



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DA DEFESA SOCIAL
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
EFAP/SEDS Nº 004/2009 DE 04 DE SETEMBRO DE 2009.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL E
QUADRO DE RESERVA DOS PRESÍDIOS DOS MUNICÍPIOS DE INHAPIM E TIMÓTEO / MG.

O SECRETARIO DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL, por meio da ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS SISTEMAS PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVO – EFAP, 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, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva referentes ao quadro de pessoal dos Presídios de Inhapim e Timóteo /MG, para os cargos descritos no item 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 será regido por este Instrumento Convocatório e executado pela EFAP.

1.2 O prazo de validade deste processo seletivo esgotar-se-á após 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final.

2 DO OBJETO

2.1 Constitui objeto do presente Instrumento Convocatório a seleção para compor o quadro funcional e o quadro de reserva dos Presídios de Inhapim e Timóteo, Unidades Prisionais vinculadas à Subsecretaria de Administração Prisional – SUAPI, mediante as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório.

3 DAS VAGAS

3.1 Os cargos e o número de vagas serão estabelecidos por Município a saber:

3.1.1 Município de INHAPIM

CARGO (NÍVEL FUNDAMENTAL – 4ª SÉRIE COMPLETA)	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Oficial de Serviços Gerais	2	X
TOTAL	2	X

CARGO (NÍVEL MÉDIO COMPLETO)	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Agente de Segurança Penitenciário (Masculino)	25	X
Agente de Segurança Penitenciário (Feminino)	6	X
Auxiliar Administrativo	4	X
Auxiliar de Enfermagem	4	X
TOTAL	39	X

CARGO (NÍVEL SUPERIOR COMPLETO)	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Analista Técnico Jurídico - ATJ	1	X
Assistente Social	2	X
Médico	1	X
Psicólogo	2	X
TOTAL	6	X
TOTAL GERAL	47	X

3.1.1 Município de TIMÓTEO.

CARGO (NÍVEL FUNDAMENTAL – 4ª SÉRIE COMPLETA)	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Oficial de Serviços Gerais	2	X
TOTAL	2	X

CARGO (NÍVEL MÉDIO COMPLETO)	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Agente de Segurança Penitenciário (Masculino)	39	X
Agente de Segurança Penitenciário (Feminino)	6	X
Auxiliar Administrativo	4	X
Auxiliar de Enfermagem	4	X
TOTAL	53	X

CARGO (NÍVEL SUPERIOR COMPLETO)	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Analista Técnico Jurídico - ATJ	1	X
Assistente Social	2	X
Médico	1	X
Psicólogo	2	X
TOTAL	6	X
TOTAL GERAL	61	X

4 INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS, REQUISITOS ESPECÍFICOS, ATRIBUIÇÕES GERAIS, SALÁRIO E CARGA-HORÁRIA PARA INHAPIM E TIMÓTEO/MG.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES GERAIS
ENSINO FUNDAMENTAL (4ª SÉRIE COMPLETA)	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS	R\$ 606,00 (SEISCENTOS E SEIS REAIS)	40 (QUARENTA HORAS SEMANAIS)	EXECUTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO. ENTRE OUTRAS TAREFAS CONFORME NECESSIDADE DO SERVIÇO E ORIENTAÇÃO DO SUPERIOR
ENSINO MÉDIO	AGENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIO (MASCULINO E FEMININO)	IDADE : 18 A 50 ANOS ; COMPLETOS ESCOLARIDADE; SEGUNDO GRAU COMPLETO.	R\$1.404,72 (HUM MIL, QUATROCENTOS E QUATRO REAIS E SETENTA E DOIS CENTAVOS).	MÍNIMO DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DE TRABALHO.	GARANTIR A ORDEM E A SEGURANÇA NO INTERIOR DOS ESTABELECIMENTOS PRISIONAIS, DESEMPENHANDO AÇÕES DE VIGILÂNCIA EXTERNA E INTERNA, INCLUSIVE MURALHAS E GUARITAS, BEM COMO EM ÓRGÃOS E LOCAIS VINCULADOS OU DE INTERESSE DO SISTEMA PRISIONAL, EXERCER OUTRAS ATIVIDADES QUE VIEREM A SER INCORPORADOS AO CARGO POR FORÇA DE DISPOSITIVOS LEGAIS.
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS; ESCOLARIDADE; SEGUNDO GRAU COMPLETO. CURSOS E EXPERIÊNCIA COM INFORMÁTICA	R\$ 866,00 (OITOCENTOS E SESENTA E SEIS REAIS).	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	DESENVOLVER TAREFAS NA ÁREA ADMINISTRATIVA. OPERAR EQUIPAMENTOS DIVERSOS. REALIZAR ENTREGAS E RECEBIMENTOS DE DOCUMENTOS E MATERIAIS.MANTER ORGANIZADOS DOCUMENTOS E/OU MATERIAL EM GERAL.PREPARAR INSTALAR E DESINSTALAR EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO E ACESSÓRIOS.

ENSINO SUPERIOR (DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC).	ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO	IDADE MÍNIMA 18 ANOS COMPLETO SCUR SO SUPERIOR COMPLETO DE DIREITO, SEM NECESSIDADE DE INSCRIÇÃO NA OAB	R\$ 1.038,38 (HUM MIL, TRINTA E OITO REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS).	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA UNIDADE DE TRABALHO.	OFERECER SUPORTE DE SERVIÇOS TÉCNICO-JURÍDICOS EM GERAL NAS UNIDADES PRISIONAIS.
	ASSISTENTE SOCIAL	IDADE MÍNIMA 18 ANOS COMPLETO SCUR SO SUPERIOR COMPLETO ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE SERVIÇO SOCIAL	R\$ 1.038,38 (HUM MIL, TRINTA E OITO REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS).	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA UNIDADE DE TRABALHO.	AVALIAR E CLASSIFICAR ELABORAÇÃO DO PIR. PARTICIPAR DE CTC'S E CD'S COM RESPECTIVOS ACOMPANHAMENTOS. ACOMPANHAR E ORIENTAR O DETENTO E/OU FAMILIARES. EFETUAR O CADASTRO DE VISITAS SOCIAIS, ÍNTIMAS E ORIENTAÇÕES (PLANEJAMENTO FAMILIAR). ELABORAR RELATÓRIOS DIFERENCIADOS AO JUÍZ DA VEC PARA A SOLICITAÇÃO DE BENEFÍCIOS. ELABORAR DOCUMENTOS PESSOAIS DOS INTERNOS E ORIENTAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.
	MÉDICO (CLÍNICO GERAL)	IDADE MÍNIMA 18 ANOS COMPLETO SCUR SO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 1.038,38 (HUM MIL, TRINTA E OITO REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS).	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA UNIDADE DE TRABALHO.	DESENVOLVER AS ATRIBUIÇÕES MÉDICAS COMO EMISSÃO DE DIAGNÓSTICO E OUTROS, APLICANDO RECURSOS DE MEDICINA PREVENTIVA E/OU TERAPÊUTICA PARA PROMOVER A SAÚDE E O BEM ESTAR DO PACIENTE, COORDENAR E PARTICIPAR DE GRUPOS OPERATIVOS EM EQUIPE MULTIPROFISSIONAL.
	PSICÓLOGO	IDADE MÍNIMA 18 ANOS COMPLETO SCUR SO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 1.038,38 (HUM MIL, TRINTA E OITO REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS).	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA UNIDADE DE TRABALHO.	PROCEDER A ACOLHIDA, ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DOS DETENTOS, REALIZAR ATENDIMENTOS PSICOLÓGICOS EM URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS EM GERAL. ELABORAR PARECER PSICOLÓGICO OU LAUDO PERICIAL QUANDO SOLICITADO. PARTICIPAR DA CTC (PIR), OU SEJA, DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO. ENCAMINHAR O AGENDAMENTO PARA O ACOMPANHAMENTO PSICOLÓGICO, DAR SUPORTE À FAMÍLIA DOS DETENTOS. PARTICIPAR DAS EQUIPES INTERDISCIPLINARES E NA PROMOÇÃO DE NOVAS PARCERIAS.

5 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

5.1 O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Instrumento Convocatório, será contratado no cargo pleiteado se atendidas as seguintes exigências:

- não exercer cargo, emprego ou função pública, na Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, executando-se a contratação de servidor enquadrado nas hipóteses prevista no inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários.
- estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidato do sexo masculino, também militares.
- estar em gozo de boa saúde, comprovada por meio de perícia médica.
- não estar condenado judicialmente, por sentença irrecorrível à pena privativa de liberdade, restritiva de direitos ou

quaisquer outras condenações na esfera penal.

e) não ter cometido transgressão disciplinar de natureza grave, passível de pena de demissão, nos últimos 12 (doze) meses.

f) não estar submetido a processo administrativo disciplinar.

g) não ser aposentado por invalidez.

h) não ter sofrido limitação de funções.

i) Ter no mínimo 18 (anos) anos completos no ato da assinatura do Contrato Administrativo.

j) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes.

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 se inscrever somente em um cargo neste edital.

6.2 Os candidatos às vagas do município INHAPIM deverão preencher e entregar o modelo de Curriculum Vitae, Anexo I, juntamente com a documentação do **subitem 6.8** nos seguintes locais: **no período de 04 de Setembro de 2009 a 14 de setembro de 2009.**

a) 22ª CIA Polícia Militar Independente – Av. Aurea Maria Chaves nº 420 – Bairro das Flores – Inhapim/MG.

b) Delegacia da Polícia Civil – Rua Vereador José Viana da Silva s/nº – Centro – Inhapim/MG.

6.3 Os candidatos às vagas do município TIMÓTEO deverão preencher e entregar o modelo de Curriculum Vitae, Anexo I, juntamente com a documentação do **subitem 6.8** nos seguintes locais: **no período de 04 de setembro de 2009 a 14 de setembro de 2009.**

a) 85ª Cia Especial da Polícia Militar – Rua Sargento Lamim nº 150 – Bairro Primavera – Timóteo/MG.

b) Delegacia da Polícia Civil – Av. Efigênia Pereira Bitencourt nº 28 – Bairro Timirim – Timóteo/MG.

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

6.4 O candidato que prestar qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, 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 EFAP e a SEDS não se responsabilizarão por currículos não entregues no endereço descrito no **subitem 6.2 ou 6.3** e 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 dos seguintes documentos (não precisam ser autenticados) juntamente com o currículo preenchido:

a) cópia da Carteira de Identidade – RG;

b) cópia do CPF;

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

d) 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 de todos os registros de contratos de trabalho, com data de admissão e rescisão –, cópia de contratos administrativos para contratações temporárias ou cópia dos contracheques (inclusive para ex-funcionários da Secretaria de Defesa Social), cópia de contratos de estágio, declarações de tempo de experiência profissional para atividades informais e voluntariados. Nos casos em que a declaração for emitida por uma pessoa jurídica/empresa, utilizar como modelo o **Anexo II** e, nos casos em que a declaração for emitida por pessoa física, utilizar como modelo o **Anexo III**.

e) cópia da carteira de registro funcional nos respectivos conselhos de classe. Ex: (CRP, CRM, CREFITO, CRESS, COREN, dentre outros);

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

g) cópia do diploma e/ou certificados de formação acadêmica para candidatos com Ensino Superior;

h) cópia dos certificados dos cursos complementares realizados, citados na inscrição (cursos, seminários, simpósios, congressos e palestras).

6.9 O candidato que não encaminhar a documentação constante no **subitem 6.8** ou encaminhá-la incompleta, no prazo estipulado, terá sua inscrição **desconsiderada**.

6.10 A documentação constante no **subitem 6.8** entregue após o prazo estabelecido no **Anexo IV** ficará a disposição na sede da EFAP para devolução aos candidatos reprovados neste Processo Seletivo, por um período de 30 (trinta) dias após a publicação do resultado final do treinamento introdutório. Decorrido este prazo, a documentação será incinerada.

7 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 O Processo Seletivo Simplificado compreenderá duas etapas distintas, sendo uma delas caracterizada pela Seleção dos candidatos e a outra pelo Treinamento Introdutório.

7.1.1 A 1ª Etapa de Seleção compreenderá as seguintes fases:

7.1.2 DA PRIMEIRA FASE DA SELEÇÃO – Análise de Currículos

7.1.3 A Análise de currículos possui caráter classificatório e eliminatório.

7.1.4 Todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado terão seus currículos analisados, conforme prazo constante no **Anexo IV**.

7.1.5 A EFAP realizará a análise dos dados e das documentações dos candidatos, a fim de verificar os requisitos essenciais ao cargo alvo de seleção.

7.1.6 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 abaixo:

ITEM	QUESITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I	Tempo de Experiência Profissional na área ou em áreas correlatas (incluem-se atividades formais, informais, estágios, voluntários).	5 pontos
II	Escolaridade / Formação acadêmica; Cursos complementares (treinamento, aperfeiçoamento) na área ou em áreas correlatas (somente cursos com carga horária mínima de 16 horas/aula); Eventos (simpósios, palestra, congressos, seminário, workshop) na área ou em área correlata (somente com carga horária acima de 4 horas); Cursos de informática (somente com carga horária mínima de 36 horas, e sendo pontuado apenas 1 (um) certificado para este quesito).	5 pontos
TOTAL		10 PONTOS

7.1.7 Somente será atribuída pontuação para a escolaridade / formação acadêmica que estiver acima da exigida para o cargo pleiteado.

7.1.8 Havendo empate na totalização da nota da Análise de currículo, prevalecerá, sucessivamente, o candidato ao cargo pleiteado que:

- obtiver maior nota atribuída à experiência profissional na área;
- obtiver maior nota atribuída em cursos complementares na área, eventos na área e cursos de informática;
- obtiver maior nota atribuída à escolaridade/formação acadêmica na área;
- tiver maior idade.

7.1.9 Os candidatos serão classificados e convocados para a fase de Avaliação Psicológica até a posição correspondente a 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas, por cargo e por gênero, observando-se a ordem decrescente de classificação na Avaliação de Currículos.

7.1.10 O pessoal contratado com base no art. 11 da Lei 10.254, de 1990, em exercício em **31 de dezembro de 2008**, terá preferência na celebração dos contratos temporários firmados após publicação da Lei 18.185, de 2009, sendo assegurado o percentual de até 20% (vinte por cento) dos pontos distribuídos no Processo Seletivo Simplificado.

7.2 DA SEGUNDA FASE DA SELEÇÃO – Avaliação Psicológica

7.2.1 A Avaliação Psicológica possui caráter eliminatório.

7.2.2 Os candidatos classificados segundo **subitem 7.1.9** serão convocados para o processo de Avaliação Psicológica, obedecendo-se a ordem decrescente de classificação e os critérios de desempate que constam no **subitem 7.1.8**.

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

7.2.4 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.

7.2.5 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 **CONTRA INDICADOS** com base nas características constantes do quadro abaixo e/ou se invalidarem qualquer um dos instrumentos descritos acima, utilizados no processo seletivo.

QUADRO I

CARGOS	CARACTERÍSTICAS INCOMPATÍVEIS
OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	Alteração extrema de energia vital; Dificuldade extrema em acatar normas; Nível Inferior detenção; Dificuldade extrema de Organização; Nível Inferior de produtividade associado a instabilidade no ritmo de desempenho das tarefas.

GENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIO (MASCULINO E FEMININO)	Alteração extrema da energia vital; Nível Inferior de produtividade associado a instabilidade no ritmo de desempenho das tarefas; Dificuldade acentuada de adaptação a situações novas; Descontrole da agressividade; Instabilidade emocional; Dificuldade de relacionamento com autoridades e acatamento a normas sociais; Nível extremo de Confiabilidade; Dificuldade extrema para estabelecer contato interpessoal. Impulsividade acentuada; Dificuldade extrema de Comunicação; Nível Inferior de atenção; Nível Inferior de Potencial intelectual.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Alteração extrema de energia vital; Dificuldade extrema em acatar normas; Nível Inferior de atenção; Dificuldade extrema de Organização; Nível Inferior de produtividade associado a instabilidade no ritmo de desempenho das tarefas. Dificuldade extrema de comunicação; Dificuldade extrema para estabelecer contato interpessoal; Pontuação abaixo da média em conhecimento técnico (prova de informática ou outros instrumentos afins); Ausência de dinamismo; Dificuldade de tomar iniciativa; Nível Inferior de Potencial intelectual.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Alteração extrema de energia vital; Dificuldade extrema em acatar normas; Nível Inferior de atenção; Dificuldade extrema de Organização; Instabilidade emocional; Dificuldade extrema de comunicação; Dificuldade extrema para estabelecer contato interpessoal.
ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO ASSISTENTE SOCIAL MÉDICO (CLÍNICO GERAL) PSICÓLOGO	Instabilidade emocional; Dificuldade extrema de comunicação; Dificuldade extrema para estabelecer contato interpessoal; Ausência de dinamismo; Dificuldade de tomar iniciativa; Dificuldade extrema de Organização; Alteração extrema da energia vital; Descontrole da agressividade; Dificuldade extrema de adaptação a situações novas; Impulsividade acentuada; Dificuldade extrema de relacionamento com autoridades e acatamento a normas sociais; Nível Inferior de atenção; Nível Inferior de Potencial intelectual.

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

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

7.2.8 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.

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

7.2.10 Para a realização da avaliação psicológica, o candidato deverá portar somente **carteira de identidade (RG) com foto expedida pela Secretaria de Segurança Pública, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha.**

7.2.11 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 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.

7.2.12 O candidato que verificar, a qualquer tempo das provas, teste 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.

7.2.13 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.

7.3 DOS RECURSOS

7.3.1 O candidato poderá interpor recurso devidamente fundamentado, através do modelo **Anexo VII**, e deverá encaminhá-lo pessoalmente, **no horário de 9:00 às 17:00**, ou via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR) à Diretoria de Formação e Capacitação do Sistema Prisional da EFAP (Rua Sergipe, 884 Bairro Funcionários, Belo Horizonte/MG) no prazo de **01 (um) dia útil**, contado a partir da divulgação do ato a que se referir, exceto contra a Avaliação Psicológica, devendo seguir as normas previstas nos **subitens 7.3.2 a 7.3.3.1**.

7.3.2 O candidato considerado contra-indicado na **Avaliação Psicológica** deverá preencher o modelo do **Anexo V** e solicitar pessoalmente à Diretoria de Recrutamento e Seleção da EFAP (Rua Sergipe, 884 Bairro Funcionários, Belo Horizonte/MG), **no horário de 9:00 às 12:00 e de 14:00 às 16:00**, uma entrevista de devolução da Avaliação Psicológica.

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

7.3.3 Caso o candidato não concorde com as razões expostas na devolução da avaliação psicológica, deverá preencher o **Anexo VI** e apresentar o requerimento de Recurso com as razões recursais.

7.3.3.1 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 a EFAP pessoalmente, **no horário de 9:00 às 17:00**, ou via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR).

7.3.4 A solução dos recursos é de competência da EFAP, 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, no prazo de **02 (dois) dias úteis**.

7.3.5 Não serão conhecidos os requerimentos de devolução da avaliação psicológica e recursos protocolados fora dos prazos estabelecidos neste Instrumento Convocatório.

8 DA MATRÍCULA NO TREINAMENTO INTRODUTÓRIO

8.1 Após a Etapa de Seleção que compõe este Processo Seletivo Simplificado, serão matriculados no Treinamento Introdutório os candidatos aprovados e classificados até a posição correspondente a 1,5 (uma vírgula cinco) vezes o número de vagas oferecidas, considerando o cargo e o gênero, observando-se a ordem decrescente de classificação na Etapa de Seleção.

8.2 Os critérios de aprovação no Treinamento Introdutório e demais disposições sobre sua realização serão divulgados pela EFAP no site www.seds.mg.gov.br.

8.3 A simples matrícula no Treinamento Introdutório não gera direito à contratação, que será efetivada somente se o candidato for aprovado e classificado nesta Etapa do processo seletivo simplificado dentro do limite das vagas e cumprir as demais exigências contidas neste Instrumento Convocatório.

8.4 O Treinamento Introdutório terá caráter classificatório e eliminatório e será realizada segundo datas e locais previstos no **Anexo IV**, cujas informações sobre procedimentos em geral, critérios de aprovação e demais disposições serão divulgados pela EFAP no site www.seds.mg.gov.br.

8.5 A classificação final no processo seletivo, para efeito de contratação, será apurada pela ordem decrescente da média aritmética simples das notas obtidas na Análise de Currículo e no Treinamento Introdutório.

9 DA PERÍCIA MÉDICA

9.1 Os candidatos aprovados nas fases de Seleção e Treinamento Introdutório deste processo seletivo simplificado serão convocados pela EFAP em ordem decrescente de classificação final obtida no processo seletivo, considerando o quadro de vagas disponíveis por gênero, e serão encaminhados para realização de exame pré-admissional.

9.2 A perícia médica possui 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.

9.3 O agendamento para realização do exame pré-admissional deverá ser feito pessoalmente; Para candidatos do município de Inhapim – será em Caratinga Praça Cesário Alvim nº 01 – Centro -Caratinga/MG. Para candidatos do município de Timóteo – será em Coronel Fabriciano Av. Pedro Nolasco nº 425 – Centro – Coronel Fabriciano/MG.

9.4 Na data agendada para a perícia médica, os candidatos deverão apresentar os exames complementares abaixo relacionados:

- a) hemograma completo;
- b) contagem de plaquetas;
- c) glicemia de jejum;
- d) urina rotina.

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

9.5 Na data agendada 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 complementares, conforme disposto no **subitem 9.4**;
- d) CPF.

9.6 Após a realização do exame pré-admissional, o candidato, de posse do resultado de laudo médico pericial – REM com o parecer **APTO** para o exercício das funções do cargo ao qual se candidatou, juntamente com a documentação relacionada no **subitem 9.5**, aguardará contato da Diretoria de Recursos Humanos-DRH da SEDS para assinatura do contrato administrativo.

10 DA CONTRATAÇÃO

10.1 Os candidatos aprovados neste processo seletivo simplificado serão convocados por ordem decrescente de classificação, conforme Lista de Aprovados divulgada no site www.seds.mg.gov.br da SEDS.

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

- a) 02 (dois) retratos 3x4;
- b) atestado de bons antecedentes (original);
- c) cópia da certidão de casamento/nascimento do candidato e dos filhos (se houver);
- d) cópia autenticada do histórico escolar – nível médio;
- e) cópia autenticada do diploma – nível superior (se tiver);
- f) cópia da carteira de registro profissional; ex: (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;
- j) cópia do comprovante da última votação;
- k) cópia do certificado de reservista (se do sexo masculino);
- l) cópia do comprovante de residência recente.
- m) cópia do comprovante do PIS/PASEP;
- n) cópia do comprovante de conta corrente no Banco do Brasil.

10.3 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.

10.4 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.

11 DAS DIRETRIZES AOS CANDIDATOS

11.1 É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações no site www.seds.mg.gov.br, referentes a instruções, orientações, convocações e resultados relacionados ao Processo Seletivo Simplificado, não se responsabilizando a EFAP por eventuais prejuízos decorrentes da omissão do candidato no acompanhamento das publicações.

11.2 É de responsabilidade do candidato manter atualizado seus dados cadastrais, telefone e endereço, junto à EFAP, bem como os gastos com deslocamento, hospedagem e alimentação relativas a todas as etapas deste processo seletivo simplificado.

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

- a) tratar com falta de urbanidade 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.

11.4 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, por qualquer motivo, faltar ou chegar atrasado a qualquer etapa ou fase.

11.5 Em hipótese alguma haverá prova, teste ou avaliações fora do local e horário determinados e segunda chamada. O disposto neste item aplica-se a qualquer situação 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 avaliação quando não provocada pela administração.

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

11.7 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.

11.8 Serão analisados os seguintes fatores de contra-indicação:

- 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, de transgressões disciplinares;
- d) manifestação de desprezo 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.

11.9 A constatação, a qualquer tempo, de registro em desfavor do candidato, relacionado aos fatores de contra-indicação especificados no **subitem 11.8** do presente Processo Seletivo Simplificado, ocasionará a sua eliminação deste processo e/ou sua rescisão contratual.

11.10 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.

11.11 A EFAP e a SEDS poderão 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.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.2 Possíveis alterações que ocorram, após a publicação deste Instrumento Convocatório, deverão ser acompanhadas por aqueles diretamente envolvidos, cabendo-lhes inteira responsabilidade pelas devidas atualizações.

12.3 Incorporar-se-ão a esse Instrumento Convocatório, para todos os efeitos, quaisquer atos que o retifiquem, os quais deverão ser publicados pela EFAP, no site www.seds.mg.gov.br.

12.4 Havendo necessidade imperativa da administração, a data e os locais de realização de avaliações poderão ser alterados, com a devida divulgação nos mesmos meios de publicação deste Instrumento Convocatório.

12.5 A EFAP, a qualquer tempo, promoverá a correção de qualquer erro material, bem como de impropriedade de execução de critérios e normas legais aplicáveis, apurados durante o Processo Seletivo Simplificado.

12.6 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 IV** ou em calendário suplementar, que venha a ser divulgado juntamente com outros atos previstos.

12.7 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 Fazem parte deste Instrumento Convocatório os seguintes Anexos:

Anexo I – Modelo de *Curriculum Vitae*.

Anexo II – Modelo de Declaração de Tempo de Experiência (Pessoa Jurídica/Empresa).

Anexo III – Modelo de Declaração de Tempo de Experiência (Pessoa Física).

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 Gabarito e Resultado da Prova Objetiva

Belo Horizonte, 04 de Setembro de 2009.

Odilon de Souza Couto
Assessor da Secretaria de Estado de Defesa Social