



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

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
EFAP/SEDS Nº 014/2010 DE 01 DE SETEMBRO DE 2010.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL E QUADRO DE RESERVA PARA UNIDADE PRISIONAL DE OLIVEIRA.

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 público o Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas referentes ao quadro de pessoal e quadro de reserva para Unidade Prisional de **Oliveira** para os cargos descritos no *subitem 3.1*, considerando que o número de servidores efetivos é insuficiente para a continuidade dos serviços públicos essenciais e que inexistem candidatos aprovados em concurso público aptos à nomeação.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Instrumento Convocatório e executado pela EFAP.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado, regido pelo Decreto nº 45.155, 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.

1.3 O prazo de validade deste processo seletivo esgotar-se-á após 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, 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 para Unidade Prisional de **Oliveira**, 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 para o município de **Oliveira**, a saber:

3.1.1 Vagas para o município de OLIVEIRA:

SISTEMA PRISIONAL

OLIVEIRA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	VAGAS	QUADRO DE RESERVA
Ensino Fundamental (4ª série completa)	Oficial de Serviços Gerais	2	*
Ensino Médio completo (Segundo grau completo)	Agente de Segurança Penitenciário (F)	10	*
	Agente de Segurança Penitenciário (M)	45	*
	Auxiliar Administrativo	4	*
	Auxiliar de Enfermagem	4	*
Ensino Superior completo (Terceiro grau completo)	Analista Técnico Jurídico (ATJ)	1	*
	Assistente Social	2	*
	Enfermeiro	1	*
	Médico Clínico Geral	1	*
	Psicólogo	2	*
-	TOTAL GERAL	72	-

*Haverá formação de quadro de reserva para os cargos acima.

4 DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE, REQUISITOS ESPECÍFICOS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES GERAIS.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES GERAIS
ENSINO FUNDAMENTAL (4ª SÉRIE 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 (FEMININO E MASCULINO)	IDADE: 18 A 50 ANOS COMPLETOS. ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO 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, EXERCER OUTRAS ATIVIDADES QUE VIEREM A SER INCORPORADOS AO CARGO POR FORÇA DE DISPOSITIVOS LEGAIS.
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS. ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO. CURSO E EXPERIÊNCIA COM INFORMÁTICA.	R\$ 866,00 (OITOCENTOS E SESENTA E SEIS REAIS).	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	DESENVOLVER TAREFAS NA ÁREA ADMINISTRATIVA. OPERAR EQUIPAMENTOS DIVERSOS. REALIZAR ENTREGAS E RECEBIMENTOS DE DOCUMENTOS E/OU MATERAIL EM GERAL. PREPARAR, INSTALAR E DESINSTALAR EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO E ACESSÓRIOS.
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS. ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO. CURSO COMPLETO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM COM REGISTRO NO COREN.	R\$ 866,00 (OITOCENTOS E SESENTA 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 COMPLETO (DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO SUPERIOR EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC).	ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO (ATJ)	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.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES GERAIS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO (DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO SUPERIOR EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC).	ASSISTENTE SOCIAL	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS. ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE SERVIÇO SOCIAL COM REGISTRO NO CRESS.	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	AVALIAR E CLASSIFICAR ELABORAÇÃO DO PIR.PARTICIPAR DE CTC'S E CD'S COM ESPECTIVOS ACOMPANHAMENTOS.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 VEC PARA A SOLICITAÇÃO DE BENEFÍCIOS .ELABORAR DOCUMENTOS PESSOAIS DOS INTERNOS E ORIENTAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.
	ENFERMEIRO	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS. ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE ENFERMAGEM COM REGISTRO NO COREN.	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	REALIZAR CONSULTA E PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE ENFERMAGEM OBSERVADAS AS DISPOSIÇÕES LEGAIS DA PROFISSÃO. PROMOVER ASSISTÊNCIA INTEGRAL VISANDO A PROMOÇÃO E PROTEÇÃO DA SAÚDE, PREVENÇÃO DE AGRAVOS, DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E MANUTENÇÃO DA SAÚDE AOS INTERNOS.
	MÉDICO (CLÍNICO GERAL)	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS. ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO DE MEDICINA COM RESGISTRO NO CRM.	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 ACOLHIDA, 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) ser aprovado em todas as etapas deste Processo Seletivo.
- b) não exercer cargo, emprego ou função pública, na Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, excetuando-se a contratação de servidor enquadrado nas hipóteses previstas no inciso XVI, do artigo 37, da Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários.

- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidato do sexo masculino, também militares.
- d) estar em gozo de boa saúde, comprovada por meio de perícia médica.
- e) possuir idoneidade moral.
- f) não ser aposentado por invalidez.
- g) não ter sofrido limitação de funções.
- h) ter no mínimo 18 (anos) anos completos no ato da sua inscrição e para os candidatos que pleiteiam o cargo de Agente de Segurança, ter no mínimo 18 (anos) anos completos e no máximo 50 (cinquenta) anos completos no ato da sua inscrição.
- i) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes.
- j) não ter tido contrato administrativo rescindido com a administração pública por indisciplina e/ou desempenho funcional insatisfatório.
- 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 a partir de junho de 2009, conforme Art. 10 da referida Lei.

5.2 Para fins da comprovação da idoneidade moral 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 letra “o” do **subitem 12.2** deste Instrumento Convocatório.

6 DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

6.1 Antes de iniciar sua inscrição, o candidato deverá conhecer este Instrumento Convocatório e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para se candidatar ao Processo Seletivo Simplificado.

6.1.1 **Verificadas as exigências acima, o candidato poderá concorrer a apenas um cargo deste Instrumento Convocatório. O descumprimento deste subitem acarretará na DESCLASSIFICAÇÃO do candidato neste processo.**

6.2 Os candidatos às vagas descritas neste Instrumento Convocatório, deverão preencher e entregar o modelo de *Curriculum Vitae*, Anexo I, juntamente com a documentação do **subitem 6.8, no período de 02 a 16 de setembro de 2010, EXCETO sábados, domingos e feriados, nos locais descritos no Anexo I - Modelo de Curriculum Vitae.**

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 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 EFAP e a SEDS não se responsabilizarão por currículos não entregues nos endereços descritos no **Anexo I** 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 contratos ou declaração original com logomarca e carimbo do servidor/funcionário emitida pelo Órgão/Empresa, constando o Cargo e o Tempo de Experiência (inclusive para atuais e ex-funcionários da Secretaria de Defesa Social);

k) para os **estágios** - cópia dos contratos de estágio ou declaração original com logomarca e carimbo do servidor/funcionário 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 servidor/funcionário emitida pelo Órgão/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”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”,** 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.

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 seus currículos analisados, conforme prazo constante no **Anexo IV.**

8.1.3 A EFAP 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 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 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. A pontuação poderá ser aferida em apenas um certificado de no mínimo 16 horas ou em mais de um certificado cuja soma seja de no mínimo 16 horas).	5 pontos
TOTAL		10 PONTOS

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

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

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

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 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.

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 **CONTRA-INDICADOS** 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	CARACTERÍSTICAS INCOMPATÍVEIS
ENSINO FUNDAMENTAL (4ª SÉRIE COMPLETA)	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	Alteração da energia vital; dificuldade no relacionamento com autoridades e acatamento a normas sociais; dificuldade de organização; nível inferior de produtividade associado a instabilidade no ritmo de desempenho das tarefas; nível inferior de atenção; instabilidade emocional.
ENSINO MÉDIO COMPLETO	AGENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIO (FEMININO E MASCULINO)	Alteração da energia vital; confiabilidade acentuada; descontrole da agressividade; dificuldade acentuada de adaptação a situações novas; dificuldade de comunicação; dificuldade para reter e evocar nomes, fisionomias e detalhes (memória); dificuldade de relacionamento com autoridades e acatamento a normas sociais; instabilidade emocional; impulsividade acentuada; nível inferior de produtividade associado a instabilidade no ritmo de desempenho das tarefas; dificuldade para estabelecer contato interpessoal; impulsividade acentuada; nível inferior de atenção; nível inferior de potencial intelectual.
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Alteração da energia vital; dificuldade de relacionamento com autoridades e acatamento a normas sociais; dificuldade de organização; dificuldade de comunicação; dificuldade para estabelecer contato interpessoal; nível inferior de produtividade associado a instabilidade no ritmo de desempenho das tarefas; nível inferior de atenção; nível inferior de potencial intelectual.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	CARACTERÍSTICAS INCOMPATÍVEIS
ENSINO MÉDIO COMPLETO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	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 organização; dificuldade de adaptação a situações novas; impulsividade acentuada; instabilidade emocional; nível inferior de atenção; nível inferior de potencial intelectual.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO/ ASSISTENTE SOCIAL/ MÉDICO/ PSICÓLOGO/ ENFERMEIRO	Alteração da energia vital; descontrole da agressividade; dificuldade de relacionamento com autoridades e acatamento a normas sociais; dificuldade de comunicação e expressão; dificuldade para estabelecer e manter contato interpessoal; dificuldade de adaptação a grupos sociais (equipes); dificuldade de organização; dificuldade de adaptação a situações novas; impulsividade acentuada; 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 **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.

8.2.7 Não serão consideradas avaliações psicológicas realizadas em concursos ou seleções anteriores, sejam na EFAP ou em outras instituições, EXCETO a avaliação psicológica dos candidatos que se inscreveram em processos seletivos simplificados realizados pela EFAP, cujo resultado da avaliação psicológica foi publicado no site da SEDS no período de 04/06/2009 até a data de publicação deste Instrumento Convocatório, e que se inscreveram para o **mesmo cargo ao qual concorreu** neste Instrumento. A EFAP submeterá a análise e validação o parecer INDICADO obtido anteriormente na **Fase de Avaliação Psicológica** em processos seletivos simplificados realizados por ela, devendo o candidato seguir as normas previstas nos **subitens 8.2.7.1 a 8.2.7.3**.

8.2.7.1 Para análise e validação do **subitem 8.2.7**, o candidato deverá apresentar, **obrigatoriamente**, os seguintes documentos:

- a) o **Anexo IX** – Declaração de Participação na Fase de Avaliação Psicológica em Processo Seletivo Simplificado realizado pela EFAP;
- b) a publicação do Ato de Resultado da Avaliação Psicológica com a descrição de seu nome e cargo concorrido com parecer INDICADO;
- c) o Despacho Administrativo com parecer INDICADO para o candidato, em resposta a revisão do resultado da avaliação psicológica (se houver).

8.2.7.2 Se o candidato atender a todas as exigências relacionadas no **subitem 8.2.7.1**, não será necessário participar da Fase de Avaliação Psicológica prevista no Anexo IV.

8.2.7.3 O candidato deverá entregar a documentação do **subitem 8.2.7.1**, nos locais descritos no Anexo I, impreterivelmente, durante o período de inscrição, descrito no Anexo IV, para análise e validação de seu parecer INDICADO na referida fase da seleção deste Instrumento Convocatório, de acordo com o cargo e suas características incompatíveis previstas neste Instrumento.

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 deverá portar somente **carteira de identidade(RG) com foto, expedida pela Secretaria de Segurança Pública, CPF, 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, 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.

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

9 DA SEGUNDA ETAPA - TREINAMENTO INTRODUTÓRIO

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

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

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

9.4 As informações sobre procedimentos em geral, critérios de aprovação e demais disposições referentes ao Treinamento Introdutório são as constantes no Plano de Treinamento Introdutório, a ser divulgado pela EFAP 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 **eliminado** na Etapa de Treinamento Introdutório:

a) o candidato ao cargo cuja exigência de escolaridade é de nível fundamental (4ª série completa) e de nível médio que não obtiver, no Treinamento Introdutório, aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos na prova objetiva e/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.

b) o candidato ao cargo cuja exigência de escolaridade é de nível superior que não obtiver, no Treinamento Introdutório, aproveitamento mínimo de 80% (oitenta por cento) da frequência de toda a carga-horária prevista para o Treinamento, ou enquadrar-se nas condições previstas no Art 10 do Plano de Treinamento Introdutório.

9.7 A classificação final no processo seletivo, para efeito de contratação, se dará pela pontuação decrescente que será apurada pela soma dos pontos alcançados na Fase de Análise de Currículos e Etapa do Treinamento Introdutório, por cargo e número de vagas constantes no **item 3**.

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 fora do número de vagas previstas no **item 3** serão classificados para o a formação do Quadro de Reserva, conforme o cargo de inscrição.

10. DA FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA

10.1 Ao final da etapa do Treinamento Introdutório consolidar-se-á o Quadro de Reserva, que será elaborado por município de inscrição e por cargo, observando-se a ordem decrescente da nota obtida pelo candidato classificado no final do Processo Seletivo, respeitando a apuração da soma dos pontos alcançados nas etapas.

10.2 Os candidatos do Quadro de Reserva poderão ser convocados, a critério da Administração Pública, para ocupar vagas em Unidades Prisionais em outros municípios da mesma RISP a que concorreu.

10.2.1 O candidato que for convocado em razão da abertura de vaga em município diferente ao que concorreu e não aceitar deverá preencher o Termo de Desistência, **Anexo VIII** e encaminhá-lo pessoalmente à EFAP (Rua Sergipe, nº 884 - Bairro Funcionários, Belo Horizonte/MG) ou via fax (31) 3915-5936, AOS CUIDADOS DA EFAP/DIRETORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, mantendo sua posição no Quadro de Reserva para futura disponibilidade de vaga no município de para o qual se inscreveu.

10.2.2 O candidato que não encaminhar o Termo de Desistência dentro do prazo previsto no **subitem 10.2.1**, perderá o direito a concorrer a futuras vagas em municípios diferentes ao que concorreu.

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 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) impreterivelmente, no prazo de **01 (um) dia útil**, 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 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.

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

11.4 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.

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 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.

12.2 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.

12.3 A constatação, a qualquer tempo, de registro em desfavor do candidato, relacionado aos fatores de contra-indicação 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 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 a 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 (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 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 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 13.4**;
- d) CPF.

13.7 Após a realização do exame pré-admissional, o candidato, de posse do Resultado de Inspeção Médica – RIM com o parecer **APTO** para o exercício das funções do cargo ao qual se candidatou juntamente com a documentação relacionada no **subitem 14.2**, aguardará novo contato da SEDS para assinatura do contrato administrativo.

14 DA CONTRATAÇÃO

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

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

- a) cópia do *Curriculum Vitae* (Anexo I);
- 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 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, juntamente com a documentação comprobatória de sua quitação com as obrigações eleitorais;
- j) cópia do certificado de reservista (se do sexo masculino);
- k) cópia do comprovante de residência recente;
- l) cópia do comprovante do PIS/PASEP;
- m) cópia do comprovante de conta salário no Banco do Brasil;
- n) cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH (quando o cargo concorrido for Motorista).
- o) certidões negativas originais de antecedentes criminais expedidas pela Polícia Civil e Justiça Estadual (inclusive Juizado Especial). No caso de militares ou ex-militares que tenham servido nas Forças Armadas ou em Polícias e Bombeiros Militares de Estados onde há Justiça Militar Estadual, também deverá ser apresentada a certidão negativa da respectiva Justiça Militar.

14.3 A contratação se dará através de Contrato Administrativo, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, observando-se os prazos dispostos no art. 4º da Lei nº 18.185, de 04 de junho de 2009.

14.4 O Contrato Administrativo **poderá ou não** ser renovado, dependendo de avaliação positiva de desempenho individual e da persistência da necessidade da Secretaria de Estado de Defesa Social.

14.5 O candidato que não encaminhar à EFAP 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 acompanhar as publicações no site www.seds.mg.gov.br, referentes a instruções, orientações, convocações, retificações e resultados relacionados ao Processo Seletivo Simplificado, não se responsabilizando a EFAP por eventuais prejuízos decorrentes da omissão do candidato no acompanhamento das publicações.

15.2 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.

15.3 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.

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

15.5 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.

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

15.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, testes e avaliações terá seu pedido analisado pela EFAP, desde que assim o requeira, no período de inscrição, por meio de requerimento preenchido de próprio punho, datado e assinado, não havendo, em hipótese alguma, compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

16 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2 Havendo necessidade imperativa da administração, a data e os locais de realização de avaliações poderão ser alterados, com a devida divulgação no site www.seds.mg.gov.br.

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

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

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

17 Fazem parte deste Instrumento Convocatório os seguintes Anexos:

Anexo I – Modelo de *Curriculum Vitae* e Documentação.

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 o Resultado da Análise de Currículos, Gabarito, Resultado Final do Treinamento Introdutório e Outros a especificar.

Anexo VIII - Termo de Desistência.

Anexo IX – Declaração de Participação na Fase de Avaliação Psicológica em Processo Seletivo Simplificado realizado pela EFAP.

Belo Horizonte, 01 de Setembro de 2010.

Odilon de Souza Couto
Superintendente da Escola de Formação e Aperfeiçoamento
dos Sistemas Prisional e Socioeducativo - EFAP