



INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
SRHU/SEDS Nº 025/2012 DE 13 DE JULHO DE 2012.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA O CENTRO SOCIOEDUCATIVO DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.

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

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

2- DO OBJETO

2.1 Constitui objeto do presente Instrumento Convocatório a seleção para preenchimento de vagas e formação do quadro de reserva para o CENTRO SOCIOEDUCATIVO DE UBERLÂNDIA, vinculada a Subsecretaria de Atendimento às Medidas Socioeducativas - SUASE, mediante as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório.

3 - DAS VAGAS

3.1 Os cargos que serão estabelecidos para o município de UBERLÂNDIA, a saber:

UNIDADE SOCIOEDUCATIVA DE UBERLÂNDIA			
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	VAGAS	QUADRO DE RESERVA
Ensino Médio completo (Segundo grau completo)	AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO FEMININO	00	Sim
	AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO MASCULINO	07	Sim
	ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	00	Sim
	ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	00	Sim
	ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL AUXILIAR EDUCACIONAL	00	Sim
	ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01	Sim



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
Superintendência de Recursos Humanos
Diretoria de Recrutamento e Seleção

Ensino Superior completo (Terceiro grau completo)	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO	00	Sim
	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL ASSISTENTE SOCIAL	02	Sim
	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL DENTISTA	00	Sim
	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL ENFERMEIRO	00	Sim
	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL PEDAGOGO	01	Sim
	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL PSICÓLOGO	03	Sim
	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	Sim
-	TOTAL GERAL	15	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 MÉDIO COMPLETO (Segundo grau completo)	AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO (FEMININO E MASCULINO)	IDADE: 18 ANOS NA DATA DA INSCRIÇÃO. ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO.	R\$1.954,67 (HUM MIL NOVECENTOS E CINQUENTA E QUADRO REIAS E SESSENTA CENTAVOS).	MÍNIMO DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	GARANTIR A INTEGRIDADE FÍSICA, MENTAL E EMOCIONAL DO ADOLESCENTE, CONTRIBUINDO E VIABILIZANDO O CUMPRIMENTO DA MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE INTERNAÇÃO E SEMILIBERDADE. ACOMPANHAR OS ADOLESCENTES EM GRANDE PARTE DE SUAS ATIVIDADES E MEDIAR A RELAÇÃO ENTRE ELLES. CONTRIBUIR PARA A FORMAÇÃO DO ADOLESCENTE, ATUANDO COMO FACILITADOR NO PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO. EXERCER ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA E ESCOLTA NOS ESPAÇOS INTRA E EXTRAMUROS NOS ESTABELECIMENTOS DA SUASE, GARANTINDO A INTEGRIDADE DO PATRIMÔNIO E SEGURANÇA DOS SERVIDORES EM EXERCÍCIO NAS UNIDADES DE ATENDIMENTO.
	ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS. ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO. CURSO E EXPERIÊNCIA COM INFORMÁTICA.	R\$945,95,00 (NOVECENTOS QUARENTA E CINCO REAIS E NOVENTA E CINCO CENTAVOS)	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	DESENVOLVER TAREFAS NA ÁREA ADMINISTRATIVA. OPERAR EQUIPAMENTOS DIVERSOS. REALIZAR ENTREGAS E RECEBIMENTOS DE DOCUMENTOS E/OU MATERIAL EM GERAL. PROTOCOLAR E ARQUIVAR SEGUNDO NORMAS ESTABELECIDAS. PREPARAR, INSTALAR E DESINSTALAR EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO E ACESSÓRIOS. RECEPCIONAR PESSOAS. MARCAR ENTREVISTAS, RECEBER RECADOS OU ENCAMINHÁ-LAS A PESSOAS OU SETORES PROCURADOS, BEM COMO REGISTRAR OS ATENDIMENTOS REALIZADOS ANOTANDO DADOS PESSOAIS E COMERCIAIS, PARA POSSIBILITAR O CONTROLE DOS MESMOS. ATENDER ÀS CHAMADAS TELEFÔNICAS, ANOTANDO OU ENVIANDO RECADOS. OPERAR PROGRAMAS BÁSICOS E APLICATIVOS DO OFFICE.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
Superintendência de Recursos Humanos
Diretoria de Recrutamento e Seleção

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES GERAIS
ENSINO MÉDIO COMPLETO	ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL AUXILIAR EDUCACIONAL	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS. ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO.	R\$945,95,00 (NOVECIENTOS QUARENTA E CINCO REAIS E CINCO CENTAVOS)	MÍNIMO DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	PLANEJAR, ARTICULAR, AVALIAR E EXECUTAR AS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, ARTESANAIS, ESPORTIVAS, RECREATIVAS E ARTÍSTICO-CULTURAIS. SENSIBILIZAR A PARTICIPAÇÃO E O INTERESSE DO ADOLESCENTE NAS ATIVIDADES E OFICINAS, VISANDO A SOCIALIZAÇÃO DO MESMO E SEU DESENVOLVIMENTO BIOPSISSOCIAL SOB A COORDENAÇÃO DO PEDAGOGO E/OU DO TERAPEUTA OCUPACIONAL. CONTRIBUIR NAS DISCUSSÕES TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA. PARTICIPAR DE GRUPOS DE ESTUDOS, REUNIÕES PEDAGÓGICAS, E NA ELABORAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO (PIA). ATENDER AS CONVOCAÇÕES DA DIREÇÃO SEMPRE QUE NECESSÁRIO. E EXECUTAR TAREFAS CORRELATAS AO SEU TRABALHO.
	ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (ACD)	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS. ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO. CURSO COMPLETO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO. REGISTRO NO CRO	R\$945,95,00 (NOVECIENTOS QUARENTA E CINCO REAIS E NOVENTA E CINCO CENTAVOS)	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	AUXILIAR O DENTISTA NAS INTERVENÇÕES CLÍNICAS PARA A OTIMIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA NOS CENTROS SOCIOEDUCATIVOS DE MAIOR FLUXO DE ADOLESCENTES. TORNA-SE ASSIM CORRESPONSÁVEL NA MANUTENÇÃO E VIABILIDADE DAS AÇÕES EM SAÚDE BUCAL, JUNTAMENTE COM O DENTISTA, AO ZELAR PELO BOM APROVEITAMENTO DOS INSUMOS E PELA OBSERVÂNCIA DOS PARÂMETROS DE BIOSSEGURANÇA INDICADOS. POR SER COMPONENTE DA EQUIPE SOCIOEDUCATIVA, ESTE PROFISSIONAL TAMBÉM NECESSITA ESTAR INTEIRADO ÀS DEMAIS ATIVIDADES E ROTINAS DO CENTRO SOCIOEDUCATIVO, CONTRIBUINDO COM SUA RELAÇÃO COM O ADOLESCENTE PARA O DESEMPENHO DE ATIVIDADES INTERSETORIAIS.
	ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL TÉCNICO DE ENFERMAGEM	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS. ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO. CURSO COMPLETO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM COM REGISTRO NO COREN.	R\$945,95,00 (NOVECIENTOS QUARENTA E CINCO REAIS E NOVENTA E CINCO CENTAVOS)	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	OBSERVAR, RECONHECER, DESCRVER E EXECUTAR TAREFAS AUXILIARES NA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM AOS ADOLESCENTES. EFETUAR REGISTROS E RELATÓRIOS DE OCORRÊNCIAS. TRABALHAR EM CONFORMIDADE COM NORMAS DE PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURANÇA. PARTICIPAR DO ACOLHIMENTO DO ADOLESCENTE NA INSTITUIÇÃO E DO ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM INDIVIDUAL E/OU COLETIVO. ZELAR PELOS MATERIAIS, ORDEM E LIMPEZA DOS EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS. PARTICIPAR DE REUNIÕES COM A REDE PARCEIRA E ATENDER AS CONVOCAÇÕES DA DIREÇÃO SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	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\$ 1.155,01 (HUM MIL, CENTO E CINQUENTA E CINCO REAIS E UM CENTAVO)	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.	AUXILIAR O DENTISTA NAS INTERVENÇÕES CLÍNICAS PARA A OTIMIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA NOS CENTROS SOCIOEDUCATIVOS DE MAIOR FLUXO DE ADOLESCENTES. TORNA-SE ASSIM CORRESPONSÁVEL NA MANUTENÇÃO E VIABILIDADE DAS AÇÕES EM SAÚDE BUCAL, JUNTAMENTE COM O DENTISTA, AO ZELAR PELO BOM APROVEITAMENTO DOS INSUMOS E PELA OBSERVÂNCIA DOS PARÂMETROS DE BIOSSEGURANÇA INDICADOS. POR SER COMPONENTE DA EQUIPE SOCIOEDUCATIVA, ESTE PROFISSIONAL TAMBÉM NECESSITA ESTAR INTEIRADO ÀS DEMAIS ATIVIDADES E ROTINAS DO CENTRO SOCIOEDUCATIVO, CONTRIBUINDO COM SUA RELAÇÃO COM O ADOLESCENTE PARA O DESEMPENHO DE ATIVIDADES INTERSETORIAIS.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
Superintendência de Recursos Humanos
Diretoria de Recrutamento e Seleção

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES GERAIS
	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL ASSISTENTE SOCIAL	ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE SERVIÇO SOCIAL COM REGISTRO NO CRESS.	R\$ 1.155,01 (HUM MIL, CENTO E CINQUENTA E CINCO REAIS E UM CENTAVO)	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.	ORIENTAR E ACOMPANHAR O ADOLESCENTE E SEU GRUPO FAMILIAR, VISANDO A GARANTIA DE SEUS DIREITOS SOCIAIS. REALIZAR ESTUDOS SÓCIO-FAMILIARES DOS ADOLESCENTES EM CUMPRIMENTO DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA OU MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE INTERNAÇÃO. ELABORAR RELATÓRIOS E PLANILHAS ELETRÔNICAS E A DIGITAÇÃO DE MATÉRIA RELACIONADA À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO. ANALISAR, ARTICULAR E PROPORCIONAR JUNTO COM EQUIPE INTERDISCIPLINAR ESPAÇOS DE CONSTRUÇÃO DE NOVAS POSSIBILIDADES E VÍNCULOS DO ADOLESCENTE COM A FAMÍLIA E A SOCIEDADE. ARTICULAR E IDENTIFICAR SERVIÇOS NA REDE DE ATENDIMENTO. GARANTIR, NO CASO QUE DEMANDAR, VISITA DOMICILIAR, DEVENDO ESTABELECEER CONEXÃO COM O PROCESSO SOCIOEDUCATIVO DO ADOLESCENTE. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES AFINS, CONFORME ORIENTAÇÃO DO COORDENADOR.
	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL DENTISTA	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS. ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE ODONTOLOGIA COM REGISTRO NO CRO.	R\$ 1.155,01 (HUM MIL, CENTO E CINQUENTA E CINCO REAIS E UM CENTAVO)	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.	REALIZAR ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE EM CUMPRIMENTO DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA E MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE INTERNAÇÃO E PROMOVER AÇÕES E PREVENÇÃO E DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE BUCAL. ORGANIZAR ESTAS AÇÕES NO INTERIOR DO CENTRO SOCIOEDUCATIVO. REALIZAR ARTICULAÇÕES CONSTANTES COM A REDE DE SAÚDE LOCAL, TANTO PARA DAR ENCAMINHAMENTOS COMPLEMENTARES ÀS AÇÕES DESENVOLVIDAS NA ASSISTÊNCIA PRIMÁRIA, QUANTO PARA ATUAÇÃO INTEGRADA COM OS PROCEDIMENTOS PRECONIZADOS NA REDE. TRATA-SE DE UM PROFISSIONAL QUE DEVE VOLTAR SEU OLHAR PARA FORA DA INSTITUIÇÃO, NÃO ENCERRANDO SUA PRÁTICA AO CAMPO DO CONSULTÓRIO, MAS BUSCANDO FORMAS DISTINTAS DE INTERAÇÃO COM O PÚBLICO-ALVO E COM OS PARCEIROS. DEVE INTEGRAR-SE ÀS DEMAIS EQUIPES DO CENTRO SOCIOEDUCATIVO, PLANEJANDO SUAS AÇÕES EM CONJUNTO E DE MANEIRA INTERSETORIAL, PARTICIPANDO DE ESPAÇOS INSTITUCIONAIS VARIADOS, COMO ESTUDOS DE CASO, REUNIÕES DA EQUIPE DE SAÚDE, ASSEMBLÉIAS, OFICINAS, APROPRIANDO-SE SEMPRE DA ROTINA INSTITUCIONAL, BEM COMO DO TRABALHO SOCIOEDUCATIVO COMO UM TODO.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
Superintendência de Recursos Humanos
Diretoria de Recrutamento e Seleção

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES GERAIS
	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL ENFERMEIRO	ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE ENFERMAGEM COM REGISTRO NO COREN	R\$ 1.155,01 (HUM MIL, CENTO E CINQUENTA E CINCO REAIS E UM CENTAVO)	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.	REALIZAR CONSULTA DE ENFERMAGEM, PREVENTIVA E POR DEMANDA ESPONTÂNEA. PLANEJAR, GERENCIAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR E AVALIAR AS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELOS AUXILIARES DE ENFERMAGEM. PROMOVER A ARTICULAÇÃO CONSTANTE COM A REDE EXTERNA DE SAÚDE CONFORME DIRETRIZES DO POE. PARTICIPAR DO GERENCIAMENTO, COORDENAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PEDIDOS E CONTROLE DE MATERIAIS UTILIZADOS. SUPERVISIONAR OS ATENDIMENTOS E O CUMPRIMENTO DA AGENDA DIÁRIA DE ENCAMINHAMENTOS EXTERNOS À REDE PARA A REALIZAÇÃO DE CONSULTAS E/OU EXAMES. PROMOVER A ATENÇÃO À SAÚDE NOS EIXOS DA PREVENÇÃO, PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E REABILITAÇÃO DA SAÚDE, ARTICULANDO A REDE EXTERNA DE ATENÇÃO AO ADOLESCENTE; REALIZAR O ACOlhIMENTO DOS ADOLESCENTES POR MEIO DA EXECUÇÃO DO PROCEDIMENTO DA TRIAGEM NO MOMENTO DA ADMISSÃO DO ADOLESCENTE NA UNIDADE; REALIZAR REUNIÕES PERIÓDICAS COM A EQUIPE DE SAÚDE, A FIM DE ORIENTAR E PLANEJAR AS AÇÕES DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO, ASSIM COMO DEFINIR E RETOMAR OS FLUXOS DE ASSISTÊNCIA; PARTICIPAR DE OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS AOS ASPECTOS GERAIS DO ATENDIMENTO TÉCNICO, BEM COMO DA ROTINA DA UNIDADE; ATENDER AS CONVOCAÇÕES DA DIRETORIA DA UNIDADE, SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL PEDAGOGO	ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE PEDAGOGIA.	R\$ 1.155,01 (HUM MIL, CENTO E CINQUENTA E CINCO REAIS E UM CENTAVO)	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.	ACOMPANHAR O DESEMPENHO ESCOLAR DO ADOLESCENTE; INTERVIR COM A FAMÍLIA DO ADOLESCENTE, BUSCANDO SUA PARTICIPAÇÃO E ENVOLVIMENTO NA TRAJETÓRIA EDUCACIONAL E NO PROCESSO DE CUMPRIMENTO DE MEDIDA; PROMOVER A INTEGRAÇÃO ENTRE A ESCOLA E CENTRO SOCIOEDUCATIVO CONTRIBUIR NA ELABORAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E NO PLANEJAMENTO DA PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES ANUAIS A SEREM DESENVOLVIDAS, ALINHADO E INTEGRADO COM O CENTRO SOCIOEDUCATIVO; PROMOVER PROJETOS COM A PARTICIPAÇÃO DA EQUIPE SOCIOEDUCATIVA E DOS ADOLESCENTES, A FIM DE DESENVOLVER TEMAS INOVADORES, CRIATIVOS E QUE DESPERTE O INTERESSE PELO CONHECIMENTO, APRENDIZADO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL; PLANEJAR, EXECUTAR, ACOMPANHAR E AVALIAR AS ATIVIDADES E OFICINAS PEDAGÓGICAS; REGISTRAR OS ATENDIMENTOS EM FORMULÁRIOS PRÓPRIOS, SENDO ESTES ANEXADOS AO PRONTUÁRIO DO ADOLESCENTE; PROPOR ATIVIDADES EXTERNAS CULTURAIS E DE LAZER; ARTICULAR E ACOMPANHAR AS ATIVIDADES RELIGIOSAS DESENVOLVIDAS PELOS PARCEIROS DENTRO DO CENTRO SOCIOEDUCATIVO; PARTICIPAR DE OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS AOS ASPECTOS GERAIS DO ATENDIMENTO TÉCNICO, BEM COMO DA ROTINA DA UNIDADE; ATENDER AS CONVOCAÇÕES DA DIRETORIA DA UNIDADE, SEMPRE QUE NECESSÁRIO;



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
Superintendência de Recursos Humanos
Diretoria de Recrutamento e Seleção

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES GERAIS
	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL PSICÓLOGO	ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE PSICOLOGIA COM REGISTRO NO CRP.	R\$ 1.155,01 (HUM MIL, CENTO E CINQUENTA E CINCO REAIS E UM CENTAVO)	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.	PROCEDER A ACOLHIDA, ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DOS ADOLESCENTES EM CONFLITOS COM A LEI. ELABORAR PARECER PSICOLÓGICO INICIAL OU LAUDO PERICIAL, QUANDO SOLICITADO. REALIZAR ATENDIMENTOS PSICOLÓGICOS EM URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS EM GERAL. PARTICIPAR DO PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE. AVALIAR E ENCAMINHAR PARA SERVIÇOS DE SAÚDE MENTAL OU REDE PARCEIRA, QUANDO O CASO NECESSITAR. ATENDER À FAMÍLIA DO ADOLESCENTE PARA CONTRIBUIR NA CONSTRUÇÃO DO CASO, ATENTANDO PARA O LUGAR DO ADOLESCENTE NA DINÂMICA FAMILIAR. PARTICIPAR DAS EQUIPES INTERDISCIPLINARES E NA PROMOÇÃO DE NOVAS PARCERIAS. PARTICIPAR DE GRUPOS DE ESTUDO, REUNIÕES EXTERNAS, EVENTOS E CAPACITAÇÃO QUANDO FOR DESIGNADO. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E ATENDER AS CONVOCAÇÕES DA DIRETORIA SEMPRE QUE NECESSÁRIO.
	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL TERAPEUTA OCUACIONAL	CURSO SUPERIOR COMPLETO DE TERAPEUTA OCUACIONAL COM REGISTRO NO CREFITO	R\$ 1.155,01 (HUM MIL, CENTO E CINQUENTA E CINCO REAIS E UM CENTAVO)	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.	PROMOVER, ESTIMULAR E AVALIAR AS ATIVIDADES NAS ÁREAS DE AUTOCUIDADO, OFICINAS E TRABALHO EM GRUPO. REALIZAR O LEVANTAMENTO DO HISTÓRICO OCUACIONAL DOS ADOLESCENTES. INCENTIVAR, ESTIMULAR E ACOMPANHAR A PARTICIPAÇÃO DOS MESMOS NAS ATIVIDADES. SUPERVISORAR E ORIENTAR OS ASSITENTES EDUCACIONAIS. ARTICULAR COM REDES PARCEIRAS OUTRAS ATIVIDADES PARA A REINserÇÃO DO ADOLESCENTE NA COMUNIDADE. PARTICIPAR DE REUNIÕES COM OUTROS PROFISSIONAIS DO CENTRO SOCIOEDUCATIVO, DICTUR CRONOGRAMAS E A DIVIERSIDADE DAS ATIVIDADES. REALIZAR ATENDIMENTO À FAMÍLIA. ORGANIZAR E PLANEJAR FESTIVIDADES EM PARCERIA COM A ESCOLA, QUANDO POSSÍVEL. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E ATENDER AS CONVOCAÇÕES DA DIRETORIA SEMPRE QUE NECESSÁRIO.

5 DOS REQUISITOS

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

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

5.2 O candidato deverá apresentar, no momento da contratação, certidões negativas originais de antecedentes criminais, expedida pela Polícia Civil, Justiça Estadual (inclusive Juizado Especial) e Militar, conforme previsto 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 um cargo dentre os previstos neste Instrumento Convocatório. O descumprimento deste subitem acarretará na **DESCLASSIFICAÇÃO do candidato.**

6.2 Os candidatos às vagas descritas neste Instrumento Convocatório deverão efetivar sua inscrição, **no período do dia 16 a 20 de julho de 2012, observando o horário de encerramento da inscrição às 17h00min, do horário oficial de Brasília/DF, do dia 20 de julho de 2012,** procedendo, **obrigatoriamente,** conforme diretrizes descritas a seguir:

a) o candidato deverá, primeiramente, acessar o sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Defesa Social (SEDS), www.seds.mg.gov.br, **LINK: Processos Seletivos / Em andamento / PSS N°025/2012-UBERLÂNDIA-SUASE** e realizar o cadastro preenchendo a *Ficha de Inscrição* com seus dados pessoais. **GRAVAR** a *Ficha de Inscrição* antes de **IMPRIMI-LA**, até o último dia do período de inscrição descrito acima.

b) Em seguida, **entregar a Ficha de Inscrição juntamente com a documentação descrita no subitem 6.8, no período de 16 a 23 de julho de 2012 (Exceto sábado e domingo),** em um dos seguintes endereços:

BELO HORIZONTE/MG

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

Horário: de 09:00 às 12:00 e de 13:00 às 16:00 hs (segunda a sexta)

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

UBERLÂNDIA/MG

CSEU

Centro Socioeducativo de Uberlândia

Rua da Pureza, N° 101-São Francisco- UBERLÂNDIA - MG - CEP 38.407-500

Horário: de 09:00 às 17:00 h (exceto sábado e domingo)

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 entregue em um dos endereços descritos no **subitem 6.2, alínea “b”**, bem como **no Anexo I**, na data prevista no **Anexo IV** deste Instrumento Convocatório.

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

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

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

a) cópia da Carteira de Identidade – RG;

b) cópia do CPF;

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

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



- e) cópia da carteira de registro funcional no respectivo Conselho de Classe. Ex: (CRESS, CRO, COREN, CREFITO, CRM, CRP, dentre outros) ou comprovante de pedido de registro no respectivo Conselho de Classe.
- f) cópia de 01 (um) comprovante de endereço recente (datado dos últimos três meses);
- g) cópia dos certificados dos cursos na área do cargo de inscrição e cursos de informática realizados;
- h) para os **contratos formais de trabalho** - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil, das páginas que constem anotação dos registros de contratos de trabalho, com data de admissão e rescisão, considerando os vínculos trabalhistas dos últimos 5 (cinco) anos;
- 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, considerando os vínculos contratuais dos últimos 5 (cinco) anos;
- 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, considerando as atividades profissionais dos últimos 5 (cinco) anos;
- 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”, 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, Avaliação Psicológica e Investigação Social;
- b) a segunda etapa será caracterizada pelo Treinamento Introdutório

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, detalhado no **Anexo II**.

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 – Entrega do Boletim de Investigação Social (BIS) e Avaliação Psicológica

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

8.2.1.1 Os candidatos serão convocados **PRIMEIRAMENTE** para realizarem a entrega **Anexo VIII - Boletim de Investigação Social (BIS)** e das seguintes certidões negativas originais de antecedentes criminais:

- a) expedida pela Polícia Civil
- b) expedida pela Justiça Estadual Comum
- c) expedida pelo Juizado Especial Estadual
- d) expedida pela Justiça Militar Estadual

8.2.1.2 A Diretoria de Recrutamento e Seleção - DRS publicará a convocação dos candidatos para realizarem a entrega da **documentação constante do subitem 8.2.1.1, informando o período, horário e local. O candidato que não entregar o BIS preenchido e devidamente assinado bem como as certidões negativas, será Desclassificado do Processo Seletivo.**

8.2.1.3 Após o recebimento do BIS e das Certidões, a DRS divulgará o resultado desta fase, e convocará os candidatos classificados para realizarem a Avaliação Psicológica.

8.2.2 A Avaliação Psicológica possui caráter eliminatório.

8.2.3 Os candidatos classificados segundo o **subitem 8.2.1** 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 8.1.5**.

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

8.2.5 A Avaliação Psicológica para fins de seleção é um processo realizado mediante emprego de instrumentos objetivos e científicos, que permitem aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo pleiteado, de acordo com o Decreto nº 7.308, de 22 de Setembro de 2010.

8.2.6 A Avaliação Psicológica consistirá na avaliação padronizada de características cognitivas e de personalidade dos candidatos. Para tanto poderão ser utilizados testes, questionários, inventários, anamneses, dinâmicas de grupo, testes situacionais e procedimentos complementares. Os candidatos serão considerados **APTOS** com base nas características constantes do Quadro I e serão considerados **INAPTOS** quando apresentarem alterações nessas características e/ou **invalidarem** qualquer um dos instrumentos utilizados na Avaliação.

QUADRO I

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



NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	CARACTERÍSTICAS INCOMPATÍVEIS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO (TERCEIRO GRAU COMPLETO)	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL - TÉCNICO JURÍDICO/ ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL - ASSISTENTE SOCIAL/ ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL - DENTISTA/ ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL - PEDAGOGO/ ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL - PSICÓLOGO/ ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL - TERAPEUTA OCUPACIONAL/ ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL - ENFERMEIRO	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.

8.2.7 A Avaliação Psicológica é presencial e não são considerados resultados de outras avaliações.

8.2.8 O ingresso do candidato na sala para a realização da avaliação psicológica só será permitido dentro do horário estabelecido. O candidato deverá chegar ao local com pelo menos 30 minutos de antecedência.

8.2.9 Para a realização da avaliação psicológica, o candidato deverá portar **documento de identificação com foto, tais como: Carteira de Identidade, Carteira Profissional, Carteira de Habilitação, Carteira de Trabalho (CTPS); e caneta esferográfica azul ou preta.**

8.2.10 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.

8.2.11 O candidato que verificar, a qualquer tempo das avaliações que, dentre os aplicadores caso haja 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.

8.2.12 O candidato somente poderá se ausentar do local da avaliação psicológica durante a sua realização para satisfazer as suas necessidades fisiológicas ou em situações emergenciais.

(e demais documentos exigidos para a fase ao técnico responsável pela Aplicação dos testes psicológicos no dia de sua 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 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.

10- DA CONVOCAÇÃO

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

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

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 08h30minh as 16h30minh, ou via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR)** para o seguinte endereço:

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

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

11.2 O candidato considerado **INAPTO** na Avaliação Psicológica que desejar interpor recurso contra o resultado da referida Avaliação, deverá preencher o modelo do **Anexo V** e comparecer, **pessoalmente**, à Diretoria de Recrutamento e Seleção da 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 **09h00min as 16h00min**, e realizar **OBRIGATORIAMENTE** a entrevista de devolução da Avaliação Psicológica.

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

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

11.3.1 O requerimento de Recurso deverá ser apresentado, imprerivelmente, no prazo de **02 (dois) dias úteis** após a entrevista de devolução da Avaliação Psicológica e encaminhado à Diretoria de Recrutamento e Seleção da SRHU/SEDS, **pessoalmente, no horário de 09h00min as 17h00min, 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 sítio eletrônico **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 que entregarem o **BIS – Anexo VIII** devidamente preenchido e assinado e as certidões negativas citadas no **subitem 8.2.1.1**, serão submetidos a um processo de Comprovação de Idoneidade e Conduta Ilibada (Investigação Social), a ser conduzida pela Unidades competentes para realização da Atividade Inteligência da Subsecretaria da SEDS, de caráter eliminatório, que tem como objetivo verificar se eles possuem idoneidade e conduta compatíveis para o exercício das atribuições com as responsabilidades do cargo ou função. Para tanto, as agencias responsáveis pela Investigação Social poderão obter elementos informativos de quem os



detenha, realizar diligências, obter dados de registros e documentos sem prejuízo de outras investigações que a qualquer tempo se fizerem necessárias.

12.1.1 Os candidatos que não entregarem o *BIS* devidamente preenchido e assinado e as certidões negativas citadas no *subitem 8.2.1.1*, serão desclassificados do Processo Seletivo.

12.2 Serão analisados os seguintes fatores de convalidação, oponíveis durante o processo seletivo, período de formação e durante o exercício funcional:

- a) prática de ato de deslealdade às instituições constitucionais e administrativas;
- b) prática de ato tipificado como ilícito penal, consubstanciada em registros de fatos em meios policiais e/ou judiciais, ou sistemas de informações de segurança pública, fiscalização e justiça, ressalvados aqueles que, julgados irrecuravelmente pelo órgão judicial competente, inexistirem ou haver prova de que existiram sejam atípicos, aqueles em que o candidato não os tenha praticado, bem como aqueles em que não há prova de ter o candidato concorrido para a ocorrência deles;
- c) práticas, em caso de servidor público ou no exercício de cargo público, 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 segurança do Sistema Prisional;
- g) uso ou dependência química (drogas lícitas e/ou ilícitas);
- h) vínculo com entidade ou organização legalmente proibida;
- i) habitualidade em descumprir obrigações legítimas, salvo motivo devidamente justificado;
- j) demissão de cargo público e destituição de cargo em comissão em órgão da administração direta e indireta, nas esferas federal, estadual, distrital ou municipal, por falta a deveres éticos, disciplinares, morais, ou da probidade no serviço público;
- k) prestar declaração falsa, apresentar documento falso, omitir informação relevante sobre sua vida pregressa quando do preenchimento do *BIS* – **Anexo VIII**.

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, **poderá** ocasionar 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 Comunicado a ser publicado no sítio eletrônico da SEDS, para fins de entrega da documentação exigida para contrato, além da realização de exames pré-admissional. 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;

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) resultados dos exames laboratoriais (complementares), conforme disposto no **subitem 13.4**;

c) 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 do cargo ao qual se candidatou juntamente com a documentação relacionada no **subitem 14.2**, acompanhará a convocação pelo sítio eletrônico 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 sítio eletrônico www.seds.mg.gov.br e no Órgão Oficial de Imprensa do Estado de Minas Gerais.

14.2 O candidato aprovado, após comunicação da DPB/SEDS, deverá providenciar, conforme prazo estipulado na Comunicação publicada no sítio eletrônico da SEDES, a seguinte documentação necessária para sua contratação:

a) 02 (dois) retratos 3x4;

b) cópia da certidão de casamento/nascimento do candidato e certidão nascimento dos filhos (se tiver);

c) cópia **autenticada** do histórico escolar – nível fundamental e nível médio;

d) cópia **autenticada** do diploma – nível superior ou cópia autenticada do histórico escolar acompanhado de declaração de conclusão de curso;

e) cópia da carteira de registro profissional (ex: CRESS, CRO, COREN, CREFITO, CRM, CRP, dentre outros);

f) cópia da carteira de identidade – RG (expedida pela Secretaria de Segurança Pública);

g) cópia do CPF;

h) cópia do título de eleitor, juntamente com a documentação comprobatória de sua quitação com as obrigações eleitorais;

i) cópia do certificado de reservista (se do sexo masculino);

j) cópia do comprovante de residência recente;

k) cópia do comprovante do PIS/PASEP;

l) cópia do comprovante de conta salário no Banco do Brasil;

m) cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH (quando o cargo concorrido for Motorista).

n) certidão negativa original de antecedentes criminais expedidas pela Polícia Civil

o) grupo sanguíneo Fator RH.

p) comprovação do 1º emprego (se tiver)

q) Termo de Compromisso Solene – Anexo IX desse Instrumento Convocatório.

r) Declaração de Parentes – Anexo X desse Instrumento Convocatório.

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.

14.4.1 - O contrato firmado de acordo com a Lei acima citada extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado;

III - pela extinção da causa transitória justificadora da contratação.

14.4.2 A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III do caput, será comunicada com antecedência mínima de trinta dias.

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.

14.6 É proibida a Contratação de servidores detentores de cargo efetivo da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, salvo no caso de cumulações lícitas, de acordo com o Art. 14 da Lei nº 18.185/2009 do Decreto Nº 45.155/ 2009.



15- DAS DIRETRIZES AOS CANDIDATOS

15.1 É de responsabilidade do candidato:

15.1.2 acompanhar as publicações no sítio eletrônico 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;

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

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

15.3 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 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 Diretoria de Recrutamento e Seleção, 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 sítio eletrônico 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 sítio 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 sítio eletrônico 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 sítio www.seds.mg.gov.br, na data prevista no Cronograma, **Anexo IV**, ou em calendário suplementar, que venha a ser divulgado juntamente com outros atos previstos.

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

17- Fazem parte deste Instrumento Convocatório os seguintes Anexos:

Anexo I - Ficha de Inscrição.

Anexo II - Critérios para Pontuação – Análise Curricular.

Anexo III - Termo de Desistência.

Anexo IV - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
Superintendência de Recursos Humanos
Diretoria de Recrutamento e Seleção

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.

Anexo VIII - Boletim de Investigação Social - BIS

Anexo IX - Termo de Compromisso Solene

Anexo X - Declaração de Parentes

Belo Horizonte, 13 de julho de 2012.

RENATA FERREIRA LELES DIAS
SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO I

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
SRHU/SEDS Nº 025/2012 DE 13 DE JULHO DE 2012.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA
O CENTRO SOCIOEDUCATIVO DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.

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:

Período de 16 a 20 de julho (EXCETO SÁBADOS E DOMINGOS)

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/Marli/Luciana/Guilherme

UBERLÂNDIA/MG.

CSEU - Centro Socioeducativo de Uberlândia

Rua da Pureza, Nº 101-São Francisco- UBERLÂNDIA - MG - CEP 38.407-500

Horário: de 09:00 às 17:00 h (exceto sábado e domingo)

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: (CRESS, CRO, COREN, CREFITO, CRM, CRP, 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

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
SRHU/SEDS Nº 025/2012 DE 13 DE JULHO DE 2012.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA
O CENTRO SOCIOEDUCATIVO DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO – ÁREAS DE ATUAÇÃO - ANÁLISE CURRICULAR

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	ÁREAS DE PONTUAÇÃO
ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º Grau completo).	ASSITENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Experiência profissional em informática, com rotinas administrativas (pessoal, financeira, fiscal/contábil, almoxarifado), secretariado e recepcionista.
	ASSITENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/ AUXILIAR EDUCACIONAL	Experiência profissional em atividades artístico-culturais, esportivas, de informática, pedagógicas, escolares, recreativas, artesanais (ex: teatro, pintura, capoeira, dança, música, informática, acompanhamento escolar, esportes).
	ASSITENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL TÉCNICO DE ENFERMAGEM (*)	Experiência profissional em primeiros socorros; urgência e emergência; curativos/feridas; vacinação; DST, saúde do adolescente, saúde mental, experiência no programa/Equipe de Saúde da Família.

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	ÁREAS DE PONTUAÇÃO
ENSINO SUPERIOR COMPLETO (3º Grau Completo).	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO	Experiência na área jurídica sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Direito Penal, Direito Processual Penal, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Processo Civil (Sistema Recursal) e Legislação Penal Extravagante. Experiência profissional na área infracional do Direito da Infância e juventude ou criminal.
	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/ASSISTENTE SOCIAL (**)	Experiência em Serviço Social nas áreas: adolescência, juventude, em projetos e programas sociais em serviços da rede de saúde mental, educação, rede sócio assistencial e demais dispositivos públicos.
	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/PEDAGOGO	Experiência profissional nas áreas: adolescência, juventude, educação, social e formação para o trabalho; em oficinas pedagógicas, em projetos e programas sociais, educacionais e esportivos.
	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/PSICÓLOGO (**)	Experiência profissional em psicologia nas áreas: adolescência, juventude, psicologia clínica e/ou saúde mental, psicologia jurídica. Experiência em programas e projetos sociais com adolescentes.



NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	ÁREAS DE PONTUAÇÃO
ENSINO SUPERIOR COMPLETO (3º Grau Completo)	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/TERAPEUTA OCUPACIONAL (**)	Experiência profissional em terapia ocupacional nas áreas: adolescência, juventude, social, em projetos e programas sociais. Experiência em técnicas de oficinas, coordenação de oficiais em hospitais psiquiátricos, policlínicas, CERSAM, centro de convivência, comunidade terapêutica, Centro de Saúde, Escola de Educação Especial, Asilos ou ONGs.
	ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/ENFERMEIRO (**)	Experiência profissional nas áreas de gestão de medicamentos, primeiros socorros, urgência e emergência, curativo/feridas, vacinação, DST, saúde do adolescente, saúde mental, experiência no Programa/Equipe de Saúde da Família.

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

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR

CARGOS DE ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM)

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, <i>na área de conhecimento/atuação/especialidade para a qual concorre</i> , em órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta Municipal, Estadual, Federal ou em empresa privada. <i>Não serão pontuadas Experiências Profissionais em estágios, atividades informais, voluntariados, bem como, participação em quotas de empresa.</i>	1,0	5,0
MÁXIMO DE PONTOS	-	5,0 pontos



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
Superintendência de Recursos Humanos
Diretoria de Recrutamento e Seleção

TÍTULOS / CURSOS NA ÁREA	PONTOS POR TÍTULO / CERTIFICADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conclusão de cursos na área do cargo concorrido. (Carga horária mínima de 100 horas).	1,5	
Conclusão de cursos de informática em software ou hardware / digitação para candidatos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (Somente com carga horária mínima de 16 horas: a pontuação será aferida em apenas um certificado de no mínimo 16 horas ou em mais de um certificado cuja soma mínima seja 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 será aferida em apenas um certificado de no mínimo 16 horas ou em mais de um certificado cuja soma mínima seja 16 horas).	0,5	
Conclusão de cursos complementares na área do cargo pleiteado (somente com carga horária mínima de 16 horas). Não será pontuada participação em seminários, palestras, eventos, congressos, simpósios, jornadas, conferências, mesa redonda, debates e encontros. PARA CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0,5	
Conclusão de curso tecnológico na área do cargo concorrido com carga horária mínima de 1600h sem atividades práticas, conforme Resolução CNE/CP3 de 18 de dezembro de 2002 e Parecer CNE/CES nº 436/2001.	1,0	
Conclusão de graduação na área do cargo concorrido, com carga horária mínima de 2.400 horas.	1,5	
Conclusão de curso de Pós-graduação lato sensu na área do cargo concorrido, com carga horária mínima de 360 horas.	2,0	
Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Mestrado na área do cargo concorrido, com carga horária mínima de 780 horas.	2,5	
Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Doutorado na área do cargo concorrido, com carga horária mínima de 1.200 horas.	3,0	
MÁXIMO DE PONTOS	-	5,0 pontos



ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL (ANALISTA TÉCNICO-JURÍDICO, ASSISTENTE SOCIAL, PEDAGOGO, PSICÓLOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL, ENFERMEIRO).

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

TÍTULOS / CURSOS NA ÁREA	PONTOS POR TÍTULO / CERTIFICADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conclusão de curso na área de adolescência, juventude, violência, criminalidade, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, medida socioeducativa, família, educação, profissionalização, oficinas, rede socioassistencial, psicológica clínica e saúde mental.	2,0	5,0
Conclusão de cursos de informática em software ou hardware / digitação. (Somente com carga horária mínima de 16 horas: a pontuação será aferida em apenas um certificado de no mínimo 16 horas ou em mais de um certificado cuja soma mínima seja 16 horas).	0,5	

Continua na próxima página



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
Superintendência de Recursos Humanos
Diretoria de Recrutamento e Seleção

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



ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL (AUXILIAR EDUCACIONAL)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA	PONTOS A CADA 6 MESES COMPLETO DE EXERCÍCIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Prática, formalmente comprovada em atividades pedagógicas, acompanhamento escolar, oficinas artesanais, culturais, esportivas, recreativas e informática em órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta Municipal, Estadual, Federal, em instituições não-governamentais ou em empresa privada. Serão pontuadas as Experiências Profissionais em atividades informais, voluntariadas, oficinas, acompanhamento escolar, Desde que comprovem com contrato de trabalho ou declaração em papel timbrado com CNPJ, constando endereço, telefone, assinatura e cargo do responsável pela declaração.	2,0	5,0
MÁXIMO DE PONTOS	-	5,0 pontos

TÍTULOS / CURSOS NA ÁREA	PONTOS POR TÍTULO / CERTIFICADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conclusão de cursos pedagógicos, acompanhamento escolar, oficinas artesanais, culturais, esportivas, recreativas, informática. (Somente com carga horária mínima de 8 horas)	2,0	5,0
Conclusão de curso tecnológico na área 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 graduação na área, com carga horária mínima de 2.400 horas.	1,5	
Conclusão de curso de Pós-graduação lato sensu na área, com carga horária mínima de 360 horas.	2,0	
Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Mestrado na área, com carga horária mínima de 780 horas	2,5	
Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Doutorado na área, com carga horária mínima de 1.200 horas.	3,0	
MÁXIMO DE PONTOS	-	



ANEXO III

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

SRHU/SEDS Nº 025/2012 DE 13 DE JULHO DE 2012.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA O CENTRO SOCIOEDUCATIVO DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____,
CPF nº _____, RG nº _____, candidato(a) ao preenchimento de vaga do cargo de _____, para o município de **UBERLÂNDIA- SUASE**, declaro à Superintendência de Recursos Humanos da SEDS a minha desistência, por motivos particulares, do Processo Seletivo Simplificado nº 025/2012. 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 – CRONOGRAMA

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
SRHU/SEDS Nº 025/2012 DE 13 DE JULHO DE 2012.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA
O CENTRO SOCIOEDUCATIVO DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.

Prazo para Execução	Atividades
13/07/2012	Divulgação do Processo Seletivo Simplificado.
16 a 20/07/2012	Período de Inscrição, através do sítio eletrônico www.seds.mg.gov.br
Até 23/07/2012	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
	Interposição de Requerimento de Recurso contra a PRIMEIRA FASE - Análise de Currículos
	Divulgação do julgamento dos Recursos contra a Análise de Currículos.
	Convocação dos candidatos classificados na Primeira Fase-Análise de Currículos, para a SEGUNDA FASE - Avaliação Psicológica, com data, horário e local especificados, conforme necessidade da Administração.
	Realização da SEGUNDA FASE – Avaliação Psicológica
	Divulgação do resultado da SEGUNDA FASE - Avaliação Psicológica
	Período para os candidatos INAPTOS comparecerem, pessoalmente , 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
	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.
	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 DRH/SRHU reservará data para realização da perícia médica pelos candidatos aprovados no processo seletivo
A DRH publicará no sítio da SEDS comunicado ao candidato para agendamento do dia, local e horário para realização da perícia médica.	



ANEXO V

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
SRHU/SEDS Nº 025/2012 DE 13 DE JULHO DE 2012.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA
O CENTRO SOCIOEDUCATIVO DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.

REQUERIMENTO DE DEVOLUÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

1 – IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____ SEXO: () M () F

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ RG: _____

CPF: _____ TELEFONES: () _____

E-MAIL: _____

CARGO PLEITEADO: _____ MUNICÍPIO PLEITEADO: **UBERLÂNDIA - SUASE**

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 025/2012 para o município de **UBERLÂNDIA - SUASE**, 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

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

SRHU/SEDS Nº 025/2012 DE 13 DE JULHO DE 2012.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA O CENTRO SOCIOEDUCATIVO DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.

FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

1 – IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____ SEXO: () M () F

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ RG: _____

CPF: _____ TELEFONES:() _____

E-MAIL: _____

CARGO PLEITEADO: _____ MUNICÍPIO PLEITEADO: **UBERLÂNDIA - SUASE**

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 025/2012 para o município de **UBERLÂNDIA - SUASE**, 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

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

SRHU/SEDS Nº 025/2012 DE 13 DE JULHO DE 2012.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA O CENTRO SOCIOEDUCATIVO DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.

Requerimento de Recurso contra o 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 _____

2. SOLICITAÇÃO

À Comissão Organizadora

Como candidato (a) ao cargo _____, através Processo Seletivo Simplificado nº 025/2012 para o município de **UBERLÂNDIA – SUASE**.

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.



ANEXO VIII

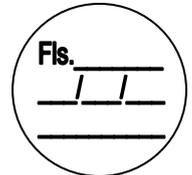
INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

SRHU/SEDS Nº 025/2012 DE 13 DE JULHO DE 2012.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA O CENTRO SOCIOEDUCATIVO DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.

BOLETIM DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL - BIS

(a ser preenchido pelo avaliado no ato da entrevista, usar caneta esferográfica preta ou azul – se necessário, usar o verso.)



DADOS PESSOAIS:

NOME COMPLETO (sem abreviaturas) _____

DATA NASCIMENTO ____/____/____ NATURALIDADE _____ UF _____

FILIAÇÃO (nomes completos e sem abreviaturas) _____

SEXO : () FEMININO () MASCULINO ESTADO CIVIL _____

ENDEREÇO _____

Nº _____ COMPLEMENTO _____ CEP _____ BAIRRO _____

CIDADE _____ UF _____

TEMPO DE RESIDÊNCIA NA CIDADE ____ TEL. P/ CONTATO (____) _____ CELULAR (____) _____

Nº DE DEPENDENTES _____ PROFISSÃO _____

CPF _____ CI _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR _____

TÍTULO DE ELEITOR _____ ZONA _____ SEÇÃO _____

CERT. DE RESERVISTA _____ CSM _____ ÓRGÃO EXP. _____

Nº CARTEIRA DE HABILITAÇÃO _____ CATEGORIA _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR _____

RESIDE EM IMÓVEL PRÓPRIO? _____ PAGA ALUGUEL? _____ QUANTO? _____

GRAU DE ESCOLARIDADE: _____ CURSO CONCLUÍDO _____ ANO _____

ESTABELECIMENTO DE ENSINO _____

ENDEREÇO COMPLETO DO ESTABELECIMENTO DE CONCLUSÃO DO CURSO FUNDAMENTAL, MÉDIO OU SUPERIOR:

RESIDÊNCIAS ANTERIORES: (três últimas, caso haja)

A) ENDEREÇO _____ Nº _____

COMPLEMENTO _____ CEP _____ BAIRRO _____

CIDADE _____ UF _____ QUANTO TEMPO RESIDIU? _____

MOTIVO DA SAÍDA _____

B) ENDEREÇO _____ Nº _____

COMPLEMENTO _____ CEP _____ BAIRRO _____



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
Superintendência de Recursos Humanos
Diretoria de Recrutamento e Seleção

CIDADE _____ UF _____ QUANTO TEMPO RESIDIU? _____

MOTIVO DA SAÍDA _____

C) ENDEREÇO _____ Nº _____

COMPLEMENTO _____ CEP _____ BAIRRO _____

CIDADE _____ UF _____ QUANTO TEMPO RESIDIU? _____

MOTIVO DA SAÍDA _____

DADOS DO CÔNJUGE OU CORRELATO:

NOME _____ DATA DE NASC. ____/____/____

PROFISSÃO _____ EMPREGADOR _____

SALÁRIO MENSAL _____

MOTIVO DA SAÍDA (em caso de desemprego) _____

ENDEREÇO _____ Nº _____ BAIRRO _____

TEL (____) _____ CIDADE _____ UF _____ RENDA MENSAL _____

FILHOS:

NOME _____ DATA NASC. ____/____/____

(se for genitor de mais filhos, usar o verso)

EMPREGO ATUAL E ANTERIORES (DOIS ÚLTIMOS):

EMPRESA 1 _____

ENDEREÇO _____ Nº _____ COMPLEMENTO _____

BAIRRO _____ CEP _____ CIDADE _____ UF _____

TEL(____) _____ RENDA MENSAL _____ ADMITIDO ____/____/____

FUNÇÃO _____ CHEFE IMEDIATO _____

MOTIVO DA SAÍDA _____

EMPRESA 2 _____

ENDEREÇO _____ Nº _____ COMPLEMENTO _____

BAIRRO _____ CEP _____ CIDADE _____ UF _____

TEL (____) _____ RENDA MENSAL _____ ADMITIDO ____/____/____

FUNÇÃO _____ CHEFE IMEDIATO _____

MOTIVO DA SAÍDA _____



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
Superintendência de Recursos Humanos
Diretoria de Recrutamento e Seleção

EMPRESA 3 _____

ENDEREÇO _____ Nº _____ COMPLEMENTO _____

BAIRRO _____ CEP _____ CIDADE _____ UF _____

TEL (____) _____ RENDA MENSAL _____ ADMITIDO ____/____/____

FUNÇÃO _____ CHEFE IMEDIATO _____

MOTIVO DA SAÍDA _____

SENDO O AVALIADO SERVIDOR PÚBLICO OU EX-SERVIDOR, PREENCHER:

ÓRGÃO _____ SETOR _____

CARGO _____ MATRÍCULA _____

ESFERA ADMINISTRATIVA (Federal, Estadual ou Municipal):: _____ TEMPO SERVIÇO: _____

MOTIVO DA SAÍDA/DEMISSÃO OU BAIXA _____

SENDO O AVALIADO POLICIAL CIVIL, MILITAR, CORPO DE BOMBEIROS, GUARDA MUNICIPAL OU AGENTE PENITENCIÁRIO OU EX-SERVIDOR DE UMA DESSAS INSTITUIÇÕES, PREENCHER:

SITUAÇÃO FUNCIONAL: _____ DATA DA NOMEAÇÃO ____/____/____

ÓRGÃO _____ UNIDADE _____

ENDEREÇO _____ Nº _____ BAIRRO _____

CIDADE _____ UF _____ MATRÍCULA _____

TEMPO DE SERVIÇO _____ OPM _____ GRADUAÇÃO _____ Nº _____

COMPORTAMENTO: _____ MOTIVO DESLIGAMENTO _____

SE É PROPRIETÁRIO DE ARMA REGULARIZADA, PREENCHER:

:

Nº ARMA _____ CALIBRE _____ MARCA _____

MODELO _____ Nº REGISTRO JUNTO AO SINARM _____

PARTICULAR SIM NÃO UNIDADE _____

POSSUI AUTORIZAÇÃO DE PORTE (____) SIM (____) NÃO / NÚMERO _____

PROFISSIONAL AUTÔNOMO/LIBERAL OU OUTRAS:

PROFISSÃO _____ TEMPO _____ RETIRADA MENSAL _____

ENDEREÇO _____ Nº _____ CEP _____

BAIRRO _____ CIDADE _____ UF _____ TEL (____) _____

PARTICIPAÇÃO EM EMPRESA(S):

EMPRESA 1 _____

ENDEREÇO _____ Nº _____ BAIRRO _____

CIDADE _____ UF _____ CEP _____ TEL (____) _____ CAPITAL _____



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
Superintendência de Recursos Humanos
Diretoria de Recrutamento e Seleção

PARTICIPAÇÃO _____ CARGO _____ RETIRADA MENSAL _____

ÁREA DE EXPLORAÇÃO (objeto social) _____

EMPRESA 2 _____

ENDEREÇO _____ Nº _____ BAIRRO _____

CIDADE _____ UF _____ CEP _____ TEL (____) _____ CAPITAL _____

PARTICIPAÇÃO _____ CARGO _____ RETIRADA MENSAL _____

ÁREA DE EXPLORAÇÃO (objeto social) _____

BENS:

VEÍCULOS (Se possui mais de um, relacionar ao final no espaço destinado às informações complementares)

POSSUI VEÍCULO? _____ ANO _____ PLACA _____ MODELO _____

ALIENADO: (____) SIM (____) NÃO INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____

VALOR DA DÍVIDA: _____

IMÓVEIS: (Se possui mais de um, relacionar ao final no espaço destinado às informações complementares)

LIVRE DE ÔNUS? _____ ESPÉCIE _____ ÁREA (tamanho) _____

ENDEREÇO _____ Nº _____ COMPLEMENTO _____

BAIRRO _____ CIDADE _____ UF _____

REFERÊNCIAS PESSOAIS FAMILIARES:

1) NOME _____ TEL (____) _____

ENDEREÇO _____ Nº _____ COMPLEMENTO _____

BAIRRO _____ CIDADE _____ UF _____

2) NOME _____ TEL (____) _____

ENDEREÇO _____ Nº _____ COMPLEMENTO _____

BAIRRO _____ CIDADE _____ UF _____

3) NOME _____ TEL (____) _____

ENDEREÇO _____ Nº _____ COMPLEMENTO _____

BAIRRO _____ CIDADE _____ UF _____

REFERÊNCIAS PESSOAIS NÃO FAMILIARES:

1) NOME _____ TEL (____) _____

ENDEREÇO _____ Nº _____ COMPLEMENTO _____

BAIRRO _____ CIDADE _____ UF _____

2) NOME _____ TEL (____) _____



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
Superintendência de Recursos Humanos
Diretoria de Recrutamento e Seleção

ENDEREÇO _____ N° _____ COMPLEMENTO _____

BAIRRO _____ CIDADE _____ UF _____

3) NOME _____ TEL (____) _____

ENDEREÇO _____ N° _____ COMPLEMENTO _____

BAIRRO _____ CIDADE _____ UF _____

ASSOCIAÇÕES OU AGREMIações:

É ASSOCIADO DE CLUBE E/OU AGREMIação? _____ NOME _____

ENDEREÇO _____ N° _____ CEP _____

BAIRRO _____ CIDADE _____ UF _____ TEL (____) _____

SITUAÇÃO POLICIAL/PROCESSUAL:

JÁ SE ENVOLVEU EM ILÍCITO PENAL(CRIME OU CONTRAVENÇÃO)? _____

ENCONTRA-SE OU FOI INDICIADO/PROCESSADO CIVIL OU CRIMINALMENTE? _____

EM CASO AFIRMATIVO, INFORMAR ONDE _____ QUANDO _____

PORQUE? _____

DECLARO, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE, QUE AS INFORMAÇÕES POR MIM PRESTADAS NESTE BOLETIM SÃO VERDADEIRAS E QUE NÃO OMITI NENHUM DADO QUESTIONADO. DECLARO, OUTROSSIM, ESTAR CIENTE DE QUE AS INFORMAÇÕES INVERÍDICAS PRESTADAS POR MIM, ENSEJARÃO AS SANÇÕES LEGAIS CABÍVEIS.

_____, DE _____ DE _____

ASSINATURA DO AVALIADO



ANEXO IX

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
SRHU/SEDS Nº 025/2012 DE 13 DE JULHO DE 2012.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA
O CENTRO SOCIOEDUCATIVO DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ÉTICA

(a que se refere o Art. 1º da Deliberação - CONSEP n.º 007 de 14 de novembro de 2007)

PRESTAÇÃO DE COMPROMISSO SOLENE (conforme Art. 9º do Decreto 43.885 de 04/10/2004)

NOME DO ÓRGÃO / ENTIDADE : _____

Versão: novembro/2007

DADOS PESSOAIS

1. Nome completo	2. Servidor Público? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3. Cargo ou função	4. MASP
5. Órgão ou Entidade / unidade de lotação	

TERMO DE COMPROMISSO SOLENE

Declaro conhecer os princípios, os valores éticos e as normas estabelecidas pelo Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual, comprometendo-me, neste Ato, com sua observância e acatamento.

Assinatura do agente público

Ass.: _____
(nome e MASP)

(cidade, dia, mês, ano)

Assinatura do Presidente da Comissão de Ética

Ass.: _____
(nome e MASP)

Este formulário, preenchido e assinado, deve integrar a pasta funcional do agente público.



ANEXO X

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

SRHU/SEDS Nº 025/2012 DE 13 DE JULHO DE 2012.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA O CENTRO SOCIOEDUCATIVO DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.

 <p>GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SUBSECRETARIA DE INOVAÇÃO E LOGÍSTICA DO SISTEMA DE DEFESA SOCIAL SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	DECLARAÇÃO DE PARENTES (conforme Decreto nº 44.908, de 01/10/2008)
01 – UNIDADE EMITENTE:	
02 – NOME DO(A) NOMEADO(A):	
03 – CARGO / FUNÇÃO PARA O QUAL FOI NOMEADO:	
04 – VOCÊ TEM PARENTES NO SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL DETENTORES DE CARGO OU EMPREGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU AGENTE POLÍTICO ? <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO</p> <p>AGENTE POLÍTICO ESTADUAL: CONSELHEIRO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, DEPUTADO ESTADUAL, MAGISTRADO ESTADUAL OU MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL.</p> <p>PARENTES ATÉ TERCEIRO GRAU: PAI, MÃE, AVÓ, AVÔ, BISAVÓ, BISAVÔ, SOGRO, SOGRA, PADASTRO, MADRASTA, CÔNJUGE, COMPANHEIRO, COMPANHEIRA, IRMÃO, IRMÃ, CUNHADO, CUNHADA, FILHO, FILHA, NETO, NETA, BISNETO, BISNETA, GENRO, NORA, ENTEADO, ENTEADA, TIO, TIA, SOBRINHO, SOBRINHA.</p>	
05 – EM CASO AFIRMATIVO, QUAL É O GRAU DE PARENTESCO ? _____	
NOME: _____ MA SP: _____	
NOME DO CARGO COMISSIONADO OU DA FUNÇÃO EXERCIDA: _____	
É EFETIVO ? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
É AGENTE POLÍTICO ? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
ÓRGÃO / ENTIDADE DE EXERCÍCIO: _____	
<p style="text-align: center;">Declaro sob pena da Lei que as informações acima são verdadeiras.</p>	
<p style="text-align: center;">Belo Horizonte, aos _____ de _____ de _____.</p>	
<p style="text-align: center;">_____ ASSINATURA DO(A) NOMEADO(A)</p>	