



INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
SRHU/SEDS Nº 015/2012 DE 15 DE MAIO DE 2012.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA A UNIDADE PRISIONAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO BELO.

A SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL, por meio da SUBSECRETARIA DE INOVAÇÃO E LOGÍSTICA DO SISTEMA DE DEFESA SOCIAL 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 vagas e formação do quadro de reserva para a Unidade Prisional de CAMPO BELO, 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 apto 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 de vagas e formação do quadro de reserva para a Unidade Prisional de **CAMPO BELO**, vinculada 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 para o município de, a saber: **CAMPO BELO**

UNIDADE PRISIONAL DE CAMPO BELO			
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	VAGAS	QUADRO DE RESERVA
Ensino Médio completo (Segundo grau completo)	Agente de Segurança Penitenciário Feminino	05	Sim
	Agente de Segurança Penitenciário Masculino	30	Sim
	Assistente Executivo de Defesa Social/ Auxiliar Administrativo	04	Sim
	Assistente Executivo de Defesa Social/ Auxiliar de Enfermagem	04	Sim

UNIDADE PRISIONAL DE CAMPO BELO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	VAGAS	QUADRO DE RESERVA
Ensino Superior completo (Terceiro grau completo)	Analista Executivo de Defesa Social/ Analista Técnico Jurídico	01	Sim
	Analista Executivo de Defesa Social/ Assistente Social	02	Sim
	Analista Executivo de Defesa Social/ Enfermeiro	01	Sim
	Analista Executivo de Defesa Social/ Médico Clínico Geral	01	Sim
	Analista Executivo de Defesa Social/ Psicólogo	02	Sim
	Analista Executivo de Defesa Social/ Pedagogo	01	Sim
-	TOTAL GERAL	51	-

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
ENSINO MÉDIO COMPETO (SEGUNDO GRAU COMPLETO)	AGENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIO (FEMININO E MASCULINO)	IDADE: 18 A 50 ANOS NA DATA DA INSCRIÇÃO. ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO.	R\$1 954,67 (HUM MIL NOVECENTOS E CINQUENTA E QUATRO REAIS E SESENTA E SETE CENTAVOS).	MÍNIMO DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALADA 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 INCORPORADAS AO CARGO POR FORÇA DE DISPOSITIVOS LEGAIS.
	Assistente Executivo de Defesa Social/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS NA DATA DA INSCRIÇÃO. ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO.	R\$ 982,33 (NOVECENTOS E OITENTA E DOIS REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS).	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	DESENVOLVER TAREFAS NA ÁREA ADMINISTRATIVA. OPERAR EQUIPAMENTOS DIVERSOS. REALIZAR ENTREGAS E RECEBIMENTOS DE DOCUMENTOS E/OU MATERIAL EM GERAL. PREPARAR, INSTALAR E DESINSTALAR EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO E ACESSÓRIOS.
	Assistente Executivo de Defesa Social/ AUXILIAR DE ENFERMAGEM	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS NA DATA DA INSCRIÇÃO. ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO. CURSO COMPLETO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM COM REGISTRO NO COREN.	R\$ 982,33 (NOVECENTOS E OITENTA E DOIS REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS).	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	EXECUTAR TAREFAS AUXILIARES NA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM AOS PRESOS. EFETUAR REGISTROS E RELATÓRIOS DE OCORRÊNCIAS. TRABALHAR EM CONFORMIDADE COM NORMAS DE PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURANÇA.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES GERAIS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO (DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO SUPERIOR EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC).	Analista Executivo de Defesa Social/ ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS NA DATA DA INSCRIÇÃO. ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE DIREITO, SEM NECESSIDADE DE INSCRIÇÃO NA OAB.	R\$ 1.216,36 (HUM MIL, DUZENDOS E DEZESSEIS REAIS E TRINTA E SEIS 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.
	Analista Executivo de Defesa Social/ ASSISTENTE SOCIAL	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS NA DATA DA INSCRIÇÃO. ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE SERVIÇO SOCIAL COM REGISTRO NO CRESS.	R\$ 1.216,36 (HUM MIL, DUZENDOS E DEZESSEIS REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS).	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE	AVALIAR, CLASSIFICAR E ELABORAR O 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 JUIZ DA VEC PARA A SOLICITAÇÃO DE BENEFÍCIOS. ELABORAR DOCUMENTOS PESSOAIS DOS DETENTOS E ORIENTAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.
	Analista Executivo de Defesa Social/ MÉDICO (CLÍNICO GERAL)	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS NA DATA DA INSCRIÇÃO. ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE MEDICINA COM REGISTRO NO CRM.	R\$ 1.216,36 (HUM MIL, DUZENDOS E DEZESSEIS REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS).	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE	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.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES GERAIS
	Analista Executivo de Defesa Social/ ENFERMEIRO	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS NA DATA DA INSCRIÇÃO. ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE ENFERMAGEM <u>COM REGISTRO NO COREN.</u>	R\$ 1.216,36 (HUM MIL, DUZENDOS E DEZESSEIS REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS).	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE	REALIZAR CONSULTA E PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE ENFERMAGEM, OBSERVADAS AS DISPOSIÇÕES LEGAIS DA PROFISSÃO. PROMOVER ASSISTÊNCIA INTEGRAL, VISANDO A PROMOÇÃO E PROTEÇÃO DA SAÚDE, PREVENÇÃO DE AGRAVOS, DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E ANUTENÇÃO DA SAÚDE AOS DETENTOS.
	Analista Executivo de Defesa Social/ PSICÓLOGO	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS NA DATA DA INSCRIÇÃO ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE PSICOLOGIA <u>COM REGISTRO NO CRP.</u>	R\$ 1.216,36 (HUM MIL, DUZENDOS E DEZESSEIS REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS).	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE	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.
	Analista Executivo de Defesa Social/ PEDAGOGO	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS NA DATA DA INSCRIÇÃO ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE PEDAGOGIA	R\$ 1.216,36 (HUM MIL, DUZENDOS E DEZESSEIS REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS).	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE	PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PLANOS E PROGRAMAS NA ÁREA EDUCACIONAL. PARTICIPAR DAS AÇÕES QUE ENVOLVEM O ENSINO FORMAL E PROFISSIONALIZANTE. IDENTIFICAR O NÍVEL DE ESCOLARIDADE DO PRESO E BUSCAR A ELEVAÇÃO DE ESCOLARIDADE. ELABORAR E EXECUTAR PROJETOS SOCIOCULTURAIS. CONCILIAR AS AÇÕES PEDAGÓGICAS COM A RÓTINA DA UNIDADE. AVALIAR A EVOLUÇÃO EDUCACIONAL. OUTRAS ATRIBUIÇÕES DE NATUREZA TÉCNICA CONFERIDAS POR LEI AOS PROFISSIONAIS DE PEDAGOGIA, QUE EXIJAM FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR

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 no ato da inscrição.
- 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 14.2* 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 (01) um cargo dentre os previstos neste Instrumento Convocatório. O descumprimento deste subitem acarretará na **DESCLASSIFICAÇÃO** do candidato.

6.2 Os candidatos ao quadro de vagas e quadro de reserva descritos neste Instrumento Convocatório deverão efetivar sua inscrição, **no período do dia 16 A 23 de Maio de 2012**, observando o **horário de encerramento da inscrição às 17h00min, do horário oficial de Brasília/DF, do dia 23 de maio de 2012**, 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: Proc**

essos Seletivos / Em andamento / PSS Nº 015 CAMPO BELO – SUAPI 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 16 a 24 de Maio de 2012**, 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 09:00h às 12:00h e de 13:00h às 16:00 h.

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

CAMPO BELO/MG

DELEGACIA REGIONAL DE CAMPO BELO

Rua Juca Escrivão, 280- Bairro Centro - Campo Belo/MG

HORÁRIO: de 09:00h às 12:00h e de 13:00h às 17:00 h

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 legível;

b) cópia do CPF legível;

c) cópia do histórico escolar e/ou certificado de conclusão para candidatos 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: (CRO, COREN, 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, e, f)*** 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

A) SOMENTE PARA O CARGO DE AGENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIO

7.1 O Processo Seletivo Simplificado compreenderá duas etapas distintas:

- a primeira etapa será caracterizada pela Seleção dos candidatos, sendo constituída por duas fases: Análise de Currículos e Avaliação Psicológica.
- a segunda etapa será caracterizada pelo Treinamento Introdutório, Investigação Social e Contratação.

B) SOMENTE PARA OS CARGOS:

- **ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO e TÉCNICO DE ENFERMAGEM)**
- **ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL (ASSISTENTE SOCIAL /ENFERMEIRO/ PEDAGOGO/PSICOLOGO/MÉDICO e ATJ)**

7.2 O Processo Seletivo Simplificado compreenderá duas etapas distintas:

- a primeira etapa será caracterizada pela Seleção dos candidatos, sendo constituída por quatro fases: Análise de Currículos, Avaliação Psicológica, Investigação Social e Contratação.
- a segunda etapa será caracterizada pelo Treinamento Básico.

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
TOTAL		10 PONTOS

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:

- 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;
- 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/FUNÇÃO	CARACTERÍSTICAS INCOMPATÍVEIS
ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU COMPLETO)	ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL (TÉCNICO DE ENFERMAGEM, AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	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 evocar nomes, fisionomias e detalhes (memória); instabilidade emocional; nível inferior de atenção; nível inferior de potencial intelectual.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS/FUNÇÃO	CARACTERÍSTICAS INCOMPATÍVEIS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO (TERCEIRO GRAU COMPLETO)	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL (ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, PEDAGOGO, ATJ, ENFERMEIRO, MÉDICO)	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.

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 EFES 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 **caneta esferográfica azul ou preta e 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).**

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 SEGUNDA ETAPA – TREINAMENTO INTRODUTÓRIO / TREINAMENTO BÁSICO

A) TREINAMENTO INTRODUTÓRIO - SOMENTE PARA O CARGO DE AGENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIO

9.1 Após a Etapa de Seleção que compõe este Processo Seletivo Simplificado serão matriculados no Treinamento Introdutório os candidatos aprovados, considerando o cargo de inscrição, observando-se a ordem decrescente de pontuação na Etapa de Seleção, conforme necessidade da Administração.

9.2 O Treinamento Introdutório terá caráter classificatório e eliminatório para os candidatos ao cargo cuja exigência de escolaridade é de nível médio.

9.3 O Treinamento Introdutório será realizado segundo datas e locais previstos no **Anexo IV**.

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

9.5 A simples convocação para o Treinamento Introdutório **não** gera direito à contratação, que será efetivada somente se o candidato for aprovado nesta Etapa do processo seletivo simplificado e cumprir as demais exigências contidas neste Instrumento Convocatório.

9.6 Será **reprovado** na Etapa de Treinamento Introdutório:

a) o candidato ao cargo cuja exigência de escolaridade é de nível médio que não obtiver, no Treinamento Introdutório, aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos na prova objetiva e de 80% (oitenta por cento) da frequência de toda a carga horária prevista para o Treinamento, ou enquadrar-se nas condições previstas no Art. 10 do Plano de Treinamento Introdutório.

9.7 A classificação final no processo seletivo, para efeito de contratação, se dará pela pontuação decrescente que será apurada pela soma dos pontos alcançados na Fase de Análise de Currículos e Etapa do Treinamento Introdutório, por cargo e município.

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

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

B) TREINAMENTO BÁSICO - SOMENTE PARA OS CARGOS:

- ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO e TÉCNICO DE ENFERMAGEM)**
- ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL (ASSISTENTE SOCIAL /ENFERMEIRO/ PEDAGOGO/PSICOLOGO/MÉDICO e ATJ)**

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

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

9.11 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.

9.12 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.

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

10. DA CONVOCAÇÃO E QUADRO DE RESERVA

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.

10.2.1 O Quadro de Reserva será elaborado por **MUNICÍPIO** e por **CARGO**, observando-se a ordem decrescente da nota obtida pelo candidato classificado no final do Processo Seletivo, respeitando a apuração da soma dos pontos alcançados nas etapas.

10.3 Caberá a **DIRETORIA DE PAGAMENTOS, BENEFÍCIOS E VANTAGENS DPB/SRHU** realizar a convocação do candidato classificado e aprovado em todas as fases deste processo seletivo, através do site www.seds.mg.gov.br., por meio de um **COMUNICADO** informando data, local e documentação a ser entregue.

11. DOS RECURSOS

11.1 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da Análise de Currículos, contra o Gabarito e Resultado Final da Prova Objetiva do Treinamento Introdutório, devidamente fundamentado, através do modelo **Anexo VII**, e deverá apresentá-lo, **pessoalmente, no horário de 8:30 às 16:30, ou via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR)** para o seguinte endereço:

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL

**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 11.2 a 11.5.

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, deverão 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 17:00h, 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.

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 COMPROVAÇÃO DE IDONEIDADE E CONDUTA ILIBADA (INVESTIGAÇÃO SOCIAL)

12.1 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.

12.2 Serão analisados os seguintes fatores de convalidação:

- 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.

12.3 A constatação, a qualquer tempo, de registro em desfavor do candidato, relacionado aos fatores de convalidação especificados no *subitem 12.2*, do presente Processo Seletivo Simplificado, ocasionará a sua **eliminação** deste processo e/ou sua rescisão contratual.

12.4 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.

12.5 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.

13. DA PERÍCIA MÉDICA

13.1 A Diretoria de Pagamentos, Benefícios e Vantagens da SRHU/SEDS, convocará os candidatos aprovados na Etapa de Seleção e Treinamento Introdutório deste processo seletivo simplificado através de Ato de Convocação para realização de exame pré-admissional, a ser publicado no sítio eletrônico da SEDS. A Convocação respeitará a ordem decrescente da pontuação final obtida no processo seletivo, considerando a abertura de vagas por município de inscrição e cargo.

13.2 A perícia médica é de caráter eliminatório.

13.3 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.

13.4 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.

13.5 O prazo de validade dos exames laboratoriais (complementares) dispostos no **subitem 13.4** será de, no máximo, 30 (trinta) dias, anteriores à data de marcação do exame pré- admissional (perícia médica).

13.6 Na data agendada pela DPB/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 13.4**;

d) CPF.

13.7 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 14.2**, aguardará novo contato da SEDS para assinatura do contrato administrativo.

14. DA CONTRATAÇÃO

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

14.2 O candidato aprovado, após o contato e convocação da DPB/SEDS, 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.

14.3 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.

14.4 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.

14.5 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.

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, 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, 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.

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 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.

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– A – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado para CAMPO BELO

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, Gabarito, Resultado Final do Treinamento Introdutório e Outros a especificar.

Belo Horizonte, 15 de maio de 2012.

CAMILA PEREIRA DE OLIVEIRA RIBEIRO
SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS - SEDS



Anexo I

Processo Seletivo Simplificado 015/2012 – Para preenchimento de vagas e formação do quadro de reserva para a Unidade Prisional de CAMPO BELO

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXX-2012

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

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA DRS

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

ATENÇÃO:

- 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 I – FICHA DE INSCRIÇÃO (SOMENTE ATRAVÉS DO SITE www.seds.mg.gov.br)

A) ASSINALE O CARGO PRETENDIDO (**ATENÇÃO!** LER SUBITEM 6.1.1 DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO)

***O CANDIDATO DEVERÁ OPTAR POR APENAS UM CARGO.**

Município: (X) CAMPO BELO

Nível Médio completo

- () Técnico de Enfermagem () Auxiliar Administrativo
() Agente de Segurança Penitenciário - Masculino
() Agente de Segurança Penitenciário - Feminino

Nível Superior completo:

- () Médico () Pedagogo () ATJ () Assistente Social
() Psicólogo () Enfermeiro

B) INFORMAÇÕES PESSOAIS E FAMILIARES

*Nome Completo (SEM)

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

COREN, CRP, 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.

_____, ____/____/2012.

Município

Assinatura do(a) Candidato(a)



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
SUBSECRETARIA DE INOVAÇÃO E LOGÍSTICA DO SISTEMA DE DEFESA SOCIAL
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

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 descritos.

PERÍODO DE ENTREGA:
16 A 24 DE MAIO DE 2012.
LOCAIS 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 hs.

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

CAMPO BELO/MG

DELEGACIA REGIONAL DE CAMPO BELO-Rua Juca Escrivão, 280-Bairro Centro-Campo Belo/MG

HORÁRIO: de 09:00h às 12:00h e de 13:00h às 17:00 h

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 legível;
- b) cópia do CPF legível;
- c) cópia do histórico escolar e/ou certificado de conclusão para candidatos 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: (CRO, COREN, 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, e, f)* 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.



Anexo II

Processo Seletivo Simplificado 015/2012 – Para preenchimento de vagas e formação do quadro de reserva para a Unidade Prisional de CAMPO BELO

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR

ATENÇÃO!!! Serão pontuadas as documentações correspondentes à área pleiteada.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	ÁREAS DE PONTUAÇÃO
ENSINO MÉDIO COMPLETO (SEGUNDO GRAU COMPLETO)	AGENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIO (FEMININO E MASCULINO)	Segurança Pública e Privada.
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Rotinas administrativas (pessoal, financeira, fiscal/contábil, almoxarifado, informática); Secretariado, Recepcionista.
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Gestão de medicamentos; Primeiros socorros; Urgência e emergência; Curativos/feridas; Vacinação; DST.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO (TERCEIRO GRAU COMPLETO)	ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO	Direito Constitucional; Direito Penal; Direito Civil; Direitos Processuais; Direito Administrativo.
	ASSISTENTE SOCIAL	Serviço Social e Legislação Social; Investigação em Serviço Social; Política Social; Grupos Sociais.
	PEDAGOGO	Coordenação pedagógica, gestão/direção escolar, supervisão escolar, inspeção escolar, Política Social, Grupos Sociais, Atuação na área de Jovens e Adultos (EJA)
	ENFERMEIRO	Administração em saúde e enfermagem; Práticas de Enfermagem; Farmacologia; Saúde do adulto, idoso, criança e adolescente e mental; urgência e emergência.
	MÉDICO CLÍNICO GERAL	Medicina preventiva; Farmacologia básica e clínica; Atendimento médico (CTI, emergência, enfermaria e ambulatório).
	PSICÓLOGO	Psicanálise; Psicologia social, da personalidade e desenvolvimento; Psicofarmacologia; Psicopatologia; Psicoterapia; Intervenção psicológica; Políticas públicas.



CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR

AGENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA	PONTOS A CADA 6 MESES COMPLETO 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 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
MÁXIMO DE PONTOS	-	5,0 pontos
TÍTULOS / CURSOS NA ÁREA	PONTOS POR TÍTULO / CERTIFICADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Aprovação no Treinamento Introdutório para Agente de Segurança Penitenciário realizado pela EFSEDS.	1,5	5,0
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.	3,0	
Conclusão de curso de Extensão de Vigilantes: B (Transporte de Valores), C (Segurança Pessoal Privada), D (Escolta Armada) e/ou E (Supervisor de Segurança).	1,5	
Aprovação no Curso/Treinamento Introdutório para Agente de Segurança Socioeducativo.	1,0	
Conclusão de cursos complementares na área de segurança (resgate, brigadista e primeiros socorros, tonfa, defesa pessoal e tiro). Os cursos citados serão pontuados somente uma vez, independente de quantidade de certificado apresentado. <u>Não será pontuada participação em seminários, palestras, eventos, congressos, jornadas, oficinas, debates, encontros, mesa redonda.</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 tecnólogo em Segurança Pública/Segurança Empresarial 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 em Segurança Pública/Segurança Empresarial, com carga horária mínima de 2.400 horas.	1,5	
* Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em Segurança Pública, com carga horária mínima de 360 horas.	2,0	

* Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Mestrado em Segurança Pública/Segurança Empresarial, com carga horária mínima de 780 horas.	2,5	
* Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Doutorado em Segurança Pública/Segurança Empresarial, com carga horária mínima de 1.200 horas.	3,0	
MÁXIMO DE PONTOS	-	5,0 pontos

Somente será atribuída pontuação para a escolaridade / formação acadêmica que estiver concluída e acima da exigida para o cargo pleiteado, conforme previsto no *subitem 8.1.5* do Instrumento Convocatório.



CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR

PARA TODOS OS CARGOS, EXCETO AGENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIO

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 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
MÁXIMO DE PONTOS	-	5,0 pontos

TÍTULOS / CURSOS NA ÁREA	PONTOS POR TÍTULO / CERTIFICADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Aprovação no Treinamento Introdutório, para o cargo concorrido, realizado pela EFSEDS.	1,5	5,0
Conclusão de cursos na área do cargo concorrido. (carga horária mínima de 100 horas).	1,0	
Conclusão de cursos de informática em software ou hardware / digitação para candidatos ao cargo 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 Administrativa (Rotinas administrativas: pessoal, financeira, fiscal/contábil, almoxarifado, informática; Secretariado). (somente com carga horária mínima de 16 horas). Não será pontuada participação em seminários, palestras, eventos, congressos, jornadas, conferências, oficinas, mesa redonda, debates. .	0,5	
Conclusão de cursos complementares na área (somente com carga horária mínima de 16 horas). Não será pontuada participação em seminários, palestras, eventos, congressos, jornadas, conferências, oficinas, mesa redonda, debates. .	0,5	
Certificado de aprovação carteira <u>definitiva</u> da OAB. (cargo de ATJ)	1,0	
Conclusão do ensino médio (cargos que tem como requisito o ensino fundamental)	1,0	
Pontuação para CNH categoria acima da exigida para o <u>cargo de motorista</u> .	0,5	

* Conclusão de curso tecnólogo <u>na área do cargo concorrido</u> 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 <u>na área do cargo concorrido</u> , com carga horária mínima de 2.400 horas. (para os cargos de nível fundamental ou médio).	1,5	
* Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu <u>na área do cargo concorrido</u> , com carga horária mínima de 360 horas.	2,0	
* Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Mestrado <u>na área do cargo concorrido</u> , com carga horária mínima de 780 horas.	2,5	
* Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Doutorado <u>na área do cargo concorrido</u> , com carga horária mínima de 1.200 horas.	3,0	
MÁXIMO DE PONTOS	-	5,0 pontos

***Somente será atribuída pontuação para a escolaridade / formação acadêmica que estiver concluída e acima da exigida para o cargo pleiteado, conforme previsto no *subitem 8.1.5* do Instrumento Convocatório.**



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
SUBSECRETARIA DE INOVAÇÃO E LOGÍSTICA DO SISTEMA DE DEFESA SOCIAL
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Processo Seletivo Simplificado 015/2012 – Para preenchimento de vagas e formação do quadro de reserva para a Unidade Prisional de CAMPO BELO.

ANEXO III - TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____,
CPF nº _____, RG nº _____,
candidato(a) ao preenchimento de vaga do cargo de _____,
para o município de **CAMPO BELO - SUAPI**,
declaro à Superintendência de Recursos Humanos da SEDS a minha
desistência, por motivos particulares, do Processo Seletivo Simplificado nº
015/2012. Ciente de que o meu ato proceder-se-á em caráter definitivo e
irrevogável, subscrevo-me.

_____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) candidato(a)

Observações a cargo da Coordenação da SRHU/SEDS



Anexo IV

Processo Seletivo Simplificado 015/2012 – Para preenchimento de vagas e formação do quadro de reserva para a Unidade Prisional de CAMPO BELO.

CRONOGRAMA

Prazo para Execução	Atividades
15/05/12	Divulgação do Processo Seletivo Simplificado.
16 a 23/05/12	Período de Inscrição, através do site www.seds.mg.gov.br
ATÉ 24/05/12	Período de entrega do Anexo I – Ficha de Inscrição , juntamente com a documentação constante no subitem 6.8 do Instrumento Convocatório.
A DEFINIR	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 especificado, conforme necessidade da Administração.
	Interposição de Requerimento de Recurso contra a PRIMEIRA FASE - Análise de Currículos.
	Divulgação do julgamento dos Recursos contra a Análise de Currículos.
	Realização da SEGUNDA FASE – Avaliação Psicológica.
	Divulgação do resultado da SEGUNDA FASE - Avaliação Psicológica
	Período para os candidatos INAPTOS comparecerem, <u> pessoalmente </u> , à SRHU/SEDS 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 subitem 11.2 do Instrumento Convocatório.
	Interposição de Requerimento de Recurso contra a SEGUNDA FASE - Avaliação Psicológica.
	Divulgação do julgamento dos Recursos contra a Avaliação Psicológica.
	Período de Treinamento Introdutório
	Realização da prova do Treinamento Introdutório
	Divulgação dos gabaritos da prova do Treinamento Introdutório.
	Interposição de recurso contra gabarito da Prova Objetiva do Treinamento Introdutório.
	Divulgação dos resultados de interposição de recursos contra o gabarito e Divulgação do resultado do Treinamento Introdutório.
	Interposição de Recurso contra resultado do Treinamento Introdutório.
Divulgação do julgamento dos Recursos contra o resultado do Treinamento Introdutório	
A DEFINIR	Publicação do resultado final do processo seletivo.
	Publicação da Convocação para entrega da documentação necessária prevista no subitem 14.2 deste Instrumento Convocatório para contratação
	Realização de exames laboratoriais para perícia médica.
	A DPB/SRHU reservará data para realização da perícia médica pelos candidatos aprovados no processo seletivo. A DPB fará contato com cada candidato e, publicará convocação no site dos candidatos informando dia, local e horário para realização da perícia médica.



Anexo V

Processo Seletivo Simplificado 015/2012 – Para preenchimento de vagas e formação do quadro de reserva para a Unidade Prisional de CAMPO BELO.

ANEXO V - REQUERIMENTO DE DEVOLUÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

1 – IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____ SEXO: () M () F

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ RG: _____ CPF: _____

TELEFONE: () _____ E-MAIL: _____

CARGO PLEITEADO: _____

MUNICÍPIO PLEITEADO: **CAMPO BELO**

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 015/2012 para o município de **CAMPO BELO**, solicito acesso ao resultado da avaliação psicológica, com devolução do psicólogo da DRS/SRHU.

_____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) Candidato(a)

INSTRUÇÕES:

O preenchimento será permitido à caneta ou digitado.

Somente serão aceitos requerimentos preenchidos neste modelo de formulário.



Anexo VI

Processo Seletivo Simplificado 015/2012 – Para preenchimento de vagas e formação do quadro de reserva para a Unidade Prisional de CAMPO BELO

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

1 – IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____ SEXO: () M () F

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ RG: _____ CPF: _____

TELEFONE: () _____ E-MAIL: _____

CARGO PLEITEADO: _____

MUNICÍPIO PLEITEADO: **CAMPO BELO**

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 015/2012 para o município de **CAMPO BELO**, solicito revisão do parecer da Avaliação Psicológica.

3 – JUSTIFICATIVA DO(A) CANDIDATO(A)

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) Candidato(a)

INSTRUÇÕES:

O preenchimento será permitido à caneta ou digitado.

Somente serão aceitos recursos preenchidos neste modelo de formulário.



Anexo VII

Processo Seletivo Simplificado 015/2012 – Para preenchimento de vagas e formação do quadro de reserva para a Unidade Prisional de CAMPO BELO

**ANEXO VII - Requerimento de Recurso contra:
Resultado da Análise de Currículos, Gabarito, Resultado Final do Treinamento
Introdutório e Outros a especificar.**

1 – IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____ SEXO: () M () F

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ RG: _____ CPF: _____

TELEFONE: () _____ E-MAIL: _____

CARGO PLEITEADO: _____

MUNICÍPIO PLEITEADO: **CAMPO BELO**

MUNICÍPIO ONDE REALIZOU O TESTE: _____

2. SOLICITAÇÃO

À Comissão Organizadora!

Como candidato(a) ao cargo _____, através Processo Seletivo Simplificado nº 015/2012 para o município de **CAMPO BELO**.

Solicito revisão:

- () do resultado da análise de currículos
() do gabarito oficial da prova objetiva, questão _____
() do resultado final do treinamento introdutório
() outros – a especificar _____

3. JUSTIFICATIVA DO(A) CANDIDATO(A)

_____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do (a) candidato(a)

INSTRUÇÕES:

O preenchimento será permitido a caneta ou digitado.

Somente serão aceitos recursos preenchidos neste modelo de formulário.