

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

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

- o candidato deverá, primeiramente, acessar o site da Secretaria de Estado de Defesa Social (SEDS), www.seds.mg.gov.br, LINK: Proc esses Seletivos / Em andamento / PSS Nº 015 CAMPO BELO – SUAPI e realizar o cadastro preenchendo a Ficha de Inscrição com seus dados pessoais. GRAVAR a Ficha de Inscrição antes de IMPRIMI-LA, até o último dia do período de inscrição descrito acima.
- Em seguida, entregar a Ficha de Inscrição juntamente com a documentação descrita no subitem 6.8, no período de 16 a 24 de Maio de 2012, em um dos seguintes endereços:

## BELO HORIZONTE/MG

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

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

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

## CAMPO BELO/MG

DELEGACIA REGIONAL DE CAMPO BELO

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

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

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

6.4 O candidato que apresentar qualquer documentação ilegível, ou prestar qualquer declaração falsa ou inexacta ao se inscrever ou em qualquer etapa deste processo seletivo, ou caso não possa satisfazer a todas as condições enumeradas neste Instrumento Convocatório, terá sua inscrição desconsiderada e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado ou classificado nas provas, testes e avaliações.

6.5 A Diretoria de Recrutamento e Seleção da SRHU/SEDS não se responsabilizará por Ficha de Inscrição e documentação descrita no subitem 6.8 não entregues em um dos endereços descritos no subitem 6.2, alínea “b”, bem como no Anexo I, na data prevista no Anexo IV deste Instrumento Convocatório.

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

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

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

- cópia da Carteira de Identidade – RG legível;
- cópia do CPF legível;
- cópia do histórico escolar e/ou certificado de conclusão para candidatos Ensino Médio;
- cópia do diploma e certificado de formação acadêmica para candidatos com Ensino Superior;
- cópia da carteira de registro funcional no respectivo Conselho de Classe. Ex: (CRO, COREN, CRP, dentre outros) ou comprovante de pedido de registro no respectivo Conselho de Classe.
- cópia de 01 (um) comprovante de endereço recente (datado dos últimos três meses);
- cópia dos certificados dos cursos na área do cargo de inscrição e cursos de informática realizados;
- 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;
- 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;
- 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;
- para os tipos de empregos 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.
- 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.
- 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.
- O candidato que não entregar a documentação constante no subitem 6.8, alíneas (a, b, c, d, e, f) será desclassificado, salvo quando o cargo pleiteado não exigir tal(is) documento(s).
- O candidato não poderá apresentar fora do período de inscrição, a documentação constante no subitem 6.8, para pontuação de sua Ficha de Inscrição e/ou para se classificar neste processo seletivo, salvo quando por omissão da administração.

## 7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

## A) SOMENTE PARA O CARGO DE AGENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIO

7.1 O Processo Seletivo Simplificado compreenderá duas etapas distintas:

a) 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, Investigação Social e Contratação.

## B) SOMENTE PARA OS CARGOS:

ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO e TÉCNICO DE ENFERMAGEM)

ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL (ASSISTENTE SOCIAL /ENFERMEIRO/ PEDAGOGO/PSICOLOGO/MÉDICO e ATJ)

7.2 O Processo Seletivo Simplificado compreenderá duas etapas distintas:

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

b) a segunda etapa será caracterizada pelo Treinamento Básico.

## 8. DA PRIMEIRA ETAPA – SELEÇÃO

## 8.1 DA PRIMEIRA FASE DA SELEÇÃO – Análise de Currículos

8.1.1 A Análise de Currículos possui caráter classificatório e eliminatório.

8.1.2 Todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado terão sua Ficha de Inscrição e documentação anexada, analisados e pontuados (na área pleiteada) conforme o Anexo II – CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR, respeitando o prazo constante no Anexo IV.

8.1.3 A Diretoria de Recrutamento e Seleção da SRHU/SEDS realizará a análise dos dados e das documentações dos candidatos, a fim de verificar os requisitos essenciais ao cargo alvo de seleção.

8.1.4 A Análise de Currículos implicará atribuição de pontos e serão considerados o histórico profissional, a escolaridade / formação acadêmica e cursos complementares realizados pelo candidato, nunca ultrapassando o limite de 10 pontos, conforme quadro a seguir e Anexo II:

ITEM	QUESITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I	Tempo de Experiência Profissional na área (incluem-se atividades formais com registro em CTPS e/ou contratos de trabalho e atividades profissionais como profissionais liberais).	5 pontos
II	Escolaridade / Formação acadêmica; Cursos (aperfeiçoamento, reciclagem, treinamento e minicurso) na área; Cursos complementares na área; Cursos de informática (somente com carga horária mínima de 16 horas). A pontuação poderá ser aferida em apenas um certificado de no mínimo 16 horas ou em mais de um certificado cuja soma seja de no mínimo 16 horas).	5 pontos
TOTAL		10 PONTOS

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

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

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

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

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

## 8.2 DA SEGUNDA FASE DA SELEÇÃO – Avaliação Psicológica

8.2.1 A Avaliação Psicológica possui caráter eliminatório.

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

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

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

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

QUADRO I				NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS/FUNÇÃO	CARACTERÍSTICAS INCOMPATÍVEIS
ENSINO MÉDIO COMPLETO	COMPLETO	(2º GRAU COMPLETO)	GRAU	ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL (TÉCNICO DE ENFERMAGEM, AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	Alteração da energia vital; dificuldade para estabelecer contato interpessoal; dificuldade de organização; dificuldade de relacionamento com autoridades e acatamento a normas sociais; dificuldade para reter e evocar nomes, fisionomias e detalhes (memória); instabilidade emocional; nível inferior de atenção; nível inferior de potencial intelectual.	
				NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS/FUNÇÃO	CARACTERÍSTICAS INCOMPATÍVEIS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO (TERCEIRO GRAU COMPLETO)				ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL (ASSISTENTE SOCIAL, PSICOLOGO, PEDAGOGO, ATJ, ENFERMEIRO, MÉDICO)	Alteração da energia vital; descontrole da agressividade; dificuldade de relacionamento com autoridades e acatamento a normas sociais; dificuldade de comunicação; dificuldade para estabelecer contato interpessoal; dificuldade de adaptação a grupos sociais (equipes); dificuldade de organização e planejamento; instabilidade emocional; nível inferior de potencial intelectual.	

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

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

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

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

8.2.10 Para a realização da avaliação psicológica, o candidato deverá portar caneta esferográfica azul ou preta e documento de identificação com foto que contenha data de expedição no documento, tais como: Carteira de Identidade, Carteira Profissional, Carteira de Habilitação, Carteira de Trabalho (CTPS).

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

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

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

## 9. DA SEGUNDA ETAPA – TREINAMENTO INTRODUTÓRIO / TREINAMENTO BÁSICO

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

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

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

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

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

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

9.6 Será reprovado na Etapa de Treinamento Introdutório:

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

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

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

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

## B) TREINAMENTO BÁSICO - SOMENTE PARA OS CARGOS:

ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO e TÉCNICO DE ENFERMAGEM)

ANALISTA EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL (ASSISTENTE SOCIAL /ENFERMEIRO/ PEDAGOGO/PSICOLOGO/MÉDICO e ATJ)

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

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

9.11 O treinamento básico terá caráter eliminatório e o contratado que não cumprir a carga horária mínima de 90% prevista para o treinamento, será considerado faltoso e terá seu contrato de trabalho temporário rescindido.

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

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

## 10. DA CONVOCAÇÃO E QUADRO DE RESERVA

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

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

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

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

## 11. DOS RECURSOS

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

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL

DIRETORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO/SRHU – CIDADE ADMINISTRATIVA - Rodovia Prefeito Américo Gianetti, s/nº – 5º andar, EDIFÍCIO MINAS, Bairro Serra Verde,

CEP: 31.630-900, Belo Horizonte/MG .

O prazo de entrega dos recursos será de 01 (um) dia útil, impretrivelmente, contados a partir da divulgação do ato a que se referir, exceto contra a Avaliação Psicológica, devendo seguir as normas previstas nos subitens 11.2 a 11.5.