



INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
SRHU/SEDS Nº 016 /2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA UNIDADE PRISIONAL SITUADA NO MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, VINCULADA A SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL.

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 formação do quadro de reserva para a Unidade Prisional de JOÃO MONLEVADE, para o cargo descrito 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 formação do quadro de reserva para a Unidade Prisional de **JOÃO MONLEVADE**, vinculada a Subsecretaria de Administração Prisional – SUAPI, mediante as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório.

3. DAS VAGAS

3.1 O cargo para formação do quadro de reserva está estabelecido para o município de **JOÃO MONLEVADE**, a saber:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS/FUNÇÃO	VAGAS	QUADRO DE RESERVA
(Ensino Superior completo) (3º Grau Completo)	Analista Executivo de Defesa Social/ Assistente Social	00	Sim

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 SUPERIOR COMPLETO	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/ ASSISTENTE SOCIAL	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS. ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E CRESS.	R\$ 1.216,36 (HUM MIL, DUZENTOS E DEZESSEIS REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS)	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS	AValiação e CLASSIFICAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO PIR. PARTICIPAÇÃO EM CTC'S E CD'S COM RESPECTIVOS ACOMPANHAMENTOS. ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÕES AO SENTENCIADO E/OU FAMILIARES. CADASTRAMENTO DE VISITAS SOCIAIS, ÍNTIMAS E ORIENTAÇÕES (PLANEJAMENTO FAMILIAR). ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DIRECIONADOS AO JUIZ DA VEC, QUANDO SOLICITADOS POR ESTE. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS DOS INTERNOS E ORIENTAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.

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.

6.2 Os candidatos ao quadro de reserva descritos neste Instrumento Convocatório deverão efetivar sua inscrição, **no período do dia 16 A 20 de Abril de 2012**, observando o **horário de encerramento da inscrição às 17h00min, do horário oficial de Brasília/DF, do dia 20 de abril 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: Processos Seletivos / Em andamento / PSS Nº 016 JOÃO MONLEVADE – SAPE** 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 23 de Abril de 2012**, em um dos seguintes endereços:

BELO HORIZONTE/MG

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

Horário: de 09:00h às 12:00h e de 13:00h às 16:00 h.

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

JOÃO MONLEVADE/MG

UNIDADE PRISIONAL DE JOÃO MONLEVADE

Avenida Getúlio Vargas, nº 2.389 – Bairro Baú – CEP 35.930-293 – João Monlevade / MG

Horário: de 09:00 h às 12:00h e de 14:00 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, CRF, COREN, CRP, CRSS dentre outros) ou comprovante de pedido de registro no respectivo Conselho de Classe.

- f) cópia de 01 (um) comprovante de endereço recente (datado dos últimos três meses);
- g) cópia dos certificados dos cursos na área do cargo de inscrição e cursos de informática realizados;
- h) para os **contratos formais de trabalho** - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil, das páginas que constem anotação dos registros de contratos de trabalho, com data de admissão e rescisão;
- i) para as **contratações temporárias** - cópia de **todos** os contratos administrativos ou cópia de **todos** os contracheques, ou declaração original com logomarca e carimbo do servidor/funcionário emitida pelo Órgão/Empresa, constando o Cargo e o Tempo de Experiência;
- j) para os **profissionais liberais** – cópia da primeira e da última contribuição do ISS ou declaração original com logomarca e carimbo do servidor/funcionário, emitida pelo Órgão/Empresa, constando a função e o Tempo de Experiência; Certidão do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, comprovando a atuação em processos desde que conste carga horária;
- k) para os tipos de comprovação mencionados neste **subitem, nas alíneas “g”, “h”, “i”, “j”** os candidatos deverão anexar **somente** as cópias referentes às suas comprovações profissionais **na área ao cargo pleiteado**.

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

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

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

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

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 O Processo Seletivo Simplificado compreenderá duas etapas distintas:

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

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:

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

b) tiver maior idade.

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

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

8.2 DA SEGUNDA FASE DA SELEÇÃO – Avaliação Psicológica

8.2.1 A Avaliação Psicológica possui caráter eliminatório.

8.2.2 Os candidatos classificados segundo o *subitem 8.1.7* observando a necessidade da Administração Pública, 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 SUPERIOR COMPLETO (TERCEIRO GRAU COMPLETO)	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL ASSISTENTE SOCIAL	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

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 fundamental (4ª série completa) e de nível médio e terá caráter eliminatório para os candidatos ao cargo cuja exigência de escolaridade é de nível superior.

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 fundamental (4ª série completa) e 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.

b) o candidato ao cargo cuja exigência de escolaridade é de nível superior que não obtiver, no Treinamento Introdutório, aproveitamento mínimo 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.

10. DA FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA E DA CONVOCAÇÃO

10.1 Ao final na etapa do Treinamento Introdutório, consolidar-se-á o Quadro de Reserva, que 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.

10.2 O candidato classificado e aprovado em todas as fases deste processo seletivo, ao ser convocado para o preenchimento de vagas para o **município a que concorreu**, e recusar a oferta, será considerado **DECLASSIFICADO DO PROCESSO SELETIVO**.

10.3 O candidato classificado e aprovado também poderá ser convocado, a critério da Administração Pública, para ocupar vagas de Unidades Prisionais pertencentes às outros municípios pertencentes a mesma RISP, e desde que não haja quadro de reserva naquela RISP e/ou município.

10.3.1 O candidato que for convocado em razão da abertura de vagas, em **MUNICÍPIOS diferentes ao que concorreu**, e não aceitar deverá, preencher o Termo de Desistência, **Anexo III** e encaminhá-lo aos cuidados da **SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS/SEDS – DIRETORIA DE PAGAMENTOS, BENEFÍCIOS E VANTAGENS (DPBV), Rodovia Prefeito Américo Gianetti, s/nº - 5º andar, Edifício Minas, Bairro Serra Verde, CEP 31.630-900, Belo Horizonte/MG), ou via fax (31) 3915-5936**, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, mantendo sua posição no Quadro de Reserva para futura disponibilidade de vagas.

10.3.2 O candidato que não encaminhar o Termo de Desistência dentro do prazo previsto no **subitem 10.3.1**, **PERDERÁ O DIREITO** a concorrer a futuras vagas em **MUNICÍPIOS** diferentes ao que concorreu, mantendo sua posição no Quadro de Reserva para futura disponibilidade de vaga no município para o qual se inscreveu.

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:

11.1.1 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 SRH/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 DPBV/SEDS, para realização do exame pré-admissional, o candidato deverá estar munido de:

- a) carteira de Identidade original;
- b) boletim de inspeção médica – BIM;
- c) resultados dos exames laboratoriais (complementares), conforme disposto no *subitem 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 DPBV/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, CRF, 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 SRH;

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

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, 16 de Abril de 2012.

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS



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 016/2012 – Para formação do quadro de reserva para a Unidade Prisional de JOÃO MONLEVADE

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

ATENÇÃO:

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

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

A) ASSINALE O CARGO PRETENDIDO

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

Município: (X) JOÃO MONLEVADE

Nível Superior completo:

() Analista Executivo da Defesa Social – **Assistente Social**

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 23 DE ABRIL DE 2012.**

LOCAIS DE ENTREGA:

BELO HORIZONTE/MG

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

Horário: de 09:00 às 12:00 e de 13:00 às 16:00 hs.

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

JOÃO MONLEVADE/MG

UNIDADE PRISIONAL DE JOÃO MONLEVADE

Avenida Getúlio Vargas, nº 2.389 – Bairro Baú – CEP 35.930-293 – João Monlevade / MG

Horário: de 09:00 h às 12:00h e de 14:00 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;
- b) cópia do CPF;
- c) cópia do histórico escolar e/ou certificado de conclusão para candidatos com 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, CRF, CRP, CRESS, dentre outros) ou comprovante de pedido de registro no respectivo Conselho da 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 contra-cheques 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 o Cargo 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.**



ANEXO II

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR

CARGO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	ÁREAS DE PONTUAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	Idade mínima: 18 anos na data da inscrição; Curso Superior completo de Serviço Social <u>com registro no CRESS.</u>	Serviço Social e Legislação Social; Investigação em Serviço Social; Política Social; Grupos Sociais.

ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/ASSISTENTE SOCIAL

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
Candidato contratado com base no Art. 11 da Lei 10.254, de 1990, que esteve em exercício em 31 de dezembro de 2008, na SEDS.	0,5	
MÁXIMO DE PONTOS	-	5,0 pontos
TÍTULOS / CURSOS NA ÁREA	PONTOS POR TÍTULO / CERTIFICADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conclusão de cursos na área do cargo concorrido. (Carga horária mínima de 100 horas).	1,0	5,0
Conclusão de cursos de informática em software ou hardware / digitação (A pontuação será aferida em apenas um certificado, desde que contenha carga horária mínima de 16 horas, ou em mais de um certificado cuja somatória atinja no mínimo 16 horas).	0,5	
Conclusão de cursos complementares na área (somente com carga horária mínima de 16 horas). <u>Não será pontuada participação em seminários, palestras, eventos, congressos, jornadas, conferências, mesa redonda debates e encontros.</u>	0,5	
Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas.	2,5	
Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Mestrado, com carga horária mínima de 780 horas.	3,0	
Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Doutorado, com carga horária mínima de 1.200 horas.	3,5	
MÁXIMO DE PONTOS	-	5,0 pontos



Anexo III

Processo Seletivo Simplificado 016/2012 – Para formação do quadro de reserva para a Unidade Prisional de JOÃO MONLEVADE.

ANEXO III - TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____,
CPF nº _____, RG nº _____, candidato(a)
aprovado(a) para preenchimento de vaga do cargo de _____, do
município de _____, declaro à Superintendência de Recursos
Humanos da SEDS a minha desistência da vaga para a qual fui convocado, ciente de que o
meu ato proceder-se-á em caráter definitivo e irrevogável, em conformidade aos **subitens**
10.3.1 e 10.3.2 do Instrumento Convocatório SRHU/ nº 016/2012.

_____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) candidato(a)

Observações a cargo da Coordenação da SRHU/SEDS



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 016/2012 – Para formação do quadro de reserva para a Unidade Prisional de JOÃO MONLEVADE.

ANEXO IV – CRONOGRAMA

Prazo para Execução	Atividades
16/04/2012	Divulgação do Processo Seletivo Simplificado.
16 à 20/04/2012	Período de Inscrição, através do site www.seds.mg.gov.br
16 à 23/04/2012	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.
	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
	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 016/2012 – Para formação do quadro de reserva para a Unidade Prisional de JOÃO MONLEVADE

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: **JOÃO MONLEVADE**

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 016/2012 para o município de **JOÃO MONLEVADE**, 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 016/2012 – Para Formação do quadro de reserva para a Unidade Prisional de JOÃO MONLEVADE

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: **JOÃO MONLEVADE**

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 016/2012 para o município de **JOÃO MONLEVADE**, 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 016/2012 – Para formação do quadro de reserva para a Unidade Prisional de JOÃO MONLEVADE

**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: **JOÃO MONLEVADE**

MUNICÍPIO ONDE REALIZOU O TESTE: _____

2. SOLICITAÇÃO

À Comissão Organizadora!

Como candidato (a) ao cargo _____, através Processo Seletivo Simplificado nº 016/2012 para o município de **JOÃO MONLEVADE**.

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.