletivo Simplificado 047/2011 –  
Preenchimento do quadro de vagas e formação do quadro de reserva para a Unidade Socioeducativa de PIRAPORA.

**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO SRH/SEDS Nº 047/2011

**1 – IDENTIFICAÇÃO**

NOME: \_\_\_\_\_ SEXO: ( ) M ( ) F

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

TELEFONE: ( ) \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

CARGO PLEITEADO: \_\_\_\_\_ MUNICÍPIO PLEITEADO: PIRAPORA  
MUNICÍPIO ONDE REALIZOU O TESTE: \_\_\_\_\_

DATA EM QUE REALIZOU O TESTE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**2 – SOLICITAÇÃO**

À Comissão Organizadora!

Como candidato(a) ao cargo \_\_\_\_\_, através do Processo Seletivo Simplificado nº047/2011 para o município de PIRAPORA, solicito revisão do parecer da avaliação psicológica.

**3 – JUSTIFICATIVA DO(A) CANDIDATO(A)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**INSTRUÇÕES:**

O preenchimento será permitido a caneta ou digitado.

Somente serão aceitos recursos preenchidos neste modelo de formulário.



## ANEXO VII

### Requerimento de Recurso contra o Resultado da Análise de Currículos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO SRH/SEDS Nº 047/2011

#### 1 – IDENTIFICAÇÃO

NOME: \_\_\_\_\_ SEXO: ( ) M ( ) F

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

TELEFONE: ( ) \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

CARGO PLEITEADO: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO PLEITEADO: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO ONDE REALIZOU O TESTE: \_\_\_\_\_

#### 2. SOLICITAÇÃO

À Comissão Organizadora!

Como candidato(a) ao cargo \_\_\_\_\_, através  
Processo Seletivo Simplificado nº 047/2011 para o município de PIRAPORA.  
solicito revisão:

( ) do resultado da análise de currículos

( ) outros – a especificar \_\_\_\_\_

#### 3. JUSTIFICATIVA DO(A) CANDIDATO(A)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) candidato(a)

#### INSTRUÇÕES:

O preenchimento será permitido a caneta ou digitado.

Somente serão aceitos recursos preenchidos neste modelo de formulário.