



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS SISTEMAS PRISIONAL E
SOCIOEDUCATIVO**

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

EFAP/SEDS Nº 014/2009 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2009.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL E QUADRO DE RESERVA DO PRESÍDIO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL, por meio da ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS SISTEMAS PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVO – EFAP, 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, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva referentes ao quadro de pessoal do Presídio de Conceição das Alagoas/MG, para os cargos descritos no item 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 será regido por este Instrumento Convocatório e executado pela EFAP.

1.2 O prazo de validade deste processo seletivo esgotar-se-á após 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do resultado final.

2 DO OBJETO

2.1 Constitui objeto do presente Instrumento Convocatório a seleção para compor o quadro funcional e o quadro de reserva do Presídio de Conceição das Alagoas, Unidades Prisionais vinculadas à Subsecretaria de Administração Prisional – SUAPI, mediante as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório.

3 DAS VAGAS

3.1 Os cargos e o número de vagas serão estabelecidos a saber:

3.1.1 Município de Conceição das Alagoas.

CARGO (NÍVEL FUNDAMENTAL – 4ª SÉRIE COMPLETA)	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Oficial de Serviços Gerais	-	X
TOTAL	-	X

CARGO (NÍVEL MÉDIO COMPLETO)	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Agente de Segurança Penitenciário (Masculino)	28	X
Agente de Segurança Penitenciário (Feminino)	1	X
Auxiliar de Administrativo	-	X
Auxiliar de Enfermagem	2	X
TOTAL	31	X

CARGO (NÍVEL SUPERIOR COMPLETO)	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Analista Técnico Jurídico - ATJ	-	X
Assistente Social	-	X
Médico Clínico Geral	1	X
Psicólogo	-	X
TOTAL	1	X
TOTAL GERAL	32	X

4 INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS, REQUISITOS ESPECÍFICOS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES GERAIS PARA O PRESÍDIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS/MG.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES GERAIS
ENSINO FUNDAMENTAL (4ª SERIE COMPLETA)	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS.	R\$ 606,00 (SEISCENTOS E SEIS REAIS).	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	EXECUTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO. ENTRE OUTRAS TAREFAS, CONFORME NECESSIDADE DO SERVIÇO E ORIENTAÇÃO DO SUPERIOR.
ENSINO MÉDIO COMPLETO	AGENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIO (MASCULINO E FEMININO)	IDADE: 18 A 50 ANOS COMPLETOS. ESCOLARIDADE: SEGUNDO GRAU COMPLETO.	R\$1.545,19 (HUM MIL, QUNHENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS E DEZENOVE CENTAVOS).	MÍNIMO DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DE TRABALHO.	GARANTIR A ORDEM E A SEGURANÇA NO INTERIOR DOS ESTABELECIMENTOS PRISIONAIS, DESEMPENHANDO AÇÕES DE VIGILÂNCIA EXTERNA E INTERNA, INCLUSIVE MURALHAS E GUARITAS, BEM COMO EM ÓRGÃOS E LOCAIS VINCULADOS OU DE INTERESSE DO SISTEMA PRISIONAL, ESCOLTAS E OUTRAS ATIVIDADES QUE VIEREM A SER INCORPORADOS AO CARGO POR FORÇA DE DISPOSITIVOS LEGAIS.
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS. ESCOLARIDADE: SEGUNDO GRAU COMPLETO. CURSOS E EXPERIÊNCIA COM INFORMÁTICA.	R\$ 866,00 (OITOCENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS).	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	DESENVOLVER TAREFAS NA ÁREA ADMINISTRATIVA. OPERAR EQUIPAMENTOS DIVERSOS. REALIZAR ENTREGAS E RECEBIMENTOS DE DOCUMENTOS E MATERIAIS.MANTER ORGANIZADOS DOCUMENTOS E/OU MATERIAL EM GERAL.PREPARAR, INSTALAR E DESINSTALAR EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO E ACESSÓRIOS.
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS. ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO. CURSO COMPLETO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM COM REGISTRO NO COREN.	R\$ 866,00 (OITOCENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS).	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	EXECUTAR TAREFAS AUXILIARES NA ASSITÊNCIA DE ENFERMAGEM AOS PRESOS. EFETUAR REGISTROS E RELATÓRIOS DE OCORRÊNCIAS. TRABALHAR EM CONFORMIDADE COM NORMAS DE PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURANÇA.

ENSINO SUPERIOR (DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO SUPERIOR EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC).	ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS. ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE DIREITO, SEM NECESSIDADE DE INSCRIÇÃO NA OAB.	R\$ 1.038,38 (HUM MIL, TRINTA E OITO REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS).	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA UNIDADE DE TRABALHO.	OFERECER SUPORTE DE SERVIÇOS TÉCNICO-JURÍDICOS EM GERAL NAS UNIDADES PRISIONAIS.
	ASSISTENTE SOCIAL	IDADE MÍNIMA 18 ANOS COMPLETOS CURSO SUPERIOR COMPLETO ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE SERVIÇO SOCIAL	R\$ 1.038,38 (HUM MIL, TRINTA E OITO REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS).	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA UNIDADE DE TRABALHO.	ACOMPANHAR E ORIENTAR O DETENTO E/ OU FAMILIARES. EFETUAR O CADASTRO DE VISITAS SOCIAIS, ÍNTIMAS E ORIENTAÇÕES (PLANEJAMENTO FAMILIAR). ELABORAR RELATÓRIOS DIFERENCIADOS AO JUIZ DA VARA DE EXECUÇÃO PARA A SOLICITAÇÃO DE BENEFÍCIOS, PROVIDENCIAR DOCUMENTOS PESSOAIS DOS INTERNOS E ORIENTAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS. PARTICIPAR DAS REUNIÕES PARA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS INTERNOS, ELABORAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL DE RESSOCIALIZAÇÃO. PARTICIPAR DE CTC'S E CD'S COM RESPECTIVOS ACOMPANHAMENTOS.
	MÉDICO(CLÍNICO GERAL)	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS. ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE MEDICINA COM REGISTRO NO CRM, COM RESIDÊNCIA EM CLÍNICA MÉDICA.	R\$ 1.038,38 (HUM MIL, TRINTA E OITO REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS).	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA UNIDADE DE TRABALHO.	DESENVOLVER AS ATRIBUIÇÕES MÉDICAS, COMO EMISSÃO DE DIAGNÓSTICO E OUTROS, APLICANDO RECURSOS DE MEDICINA PREVENTIVA E/OU TERAPÊUTICA PARA PROMOVER A SAÚDE E O BEM ESTAR DO PACIENTE. COORDENAR E PARTICIPAR DE GRUPOS OPERATIVOS EM EQUIPE MULTIPROFISSIONAL.
	PSICÓLOGO	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS. ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE PSICOLOGIA COM REGISTRO NO CRP.	R\$ 1.038,38 (HUM MIL, TRINTA E OITO REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS).	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM ESCALA DE PLANTÃO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA UNIDADE DE TRABALHO.	PROCEDER A ACOHLIDA, ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DOS DETENTOS. REALIZAR ATENDIMENTOS PSICOLÓGICOS EM URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS EM GERAL. ELABORAR PARECER PSICOLÓGICO OU LAUDO PERICIAL, QUANDO SOLICITADO. PARTICIPAR DA CTC (PIR), OU SEJA, DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO. ENCAMINHAR O AGENDAMENTO PARA O ACOMPANHAMENTO PSICOLÓGICO. DAR SUPORTE À FAMÍLIA DOS DETENTOS. PARTICIPAR DAS EQUIPES INTERDISCIPLINARES E NA PROMOÇÃO DE NOVAS PARCERIAS.

5 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

5.1 O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Instrumento Convocatório, será contratado no cargo pleiteado se atendidas as seguintes exigências:

- a) não exercer cargo, emprego ou função pública, na Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, executando-se a contratação de servidor enquadrado nas hipóteses previstas no inciso XVI, do artigo 37, da Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários.
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidato do sexo masculino, também militares.
- c) estar em gozo de boa saúde, comprovada por meio de perícia médica.
- d) não estar condenado judicialmente, por sentença irrecorrível à pena privativa de liberdade, restritiva de direitos ou quaisquer outras condenações na esfera penal.
- e) não ter cometido transgressão disciplinar de natureza grave, passível de pena de demissão.
- f) não estar submetido a processo administrativo disciplinar.
- g) não ser aposentado por invalidez.
- h) não ter sofrido limitação de funções.
- i) ter no mínimo 18 (anos) anos completos no ato da sua inscrição e para os candidatos que pleiteiam o cargo de Agente de Segurança Penitenciário, ter no mínimo 18 (anos) anos completos e no máximo 50 (cinquenta) anos completos no ato da sua inscrição.
- j) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes.

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 encaminhar apenas um Curriculum Vitae documentado e se inscrever somente em um cargo deste Instrumento Convocatório.** O descumprimento deste *subitem* acarretará na **DESCLASSIFICAÇÃO** do candidato neste processo.

6.2 Os candidatos às vagas do município de **CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS** deverão preencher e entregar o modelo de Curriculum Vitae, Anexo I, juntamente com a documentação do *subitem 6.8*, no período de **17 a 20 de Novembro de 2009**, nos seguintes locais:

a) 3º Pelotão da 191 Cia de Polícia Militar – 4ª Cia Independente PM – Rua Celino de Freitas Paixão, 119 Bairro Jardim Alto do Sol - Conceição das Alagoas/MG.

Horário de 08:30 às 12:00 e 14:00 às 18:00.

b) Delegacia de Polícia Civil – Rua Wady Nassis, 79 - Bairro Centro - Conceição das Alagoas/MG.

Horário de 08:30 às 12:00 e de 14:00 às 18:00.

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

6.4 O candidato que prestar qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, 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 EFAP e a SEDS não se responsabilizarão por currículos não entregues no endereço descrito nos *subitens 6.2 ou 6.2.1* e 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 dos seguintes documentos (não precisam ser autenticados) juntamente com o currículo preenchido:

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/ou 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 da Carteira Nacional de Habilitação – CNH (quando o cargo concorrido for Motorista);

g) cópia de 01 (um) comprovante de endereço recente (datado dos últimos três meses);

- h)** cópia dos certificados dos cursos complementares na área ou em áreas correlatas, eventos na área ou em áreas correlatas e cursos de informática realizados;
- i)** 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;
- j)** 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 funcionário/servidor emitida pelo Órgão/Empresa, constando o Cargo e o Tempo de Experiência (inclusive para ex-funcionários da Secretaria de Defesa Social);
- k)** para os *estágios* - cópia dos contratos de estágio ou declaração original com logomarca e carimbo do funcionário/servidor emitida pelo Órgão/Empresa, constando o Cargo e o Tempo de Experiência;
- l)** para as *atividades informais e voluntariados* - declarações de tempo de experiência profissional. Nos casos em que a declaração for emitida por uma pessoa jurídica/empresa, utilizar como modelo o **Anexo II** e, nos casos em que a declaração for emitida por pessoa física, utilizar como modelo o **Anexo III**;
- m)** para os *proprietários de empresa* – cópia do contrato social e últimas alterações;
- n)** para os *profissionais liberais* – cópia da primeira e da última contribuição do ISS ou declaração original com logomarca e carimbo do funcionário/servidor emitida pela Empresa, constando o Cargo e o Tempo de Experiência;
- o)** para os tipos de contratação mencionados neste *subitem, nas alíneas “i”, “j”, “k”, “l”, “m”, “n”*, os candidatos deverão anexar **somente** as cópias referentes às suas comprovações profissionais **na área ou áreas correlatas ao cargo pleiteado**.

6.9 O candidato que entregar o Curriculum Vitae e a documentação constante no subitem 6.8, fora do prazo, local e meio estipulados, terá sua inscrição desconsiderada.

6.10 O candidato terá seu Curriculum Vitae pontuado com base na documentação apresentada, constante no subitem 6.8, dentro do prazo, local e meio estipulados.

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

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

6.13 A documentação constante no subitem 6.8 ficará a disposição na sede da EFAP para devolução aos candidatos considerados inaptos e/ou desclassificados neste Processo Seletivo, por um período de 30 (trinta) dias após a publicação do resultado final do Treinamento Introdutório. Decorrido este prazo, a documentação será incinerada.

7 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 O Processo Seletivo Simplificado compreenderá duas etapas distintas, sendo uma delas caracterizada pela Seleção dos candidatos e a outra pelo Treinamento Introdutório.

7.1.1 A 1ª Etapa de Seleção compreenderá as seguintes fases:

7.1.2 DA PRIMEIRA FASE DA SELEÇÃO – Análise de Currículos

7.1.3 A Análise de Currículos possui caráter classificatório e eliminatório.

7.1.4 Todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado terão seus currículos analisados, conforme prazo constante no Anexo IV.

7.1.5 A EFAP realizará a análise dos dados e das documentações dos candidatos, a fim de verificar os requisitos essenciais ao cargo alvo de seleção.

7.1.6 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 abaixo:

ITEM	QUESITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I	Tempo de Experiência Profissional na área ou em áreas correlatas (incluem-se atividades formais, informais, estágios, voluntários, proprietários de empresa e profissionais liberais).	5 pontos
II	Escolaridade / Formação acadêmica; Cursos complementares(aperfeiçoamento, reciclagem, treinamento e minicurso) na área ou em áreas correlatas (somente cursos com carga horária mínima de 16	5 pontos

horas/aula);Eventos (simpósios, palestras, congressos, seminários, workshop) na área ou em área correlata (somente com carga horária mínima de 4 horas);Cursos de informática (somente com carga horária mínima de 16 horas, sendo atribuído apenas um ponto para este curso. 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).	
TOTAL	10 PONTOS

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

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

a) 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.

b) obtiver maior nota atribuída à experiência profissional na área;

c) obtiver maior nota atribuída à escolaridade/formação acadêmica na área;

d) obtiver maior nota atribuída à soma de cursos complementares na área, eventos na área e cursos de informática;

e) tiver maior idade.

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

7.1.10 O pessoal contratado com base no art. 11 da Lei 10.254, de 1990, em exercício em 31 de dezembro de 2008, na SEDS, terá preferência na celebração dos contratos temporários firmados após publicação da Lei 18.185, de 2009, sendo assegurado o percentual de até 20% (vinte por cento) dos pontos distribuídos no Processo Seletivo Simplificado.

7.2 DA SEGUNDA FASE DA SELEÇÃO – Avaliação Psicológica

7.2.1 A Avaliação Psicológica possui caráter eliminatório.

7.2.2 Os candidatos classificados segundo **subitem 7.1.9** 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 7.1.8**.

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

7.2.4 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.

7.2.5 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 **CONTRA-INDICADOS** com base nas características constantes do quadro abaixo e/ou se **invalidarem** qualquer um dos instrumentos descritos acima, utilizados no processo seletivo.

QUADRO I

CARGOS	CARACTERÍSTICAS INCOMPATÍVEIS
OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	Alteração extrema de energia vital;Dificuldade extrema em acatar normas; Nível Inferior de Atenção; Dificuldade extrema de Organização; Nível Inferior de produtividade associado a instabilidade no ritmo de desempenho das tarefas.
AGENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIO (MASCULINO E FEMININO)	Alteração extrema da energia vital; Nível Inferior de produtividade associado a instabilidade no ritmo de desempenho das tarefas; Dificuldade acentuada de adaptação a situações novas; Descontrole da agressividade; Instabilidade emocional; Dificuldade de relacionamento com autoridades e acatamento a normas sociais; Nível extremo de Confiabilidade;Dificuldade extrema para estabelecer contato interpessoal. Impulsividade acentuada; Dificuldade extrema de Comunicação;Nível Inferior de atenção;Nível Inferior de Potencial intelectual.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Alteração extrema de energia vital; Dificuldade extrema em acatar normas; Nível Inferior de atenção; Dificuldade extrema de Organização; Nível Inferior de produtividade associado a instabilidade no ritmo de desempenho das tarefas. Dificuldade extrema de comunicação;

	Dificuldade extrema para estabelecer contato interpessoal; Pontuação abaixo da média em conhecimento técnico (prova de informática ou outros instrumentos afins); Ausência de dinamismo; Dificuldade de tomar iniciativa; Nível Inferior de Potencial intelectual.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Alteração extrema de energia vital; Dificuldade extrema em acatar normas; Nível Inferior de atenção; Dificuldade extrema de Organização; Instabilidade emocional; Dificuldade extrema de comunicação; Dificuldade extrema para estabelecer contato interpessoal; Pontuação abaixo da média em conhecimento específico (prova de enfermagem e outros instrumentos afins).
ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO/ ASSISTENTE SOCIAL/ MÉDICO (CLÍNICO GERAL)/ PSICÓLOGO	Instabilidade emocional; Dificuldade extrema de comunicação; Dificuldade extrema para estabelecer contato interpessoal; Ausência de dinamismo; Dificuldade de tomar iniciativa; Dificuldade extrema de Organização; Alteração extrema da energia vital; Descontrole da agressividade; Dificuldade extrema de adaptação a situações novas; Impulsividade acentuada; Dificuldade extrema de relacionamento com autoridades e acatamento a normas sociais; Nível Inferior de atenção; Nível Inferior de Potencial intelectual.

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

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

7.2.8 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.

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

7.2.10 Para a realização da avaliação psicológica, o candidato deverá portar somente **carteira de identidade (RG) com foto, expedida pela Secretaria de Segurança Pública, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha.**

7.2.11 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.

7.2.12 O candidato que verificar, a qualquer tempo das provas, teste 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.

7.2.13 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.

7.3 DOS RECURSOS

7.3.1 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 9:00 às 17:00, ou via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR)** à EFAP (Rua Sergipe, nº 884 - Bairro Funcionários, Belo Horizonte/MG, CEP: 30130-171) **imprescritivelmente, no prazo de 01 (um) dia útil**, contado a partir da divulgação do ato a que se referir, exceto contra a Avaliação Psicológica, devendo seguir as normas previstas nos **subitens 7.3.2 a 7.3.3.1**.

7.3.2 O candidato considerado contra-indicado 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 EFAP (Rua Sergipe, 884, Bairro Funcionários, Belo Horizonte/MG), **no horário de 9:00 às 12:00 e de 14:00 às 16:00**, e realizar obrigatoriamente a entrevista de devolução da Avaliação Psicológica.

7.3.2.1 Esta solicitação deverá ser realizada no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado a partir da data de

divulgação do resultado da Avaliação Psicológica.

7.3.3 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.

7.3.3.1 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 a EFAP, **pessoalmente, no horário de 9:00 às 17:00, ou via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR).**

7.3.4 A solução dos recursos é de competência da EFAP, 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.

7.3.5 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 **subitem 7.3**.

8 DA COMPROVAÇÃO DE IDONEIDADE E CONDUTA ILIBADA (INVESTIGAÇÃO SOCIAL)

8.1 Os candidatos poderão ser 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.

8.2 Serão analisados os seguintes fatores de contra-indicação:

- 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, 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 do sistema prisional.
- g) dependência química (drogas lícitas e/ou ilícitas);
- h) vínculo com entidade ou organização legalmente proibida.

8.3 A constatação, a qualquer tempo, de registro em desfavor do candidato, relacionado aos fatores de contra-indicação especificados no **subitem 8.2** do presente Processo Seletivo Simplificado, ocasionará a sua **eliminação** deste processo e/ou sua rescisão contratual.

8.4 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.

8.5 A EFAP e a SEDS poderão 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.

9 DA MATRÍCULA NO 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, 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 e será realizado segundo datas e locais previstos no **Anexo IV**, cujas informações sobre procedimentos em geral, critérios de aprovação e demais disposições são as constantes no Plano de Treinamento Introdutório, a ser divulgado pela EFAP no site www.seds.mg.gov.br.

9.3 A simples matrícula no 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.

9.4 Será **eliminado** do Processo Seletivo o candidato que não obtiver, no Treinamento Introdutório, aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos na prova objetiva e/ou 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.

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

10 DA PERÍCIA MÉDICA

10.1 Os candidatos aprovados na Etapa de Seleção e Treinamento Introdutório deste processo seletivo simplificado serão convocados através de contato telefônico (n.º informado no currículo) pela DRH/SEDS em

ordem decrescente da pontuação final obtida no processo seletivo, considerando o quadro de vagas disponíveis por cargo, e serão encaminhados para realização de exame pré-admissional.

10.2 A perícia médica possui caráter eliminatório.

10.3 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.

10.4 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.

10.5 O prazo de validade dos exames laboratoriais (complementares) dispostos no **subitem 10.4** será de, no máximo, 30 (trinta) dias, anteriores à data de marcação do exame pré-admissional (perícia médica).

10.6 Na data agendada pela DRH/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 10.5**;
- d) CPF.

10.7 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 10.6**, aguardará novo contato da SEDS para assinatura do contrato administrativo.

11 DA CONTRATAÇÃO

11.1 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado serão convocados por ordem decrescente da pontuação final obtida neste processo, conforme Lista de Aprovados divulgada no site www.seds.mg.gov.br e no Órgão Oficial de Imprensa do Estado de Minas Gerais.

11.2 O candidato aprovado deverá providenciar, conforme prazo constante no **Anexo IV**, a seguinte documentação necessária para sua contratação:

- a) 02 (dois) retratos 3x4;
- b) atestado de bons antecedentes (original);
- c) cópia da certidão de casamento/nascimento do candidato e dos filhos (se tiver);
- d) cópia **autenticada** do histórico escolar – nível médio;
- e) cópia **autenticada** do diploma – nível superior OU cópia autenticada do histórico escolar acompanhado de declaração de conclusão de curso;
- f) cópia da carteira de registro profissional (ex: CRESS, CRO, COREN, CREFITO, CRM, CRP, dentre outros);
- g) cópia da carteira de identidade – RG (expedida pela Secretaria de Segurança Pública);
- h) cópia do CPF;
- i) cópia do título de eleitor;
- j) cópia do comprovante da última votação;
- k) cópia do certificado de reservista (se do sexo masculino);
- l) cópia do comprovante de residência recente;
- m) cópia do comprovante do PIS/PASEP;
- n) cópia do comprovante de conta salário no Banco do Brasil;
- o) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH (quando o cargo concorrido for Motorista).

11.3 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.

11.4 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.

12 DAS DIRETRIZES AOS CANDIDATOS

12.1 É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações no site www.seds.mg.gov.br, referentes a instruções, orientações, convocações e resultados relacionados ao Processo Seletivo Simplificado, não se responsabilizando a EFAP por eventuais prejuízos decorrentes da omissão do candidato no acompanhamento das publicações.

12.2 É de responsabilidade do candidato manter atualizado seus dados cadastrais, telefone e endereço, junto à

EFAP, bem como os gastos com deslocamento, hospedagem e alimentação relativas a todas as etapas deste processo seletivo simplificado.

12.3 Será **eliminado** deste processo seletivo simplificado, dentre outras situações previstas neste Instrumento Convocatório, o candidato que:

- a) tratar com falta de urbanidade 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.

12.4 Será também **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, por qualquer motivo, faltar ou chegar atrasado a qualquer etapa ou fase desse certame.

12.5 Em hipótese alguma haverá prova, teste ou avaliações fora do local e horário determinados e segunda chamada. O disposto neste item aplica-se a qualquer situação 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 avaliação quando não provocada pela administração.

12.6 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas imediações das salas de aplicação das avaliações.

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

13.2 Possíveis alterações que ocorram, após a publicação deste Instrumento Convocatório, deverão ser acompanhadas por aqueles diretamente envolvidos, cabendo-lhes inteira responsabilidade pelas devidas atualizações.

13.3 Incorporar-se-ão a esse Instrumento Convocatório, para todos os efeitos, quaisquer atos que o retifiquem, os quais deverão ser publicados pela EFAP, no site www.seds.mg.gov.br, podendo ou não incorrer em alteração do resultado das Etapas deste processo seletivo.

13.4 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.

13.5 A EFAP, a qualquer tempo, promoverá a correção de qualquer erro material, bem como de impropriedade de execução de critérios e normas legais aplicáveis, apurados durante o Processo Seletivo Simplificado.

13.6 Este Instrumento Convocatório e o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no site www.seds.mg.gov.br e no Órgão Oficial de Imprensa do Estado de Minas Gerais, e os resultados de cada fase serão divulgados no site www.seds.mg.gov.br, na data prevista no Cronograma, **Anexo IV** ou em calendário suplementar, que venha a ser divulgado juntamente com outros atos previstos.

13.7 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.

14 Fazem parte deste Instrumento Convocatório os seguintes Anexos:

Anexo I – Modelo de *Curriculum Vitae*.

Anexo II – Modelo de Declaração de Tempo de Experiência (Pessoa Jurídica/Empresa).

Anexo III – Modelo de Declaração de Tempo de Experiência (Pessoa Física).

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 Gabarito, Resultado da Prova Objetiva e Outros a especificar.

Belo Horizonte, 16 de Novembro de 2009.

Odilon de Souza Couto
Assessor da Secretaria de Estado de Defesa Social