



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

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
SEDS Nº 036/2011 DE 28 DE JULHO DE 2011.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA O NÚCLEO GERENCIAL – SEDS.

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 formação do quadro de reserva para o cargo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM para o Núcleo Gerencial da SEDS, Região Metropolitana de Belo Horizonte**, para as vagas descritas 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

Constitui objeto do presente Instrumento Convocatório a seleção para formação do quadro de reserva, para o cargo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM para o NÚCLEO GERENCIAL DA SEDS – ÁREA DE SAÚDE**, mediante as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório.

3. DO QUADRO DE RESERVA

3.1 O quadro de reserva ao cargo de Técnico de Enfermagem para atuação na Diretoria de Saúde do Servidor da SEDS, localizada na Região Metropolitana de Belo Horizonte e no Prédio Minas, 5º andar – CIDADE ADMINISTRATIVA, a saber:

NÚCLEO GERENCIAL DA SEDS- ÁREA DE SAÚDE			
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	VAGAS	QUADRO DE RESERVA
Ensino Médio completo (2º grau completo)	Técnico de Enfermagem	00	SIM
-	-	-	-

4. DAS INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO, NÍVEL DE ESCOLARIDADE, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES GERAIS.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES GERAIS
ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU COMPLETO)	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS NA DATA DA INSCRIÇÃO. CURSO TÉCNICO. DISPONIBILIDADE PARA VIAGENS.	R\$ 866,00 (OITOCENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS).	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	EXECUTAR TAREFAS AUXILIARES NA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM AOS SERVIDORES DA SEDS. TODA ROTINA DA SALA DE VACINAS, PROCEDIMENTOS DE IMUNIZAÇÃO, COLETA DE EXAMES E MEDICAÇÃO. EFETUAR REGISTROS E RELATÓRIOS DE OCORRÊNCIAS. TRABALHAR EM CONFORMIDADE COM NORMAS DE PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURANÇA.

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:

- ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;
- ter idade mínima de 18 anos;
- estar quite com a justiça eleitoral;
- estar quite com o serviço militar;
- ter aptidão física e mental, comprovada por meio de perícia médica;
- não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- não ser aposentado por invalidez;
- não ter sofrido limitação de funções;
- não ter vínculo, 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;
- possuir idoneidade moral e conduta ilibada.
- não estar indiciado em inquérito comum ou militar ou sendo processado criminalmente por crime doloso;
- 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;
- 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 no **Anexo C** 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 aos cargos descritos neste Instrumento Convocatório deverão efetivar sua inscrição cadastrando-se, **no dia 29 de julho de 2011**, observando o **horário de encerramento da inscrição às 17h00min, do horário oficial de Brasília/DF, do dia 29 de julho de 2011**, 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, **LINK: Processos Seletivos / Em andamento / NÚCLEO GERENCIAL DA SEDS 2 – ÁREA DE SAÚDE – Técnico de Enfermagem** 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, até o dia 01/08/11**, no seguinte endereço:

BELO HORIZONTE/MG

DIRETORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO/SRH – 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 12:00 e de 13:00 às 16:00 h.

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

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 no processo seletivo.

6.5 A Diretoria de Recrutamento e Seleção - SEDS não se responsabilizará por *Ficha de Inscrição* e documentação descrita no **subitem 6.8** não entregues no endereço descrito no **subitem 6.2, alínea “b”**.

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 diploma e certificado de formação acadêmica;

d) cópia da carteira de registro funcional no respectivo Conselho (COREN) ou comprovante de pedido de registro no respectivo Conselho de Classe.

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

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

g) 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;

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

i) 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 o Cargo e o Tempo de Experiência;

j) para os tipos de comprovação mencionados neste **subitem, nas alíneas “f”, “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 **Subitem 7.2.1** deste Instrumento Convocatório.

6.11 O candidato que não entregar a documentação constante no **subitem 6.8, alíneas “a”, “b”, “c”, “d” “e”, será desclassificado**.

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 Análise de Currículos.

b) a segunda etapa será caracterizada pela Avaliação Psicológica.

8. DA PRIMEIRA ETAPA – SELEÇÃO

8.1 Análises de Currículos

8.1.1 A Análise de Currículos possui caráter classificatório e eliminatório.

8.1.2 Os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado terão suas Fichas de Inscrição e documentação analisadas de acordo com os Critérios de Pontuação.

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 à função alvo da 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 orientações abaixo descritas:

ITEM	QUESITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO
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	I Experiência profissional na área temática do cargo: 01 ponto a cada fração de 06 meses, no limite total de 05 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	II Cursos e capacitações na área temática: 01 ponto a cada curso acima de 25 horas, no limite total de 05 pontos.
TOTAL		10 PONTOS	-

8.1.5 Somente será atribuída pontuação para a escolaridade / formação acadêmica que estiver concluída e acima da exigida para a função pleiteada.

8.1.6 Havendo empate na totalização da nota da Análise de Currículos, prevalecerá, sucessivamente, o candidato a função pleiteada 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 Município, por função, por turma, 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 ETAPA - 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 D**.

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 à função pleiteada.

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	FUNÇÃO	CARACTERÍSTICAS INCOMPATÍVEIS
ENSINO MÉDIO (2º GRAU COMPLETO)	TÉCNICO DE	Alteração da energia vital; dificuldade para estabelecer contato interpessoal; dificuldade de organização; dificuldade de relacionamento com autoridades e acatamento a normas sociais; dificuldade para reter e

	ENFERMAGEM	evocar nomes, fisionomias e detalhes (memória); instabilidade emocional; nível inferior de atenção; nível inferior de potencial intelectual.
--	------------	--

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 da função pleiteado e **INAPTO** para os que apresentarem indícios de incompatibilidade para o exercício da função, vide Quadro I.

8.2.7 Não serão consideradas avaliações psicológicas realizadas em concursos ou seleções anteriores, sejam na DRS ou em outras instituições.

8.2.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da avaliação psicológica com **antecedência mínima 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 somente **carteira de identidade (RG) com foto, expedida pela Secretaria de Segurança Pública, CPF, caneta esferográfica de tinta 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 COMPROVAÇÃO DE IDONEIDADE E CONDUTA ILIBADA (INVESTIGAÇÃO SOCIAL)

9.1 Os candidatos poderão ser 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 do sistema prisional;
- 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**, 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.

10. DA COMUNICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

10.1 Juntamente com o resultado final da seleção, a Diretoria de Recrutamento e Seleção - SEDS publicará no site da SEDS www.seds.mg.gov.br, nas datas a definir, a respectiva convocação do candidato a ser contratado.

10.2 Informações acerca da Perícia Médica e documentação para contratação encontram-se disponibilizadas no **Anexo C**.

11 DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

11.1 Não haverá, sob qualquer hipótese, segunda chamada para as duas Etapas descritas no item 7 deste Instrumento Convocatório.

11.2 O não comparecimento em qualquer etapa deste processo seletivo, implicará na eliminação do candidato.

12 ORIENTAÇÕES

12.1 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 SEDS, no site www.seds.mg.gov.br, podendo ou não incorrer em alteração do resultado das Etapas deste processo seletivo.

12.2 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.

12.3 A Diretoria de Recrutamento e Seleção da 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.

12.4 Este Instrumento Convocatório e o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no site 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, na data prevista no Cronograma, **Anexo D**, ou em calendário suplementar, que venha a ser divulgado juntamente com outros atos previstos.

12.5 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.

13. DOS RECURSOS

13.1 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da Análise de Currículos, devidamente fundamentado, através do modelo **Anexo E**, e deverá apresentá-lo, **pessoalmente, no horário de 08h30min às 16h30min, ou via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR)** para o seguinte endereço:

- DIRETORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO/SRHU – **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 13.2 a 13.3.1*.

13.2 O candidato considerado **INAPTO** na Avaliação Psicológica que desejar interpor recurso contra o resultado da referida Avaliação, deverá preencher o modelo do **Anexo F** 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 **09h00min às 16h00minh**, e realizar **OBRIGATORIAMENTE** a entrevista de devolução da Avaliação Psicológica.

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

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

13.3.1 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 09h00min às 17h00minh, ou via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR)** no endereço citado no *subitem 13.1*.

13.4 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.

13.5 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 13*.

Fazem parte deste Instrumento Convocatório os seguintes Anexos:

Anexo A – Quadro de Reserva

Anexo B – Ficha de Inscrição.

Anexo C – Orientações sobre Perícia Médica e Contratação

Anexo D – Cronograma

Anexo E – Requerimento de Recursos contra o Resultado da Análise de Currículos
Anexo F - Requerimento de Devolução da Avaliação Psicológica
Anexo G - Formulário de Recursos Contra Avaliação Psicológica

Belo Horizonte, 28 de julho de 2011.

ANA COSTA REGO
SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS



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

**INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
SEDS Nº 036/2011 DE 28 DE JULHO DE 2011.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE RESERVA PARA O
NÚCLEO GERENCIAL DA SEDS – ÁREA DE SAÚDE.**

ANEXO "A"

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO Nº 036/2011

MUNICÍPIO	CARGO
BH E REGIÃO METROPOLITANA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 036/2011- NÚCLEO GERENCIAL DA SEDS – ÁREA DE SAÚDE, PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE RESERVA.

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXX-2011

ANEXO B - FICHA DE INSCRIÇÃO (Encaminhar documentada, conforme subitem 6.8 do Instrumento Convocatório)

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA DRS/SRHU

Quesitos	Exercício em 31/12/2008	Experiência Profissional	Escolaridade/ Formação Acadêmica	Cursos	Informática	Nota Total	Classificação/ Observações
Na Área							Data
							Responsável
							Revisor

Atenção:

1. O candidato deverá encaminhar cópia **NÃO AUTENTICADA** dos documentos para pontuação do currículo, de acordo com as normas constantes no Instrumento Convocatório.

PREENCHIMENTO DO ANEXO B – FICHA DE INSCRIÇÃO (SOMENTE ATRAVÉS DO SITE www.seds.mg.gov.br)

A) ASSINALE O CARGO PRETENDIDO

Nível Médio Completo:

() Técnico de Enfermagem

B) INFORMAÇÕES PESSOAIS E FAMILIARES

*Nome Completo (SEM ABREVIACÕES)

*Sexo: () M () F *Data de Nascimento: ____/____/____ *Idade: _____ *CPF: _____

COREN, CRF, etc: N° _____ *Identidade: _____ *Data de expedição: ____/____/____ *Órgão expedidor: _____

*Endereço onde reside: _____ *Cidade/Estado: _____ *CEP: _____ - _____

*Email: _____ *Telefone fixo: () _____

*Celular: () _____ Telefone recado: () _____ Nome: _____

C) ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA NA ÁREA

*Escolaridade / Formação Acadêmica ATUAL (completa): _____

DECLARO SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES POR MIM PRESTADAS NESTE FORMULÁRIO, SOB RISCO DE RESPONSABILIZAÇÃO LEGAL EM CASO DE FALSIDADE IDEOLÓGICA.

_____, ____/____/2011.

Município

Assinatura do(a) Candidato(a)



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE RESERVA PARA O
NÚCLEO GERENCIAL DA SEDS- ÁREA DE SAÚDE.

ATENÇÃO CANDIDATO! Para efetivar sua inscrição, anexar a documentação prevista no subitem
6.8 do Instrumento Convocatório e entregá-la no período e local abaixo descrito.

PERÍODO DE ENTREGA:

ATÉ 01 DE AGOSTO DE 2011

LOCAL DE ENTREGA:

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 12:00 e de 13:00 às 16:00 h.

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

DOCUMENTAÇÃO QUE DEVERÁ SER ANEXADA À FICHA DE INSCRIÇÃO:

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 diploma e certificado de formação acadêmica para candidatos com Ensino Superior;
- d) cópia da carteira de registro funcional no respectivo conselho de classe. (CRF ou COREN) ou comprovante de pedido de registro no respectivo Conselho da Classe;
- e) cópia de 01 (um) comprovante de endereço recente (datado dos últimos três meses);
- f) cópia dos certificados dos cursos na área do cargo de inscrição e cursos de informática realizados;
- g) 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;
- h) para as *contratações temporárias* - cópia de **todos** os contratos administrativos ou cópia de **todos** os contra-cheques ou declaração original com logomarca e carimbo do servidor/funcionário emitida pelo Órgão/Empresa, constando o Cargo e o Tempo de Experiência;
- i) 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 o Cargo e o Tempo de Experiência;
- j) para os tipos de comprovação mencionados neste *subitem*, nas *alíneas “f”, “g”, “h”, “i”, “j”* os candidatos deverão anexar **somente** as cópias referentes às suas comprovações profissionais **na área ao cargo pleiteado**.



INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
SEDS Nº 036/2011 DE 28 DE JULHO DE 2011.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE RESERVA PARA O NÚCLEO GERENCIAL DA SEDS – ÁREA DE SAÚDE.

ANEXO “C”

ORIENTAÇÕES SOBRE PERÍCIA MÉDICA E CONTRATO ADMINISTRATIVO

PERÍCIA MÉDICA

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

A perícia médica é de caráter eliminatório.

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.

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.

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

Na data agendada pela DRH/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);
- d) CPF.

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 neste artigo, aguardará novo contato da SEDS para assinatura do contrato administrativo.

CONTRATO ADMINISTRATIVO

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 e no Órgão Oficial de Imprensa do Estado de Minas Gerais.

O candidato aprovado deverá providenciar, 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 diploma – nível superior ou cópia autenticada do histórico escolar acompanhado de declaração de conclusão de curso;

- e) cópia da carteira de registro profissional (CRM);
- f) cópia da carteira de identidade – RG (expedida pela Secretaria de Segurança Pública);
- g) cópia do CPF;
- h) cópia do título de eleitor, juntamente com a documentação comprobatória de sua quitação com as obrigações eleitorais;
- i) cópia do certificado de reservista (se do sexo masculino);
- j) cópia do comprovante de residência recente;
- k) cópia do comprovante do PIS/PASEP;
- l) cópia do comprovante de conta salário no Banco do Brasil;
- m) 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.

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.

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.

O candidato que não encaminhar à Diretoria de Pagamentos, Benefícios e Vantagens da SRHU a documentação necessária para sua contratação, no prazo determinado, perderá o direito à vaga e será eliminado do processo seletivo.



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

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
SEDS Nº 036/2011 DE 28 DE JULHO DE 2011.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE RESERVA PARA O NÚCLEO GERENCIAL DA SEDS – ÁREA DE SAÚDE.

ANEXO D - CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO Nº 036/2011

Prazo para Execução	Atividades
28/07/11	Divulgação do Processo Seletivo Simplificado.
29/07/11	Período de Inscrição, através do site www.seds.mg.gov.br
ATÉ 01/08/11	Período de entrega do <i>Anexo I – Ficha de Inscrição</i> , juntamente com a documentação constante no subitem 6.8 do Instrumento Convocatório.
03/08/11	Divulgação do resultado da PRIMEIRA FASE - Análise de Currículos e convocação dos candidatos classificados para a SEGUNDA FASE - Avaliação Psicológica, com data, horário e local especificados, conforme necessidade da Administração.
04/08/11	Interposição de Requerimento de Recurso contra a PRIMEIRA FASE - Análise de Currículos.
05/08/11	Divulgação do julgamento dos Recursos contra a Análise de Currículos.
10/08/11	Realização da SEGUNDA FASE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA .
11/08/11	Divulgação do Resultado da 2ª fase
12/08/11	Período para os candidatos INAPTOS comparecerem, Pessoalmente , DRS/SRH para a realização de entrevista de Devolução da Avaliação Psicológica, no horário de 9:00 às 12:00 e de 14:00 às 16:00 , de acordo com o <i>subitem 13.2</i> do Instrumento Convocatório.
13/08/11	Interposição de Requerimento de Recursos contra o resultado da 2ª fase
15/08/11	Divulgação do julgamento dos Recursos contra a 2ª fase
A definir	Divulgação do Resultado Final
A definir	Demais fases do processo (perícia médica, contratação)



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

Processo Seletivo Simplificado 036/2011 – SEDS – Núcleo Gerencial- Área da Saúde
Para preenchimento do quadro de pessoal e formação do quadro de reserva para o Núcleo Gerencial – SEDS.

ANEXO E

Requerimento de Recurso contra o Resultado da Análise de Currículos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO SRHU/SEDS Nº036/2011

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) a FUNÇÃO DE _____,

através do Processo Seletivo Simplificado nº 036/2011 para o município de

_____, solicito a 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.



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

Processo Seletivo Simplificado 036/2011 – SEDS – Núcleo Gerencial- Área da Saúde
Para preenchimento do quadro de pessoal e formação do quadro de reserva para o Núcleo Gerencial – SEDS.

ANEXO F

REQUERIMENTO DE DEVOLUÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO SRHU/SEDS Nº 036/2011

1 – IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____ SEXO: () M () F

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ RG: _____ CPF: _____

TELEFONE: () _____ E-MAIL: _____

CARGO PLEITEADO: _____ MUNICÍPIO PLEITEADO: _____

MUNICÍPIO ONDE REALIZOU O TESTE: _____

DATA EM QUE REALIZOU O TESTE: ____/____/____

2 – SOLICITAÇÃO

À Comissão Organizadora
Como candidato(a) a FUNÇÃO _____, através do
Processo Seletivo Simplificado nº 036/2011 para o município de
_____, 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
SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**Processo Seletivo Simplificado 036/2011 – SEDS – Núcleo Gerencial- Área da Saúde
Para preenchimento do quadro de pessoal e formação do quadro de reserva para o Núcleo Gerencial – SEDS.**

ANEXO G

FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO SRHU/SEDS Nº036/2011

1 – IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____ SEXO: () M () F

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ RG: _____ CPF: _____

TELEFONE: () _____ E-MAIL: _____

CARGO PLEITEADO: _____ MUNICÍPIO PLEITEADO: _____

MUNICÍPIO ONDE REALIZOU O TESTE: _____

DATA EM QUE REALIZOU O TESTE: ____/____/____

2 – SOLICITAÇÃO

À Comissão Organizadora!

Como candidato(a) a função _____, através do Processo Seletivo Simplificado nº 036/2011 para o município de _____, 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.