



**INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO  
SRHU/SEDS Nº 041/2011 DE 22 DE JULHO DE 2011.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA A UNIDADE SOCIOEDUCATIVA DE SEMILIBERDADE DO MUNICÍPIO DE MURIAÉ.**

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 Nº041/2011 para formação do quadro de reserva para a Unidade Socioeducativa de Semiliberdade do município de Muriaé, 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, 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 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 o cargo de Agente de Segurança Socioeducativo para a Unidade Socioeducativa de Semiliberdade, vinculada Superintendência de Gestão das medidas de Meio Aberto e Semiliberdade subordinada à Subsecretaria de Atendimento as Medidas Socioeducativas – SUASE, que tem por finalidade, consoante as diretrizes de Defesa Social, elaborar, coordenar e administrar o Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo, por meio da gestão das medidas socioeducativas de internação e semiliberdade, do apoio e fomento às medidas em meio aberto e da articulação da rede socioeducativa visando o atendimento qualificado ao adolescente autor de ato infracional, observada as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente.

**3 DAS VAGAS**

**3.1** O cargo e o quadro de reserva serão estabelecidos para a Unidade Socioeducativa de Semiliberdade do município de Muriaé, a saber:

**UNIDADE SOCIOEDUCATIVA DE SEMILIBERDADE DO MUNICÍPIO DE MURIAÉ**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	VAGAS	QUADRO DE RESERVA
Ensino Médio completo	Agente de Segurança Socioeducativo	00	Sim
	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>00</b>	-

#### 4 DAS INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO, 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)	Agente de Segurança Socioeducativo	Idade: 18 a 50 anos na data da inscrição.	R\$1.776,97 (hum mil setecentos e setenta e seis reais e noventa e sete centavos).	Mínimo de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em escala de plantão, de acordo com a necessidade de trabalho.	Assegurar o cumprimento da medida socioeducativa de semiliberdade, atuando como orientador no processo de inclusão social do adolescente e posicionando-se como modelo de conduta e presença educativa, intervindo socioeducativamente, por meio da mediação de conflito, sempre que necessário, utilizando a contenção física como último recurso; acompanhar os adolescentes nas atividades externas, exercer atividade de vigilância nos espaços intra e extra muros da unidade, zelando pela integridade física, mental e emocional dos adolescentes e garantir a integridade do patrimônio e a segurança dos servidores da unidade, assim como, dos visitantes e prestadores de serviço. Além de atuar de forma integrada com as demais áreas de trabalho; participar na elaboração do PIA, participar de estudo de caso de adolescentes e, sempre que convocado, das reuniões das áreas técnicas e administrativas; articular com a rede apresentando-a ao adolescentes e seus responsáveis, visando um atendimento integrado e continuado; o Agente de Segurança Socioeducativo que possuir habilidades nas áreas de esporte/cultura/arte e lazer poderão apresentar projetos para realização de atividades/oficinas; elaborar relatórios, pareceres e encaminhamentos sempre que necessário; efetuar a identificação e revista dos adolescentes, visitantes, assim como de veículos e espaços intra e extra muros, conforme previsto no Procedimento Operacional Padrão-POP vistoria nos pertences

#### 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 e ter no máximo 50 (cinquenta) anos;
- 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 público 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 às vagas descritas neste Instrumento Convocatório deverão efetivar sua inscrição, **no período do dia 25 a 28 de julho de 2011**, observando o **horário de encerramento da inscrição às 17h00min do horário oficial de Brasília/DF do dia 28 de julho de 2011**, procedendo, obrigatoriamente, conforme diretrizes descritas a seguir:

a) o candidato deverá, primeiramente, acessar o site da Secretaria de Estado de Defesa Social (SEDS), [www.seds.mg.gov.br](http://www.seds.mg.gov.br), **LINK: Processos Seletivos / Em andamento / PROCESSO SELETIVO Nº 041/2011 – UNIDADE SOCIOEDUCATIVA DE SEMILIBERDADE - MURIAÉ - SUASE**, e realizar o cadastro preenchendo a *Ficha de Inscrição* com seus dados pessoais, em seguida gravar a ficha de inscrição e depois ***imprimi-la*** até o último dia do período de inscrição descrito acima.

b) Entregar a *Ficha de Inscrição* juntamente com a documentação descrita no *subitem 6.8*, **no período de 25 a 29 de julho**, 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 09:00 às 12:00 e de 13:00 às 16:00 hs.

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

### MURIAÉ

Prefeitura Municipal de Muriaé  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social  
Rua Maestro Sansão nº 236 – 1º andar – Centro  
Horário: 09:00 as 11:00 e de 13:00 as 16:00hs.  
Procurar por Cristina

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 SRH/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;
- b) cópia do CPF;
- c) cópia do histórico escolar e/ou certificado de conclusão do Ensino Médio;

- d)** cópia do diploma e certificado de formação acadêmica para candidatos que possuem Ensino Superior;
- e)** cópia da carteira de registro funcional no respectivo Conselho de Classe, quando for o caso, para candidatos com Ensino Superior. Ex: (COREN, CRM, CRP, dentre outros).
- 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 o Cargo e o Tempo de Experiência;
- 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.

## 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 a ela analisados, conforme prazo constante no **Anexo IV**.

**8.1.3** A Diretoria de Recrutamento e Seleção da SRH/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

**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, observando-se a ordem decrescente de pontuação na Análise de Currículos, conforme necessidade da Administração Pública.

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

## **8.2 DA SEGUNDA FASE DA SELEÇÃO – Avaliação Psicológica**

**8.2.1** A Avaliação Psicológica possui caráter eliminatório.

**8.2.2** Os candidatos classificados segundo o *subitem 8.1.7* serão convocados para a Fase de Avaliação Psicológica, obedecendo-se a ordem decrescente de pontuação na Análise de Currículos e os critérios de desempate que constam no *subitem 8.1.6*.

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

**8.2.4** A Avaliação Psicológica para fins de seleção é um processo realizado mediante emprego de um conjunto de procedimentos objetivos e científicos, que permite identificar aspectos psicológicos do candidato para fins de prognóstico do desempenho das atividades relativas ao cargo pleiteado.

**8.2.5** A Avaliação Psicológica consistirá na avaliação padronizada de características cognitivas e de personalidade dos candidatos, mediante o emprego de técnicas científicas. Para tanto poderão ser utilizados testes, questionários, inventários, anamneses, dinâmicas de grupo, testes situacionais e procedimentos complementares. Os candidatos serão considerados *inaptos* com base nas características constantes do Quadro I e/ou se **invalidarem** qualquer um dos instrumentos descritos acima, utilizados no processo seletivo.

**QUADRO I**

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGOS</b>	<b>CARACTERÍSTICAS INCOMPATÍVEIS</b>
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO (FEMININO E MASCULINO)	Alteração da energia vital; descontrole da agressividade; dificuldade para estabelecer contato interpessoal; dificuldade para reter e evocar nomes, fisionomias e detalhes (memória); dificuldade de relacionamento com autoridades e acatamento a normas sociais; instabilidade emocional; nível inferior de atenção; nível inferior de potencial intelectual.

**8.2.6** O resultado obtido na Avaliação Psicológica será decorrente da análise conjunta das técnicas e instrumentos psicológicos utilizados. Dessa análise resultará o parecer *APTO* para os candidatos que não apresentarem características incompatíveis com o exercício 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 DRS-SRHU, EFAP ou em outras instituições.

**8.2.8** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da avaliação psicológica com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o seu início.

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

**8.2.10** Para a realização da avaliação psicológica, o candidato poderá apresentar os seguintes documentos: **Carteira de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, o documento de Cadastro de Pessoa Física-CPF, Documento profissional, com valor de documento de identidade de acordo com o previsto na Lei N° 46.206 de 1975; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia; ou passaporte.**(Observamos que serão aceitos SOMENTE ORIGINAIS, cópias, ainda que autenticadas, não

**serão aceitas. Os documentos de identificação deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza a identificação do candidato) e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.**

**8.2.11** Durante a realização da avaliação psicológica, **não será permitida** a comunicação entre os candidatos, qualquer espécie de consulta (livros, notas, manuais, impressos ou anotações), nem a anotação de qualquer resultado ou gabarito dos testes e provas de conhecimentos específicos, bem como o uso de relógio digital e a utilização de telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, máquina calculadora ou qualquer equipamento eletrônico, inclusive códigos e/ou legislação dentro dos espaços cedidos pela instituição para o processo seletivo.

**8.2.12** O candidato que verificar, a qualquer tempo das provas, testes ou avaliações que, dentre os aplicadores de sua sala ou do seu grupo, exista qualquer parente seu, afim ou consanguíneo até 4º grau, ou cônjuge, deverá comunicar o fato ao coordenador de setor, sob pena de anulação de sua prova, teste ou exame.

**8.2.13** O candidato somente poderá se retirar do local da realização da avaliação psicológica durante o horário de sua aplicação para utilizar o sanitário e/ou beber água, sendo que o uso dos sanitários se restringirá ao tempo de duração da avaliação.

## **9 DA 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 Reserva.

## **10. DA CONVOCAÇÃO**

**10.1** Ao final da etapa do Treinamento Introdutório consolidar-se-á o Quadro de Reserva, 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, quando for o caso.

## **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 16:30h, ou via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR)** para o seguinte endereço:

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

O prazo de entrega dos recursos será de **01 (um) dia útil, impreterivelmente**, contados a partir da divulgação do ato a que se referir, exceto contra a Avaliação Psicológica, devendo seguir as normas previstas nos **subitens 11.2 a 11.3.1.**



**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, deverá 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 SRH/SEDS,  **pessoalmente**, no horário de **09:00 às 16:00h**, **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 SRH/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](http://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 contraindicação:

- a) prática de ato de deslealdade às instituições constitucionais e administrativas;
- b) prática de ato tipificado como ilícito penal;
- c) práticas, em caso de servidor público ou no exercício de função pública, de transgressões disciplinares;
- d) manifestação de desprezo e desrespeito às autoridades e a atos da administração pública;
- e) relacionamento ou exibição em público com pessoas de notórios e desabonadores antecedentes criminais;
- f) prática de ato que possa importar em repercussão social de caráter negativo ou comprometer a função de segurança 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 contraindicação 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** Os candidatos aprovados na Etapa de Seleção e Treinamento Introdutório deste processo seletivo simplificado serão convocados através de contato telefônico (nº informado na Ficha de Inscrição) pela DPBV/SEDS em ordem decrescente da pontuação final obtida no processo seletivo, considerando a abertura de vagas por município de inscrição e cargo, e serão encaminhados para realização de exame pré-admissional.

**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](http://www.seds.mg.gov.br) e no Órgão Oficial de Imprensa do Estado de Minas Gerais.

**14.2** O candidato aprovado 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, quando tiver;
- 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, se for exigido no momento da contratação.
- n) 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](http://www.seds.mg.gov.br), referentes a instruções, orientações, convocações, retificações e resultados relacionados ao Processo Seletivo Simplificado, não se responsabilizando a SRH 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 **eliminada** 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.

## **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 SRH/SEDS, no site [www.seds.mg.gov.br](http://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](http://www.seds.mg.gov.br).

**16.3** A Diretoria de Recrutamento e Seleção da SRH/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](http://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](http://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.

**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, 22 de julho de 2011.

**ANA COSTA REGO**  
**SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS**

# Anexo I



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

Instrumento Convocatório SRHU/SEDS N° 041/2011 de 19 de julho/2011 - Processo Seletivo Simplificado para Formação do Quadro de Reserva para a Unidade Socioeducativa de Semiliberdade do Município de Muriaé.

## ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

### NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXX-2011

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

#### PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA DRS

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

### ATENÇÃO:

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

**PREENCHIMENTO DO ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO (SOMENTE ATRAVÉS DO SITE [www.seds.mg.gov.br](http://www.seds.mg.gov.br))**

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

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

Município: ( X ) MURIAÉ

Nível Médio completo

( ) ASE Feminino ( ) ASE Masculino

#### 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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2011.  
Município

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



**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:**

**25 a 29/07/2011.**

**LOCAIS DE ENTREGA:**

**BELO HORIZONTE/MG**

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

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

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

**MURIAÉ/MG**

Prefeitura Municipal de Muriaé  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social  
Rua Maestro Sansão nº 236 – 1º andar – Centro  
**Horário: 09:00 as 11:00 e de 13:00 as 16:00hs.**  
**Procurar por Cristina**

**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 do Ensino Médio;
- d) cópia do diploma e certificado de formação acadêmica para candidatos que possuem Ensino Superior;
- e) cópia da carteira de registro funcional no respectivo Conselho de Classe, quando for o caso, para candidatos com Ensino Superior. Ex: (COREN, CRM, CRP, dentre outros).
- 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 o Cargo e o Tempo de Experiência;
- 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



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

Instrumento Convocatório SRHU/SEDS N° 041/2011 de 19 de julho/2011 - Processo Seletivo Simplificado para Formação do Quadro de Reserva para a Unidade Socioeducativa de Semiliberdade do Município de Muriaé.

### ANEXO II - CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	ÁREAS DE PONTUAÇÃO
ENSINO MÉDIO COMPLETO (SEGUNDO GRAU COMPLETO)	AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO	Adolescência e Juventude; Educação; Trabalhos na área social, cultural, esporte, lazer; Segurança pública e privada

### CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR

#### AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA	PONTOS A CADA 6 MESES COMPLETO DE EXERCÍCIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço prestado no exercício de cargo, emprego ou função pública, <u>na área de adolescência, juventude, educação, cultura, esporte, lazer e social</u> , em órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta Municipal, Estadual, Federal ou em empresa privada.	1,0	5,0
Tempo de serviço prestado no exercício de cargo, emprego ou função pública, <u>na área de segurança pública e privada</u> , em órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta Municipal, Estadual, Federal ou em empresa privada.	0,5	5,0
<b>ATENÇÃO!</b> <b>Não serão pontuadas experiências profissionais em estágios, atividades informais, voluntariados, bem como, participação em quotas de empresa.</b>		
<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>	-	<b>5,0 pontos</b>
<b>TÍTULOS / CURSOS NA ÁREA</b>	<b>PONTOS POR TÍTULO / CERTIFICADO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Conclusão de curso na área de adolescência e juventude	3,0	5,0
Conclusão de curso na área social, de educação e cultura, esporte, lazer;	2,5	
Conclusão de curso para Formação de Vigilantes: A (Básico) e Conclusão de cursos de formação nas Forças Armadas (Marinha, Exército e Aeronáutica), Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar, Polícia Civil e Guarda Municipal.	1,0	

Aprovação no Curso/Treinamento Introdutório para Agente de Segurança Socioeducativo.	1,0	
Conclusão de cursos complementares na área de segurança (resgate, brigadista e primeiros socorros, defesa pessoal). Os cursos citados serão pontuados somente uma vez, independente de quantidade de certificado apresentado. <b><u>Não será pontuada participação em seminários, palestras, eventos, congressos, jornadas, oficinas, debates, encontros, mesa redonda.</u></b>	0,5	
Conclusão de cursos de informática em software ou hardware / digitação (somente com carga horária mínima de 16 horas; a pontuação poderá ser aferida em apenas um certificado de no mínimo 16 horas ou em mais de um certificado cuja soma seja de no mínimo 16 horas).	0,5	
* Conclusão de curso de graduação, com carga horária mínima de 2.400 horas.	1,0	
* Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu com carga horária mínima de 360 horas.	1,5	
* Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Mestrado, com carga horária mínima de 780 horas.	2,0	
* Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Doutorado, com carga horária mínima de 1.200 horas.	2,5	
<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>	-	<b>5,0 pontos</b>

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

---

## Anexo III

---



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

Instrumento Convocatório SRHU/SEDS Nº 041/2011 de 19 de julho/2011 - Processo Seletivo Simplificado para Formação do Quadro de Reserva para a Unidade Socioeducativa de Semiliberdade do Município de Muriaé.

<b>ANEXO III - TERMO DE DESISTÊNCIA</b>
---

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, candidato(a)  
aprovado(a) para preenchimento de vaga do cargo de \_\_\_\_\_, do  
município de **MURIAÉ**, 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 10.2.1 e 10.2.2** do  
Instrumento Convocatório SRHU/ nº 041/2011.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

Observações a cargo da Coordenação da SRHU/SEDS
---



## Anexo IV



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

Instrumento Convocatório SRHU/SEDS N° 041/2011 de 19 de julho/2011 - Processo Seletivo Simplificado para Formação do Quadro de Reserva para a Unidade Socioeducativa de Semiliberdade do Município de Muriaé.

### ANEXO IV – CRONOGRAMA

Prazo para Execução	Atividades
22/07/2011	Divulgação do Processo Seletivo Simplificado.
25 a 28/07/2011	Período de Inscrição, através do site <a href="http://www.seds.mg.gov.br">www.seds.mg.gov.br</a>
Até 29/07/2011	Período de entrega do <b>Anexo I – Ficha de Inscrição</b> , juntamente com a documentação constante no subitem 6.8 do Instrumento Convocatório.
10/08/2011	Divulgação do resultado da <b>PRIMEIRA FASE</b> - Análise de Currículos
11/08/2011	Interposição de Requerimento de Recurso contra a <b>PRIMEIRA FASE</b> - Análise de Currículos.
18/08/2011	Divulgação do julgamento dos Recursos contra a Análise de Currículos.
22 a 23/08/2011	Realização da <b>SEGUNDA FASE</b> – Avaliação Psicológica.
31/08/2011	Divulgação do resultado da <b>SEGUNDA FASE</b> - Avaliação Psicológica
01 e 02/09/2011	Período para os <b>candidatos INAPTOS</b> comparecerem, <b>pessoalmente</b> , à SRHU/SEDS para a realização de entrevista de Devolução da Avaliação Psicológica, <b>no horário de 9:00 às 12:00 e de 14:00 às 16:00</b> , de acordo com o <b>subitem 11.2</b> do Instrumento Convocatório.
05 e 06/09/2011	Interposição de Requerimento de Recurso contra a <b>SEGUNDA FASE</b> - Avaliação Psicológica.
15/09/2011	Divulgação do julgamento dos Recursos contra a Avaliação Psicológica.
19 a 22/09/2011	Período de Treinamento Introdutório
22/09/2011	Realização da prova do Treinamento Introdutório
22/09/2011	Divulgação dos gabaritos da prova do Treinamento Introdutório.
23/09/2011	Interposição de recurso contra gabarito da Prova Objetiva do Treinamento Introdutório.
26/09/2011	Divulgação dos resultados de interposição de recursos contra o gabarito e Divulgação do resultado do Treinamento Introdutório.
27/09/2011	Interposição de Recurso contra resultado do Treinamento Introdutório.
28/09/2011	Divulgação do julgamento dos Recursos contra o resultado do Treinamento Introdutório
A definir	<b>Publicação do resultado final do processo seletivo.</b>
	Publicação da Convocação para entrega da documentação necessária prevista no <b>subitem 14.2</b> 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

---



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

Instrumento Convocatório SRHU/SEDS N° 041/2011 de 19 de julho/2011 - Processo Seletivo Simplificado para Formação do Quadro de Reserva para a Unidade Socioeducativa de Semiliberdade do Município de Muriaé.

### 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: **MURIAÉ**

MUNICÍPIO ONDE REALIZOU O TESTE: \_\_\_\_\_

DATA EM QUE REALIZOU O TESTE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2011

#### 2 – SOLICITAÇÃO

À Comissão Organizadora

Como candidato (a) ao cargo \_\_\_\_\_, através do Processo Seletivo Simplificado nº 031/2011 para o município de **MURIAÉ**, solicito acesso ao resultado da avaliação psicológica, com devolução do psicólogo da DRS/SRHU.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
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



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

Instrumento Convocatório SRHU/SEDS Nº 041/2011 de 19 de julho/2011 - Processo Seletivo Simplificado para Formação do Quadro de Reserva para a Unidade Socioeducativa de Semiliberdade do Município de Muriaé.

### 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: **MURIAÉ**

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 041/2011 para o município de **MURIAÉ**, solicito revisão do parecer da Avaliação Psicológica.

#### 3 – JUSTIFICATIVA DO(A) CANDIDATO(A)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

#### INSTRUÇÕES:

O preenchimento será permitido à caneta ou digitado.

Somente serão aceitos recursos preenchidos neste modelo de formulário.

## Anexo VII



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

Instrumento Convocatório SRHU/SEDS N° 041/2011 de 19 de julho/2011 - Processo Seletivo Simplificado para Formação do Quadro de Reserva para a Unidade Socioeducativa de Semiliberdade do Município de Muriaé.

### **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: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO ONDE REALIZOU O TESTE: \_\_\_\_\_

#### 2. SOLICITAÇÃO

À Comissão Organizadora!

Como candidato(a) ao cargo \_\_\_\_\_, através Processo Seletivo Simplificado nº041/2011 para o município de **MURIAÉ**.

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 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) candidato(a)

#### INSTRUÇÕES:

O preenchimento será permitido a caneta ou digitado.

Somente serão aceitos recursos preenchidos neste modelo de formulário.