



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

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO SRHU/SEDS Nº 002/2012 de 20 de abril de 2012.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA O CARGO DE ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM ÊNFASE EM CONTROLE DE FROTA E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS PERTENCENTES À SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL, por meio da SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS, atendendo à necessidade temporária de excepcional interesse público, para fins de contratação temporária mediante contrato administrativo, de acordo com a Lei Estadual nº 18.185, de 04 de junho de 2009, torna público o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento do quadro de pessoal e formação do quadro de reserva para **o cargo de Assistente Executivo de Defesa Social/Auxiliar Administrativo vinculado Secretaria de Estado de Defesa Social**, considerando que inexistem candidatos aprovados em concurso público aptos à nomeação e que há Unidades Prisionais e/ou Socioeducativas, sem o devido profissional no quadro funcional.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

2 DO OBJETO

Constitui objeto do presente Instrumento Convocatório a seleção para preenchimento do quadro de pessoal e formação do quadro de reserva, no cargo **de Assistente Executivo de Defesa Social/Auxiliar Administrativo com ênfase em Controle de Frotas e Manutenção de Veículos**, para Secretaria de Estado de Defesa Social, mediante as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório.

3 DAS VAGAS

As vagas serão estabelecidas por município e por unidade, conforme ANEXO A.

4. DAS INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO, NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES GERAIS:

a)

Cargo	Escolaridade	Carga Horária	Atribuições
Assistente Executivo de Defesa Social/Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40 horas Assistente Executivo de Defesa Social/Auxiliar Administrativo semanais, sendo 08:00 às 17:00h com 1 hora de almoço.	Acompanhar o cumprimento do contrato de manutenção de veículos da SEDS; atuar como responsável pela fiscalização da manutenção de veículos, conferência e guarda dos materiais, conferência e validação dos orçamentos entregues pela contratada referente à manutenção dos veículos; zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade; manter, organizar e atualizar arquivos das ordens de serviços e documentos e/ou materiais em geral; participar de programa de treinamento quando convocados; executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; realizar entrega e recebimento dos veículos das Unidades; desenvolver tarefas na área administrativa.

b)

Cargo	Município / Unidade Prisional e/ou Socioeducativa	Remuneração
Assistente Executivo de Defesa Social/Auxiliar Administrativo	<u>PIRAPORA</u> Centro Socioeducativo de Adolescente de Pirapora-CESAP BR 365,nº 365-Km – KM 109 – Jardim Primavera – Pirapora – MG – CEP 39.270-000	R\$945,45
	<u>PATOS DE MINAS</u> Presídio Sebastião Satiro Av. Ouro Branco, 355-Bairro Distrito Industrial II Patos de Minas/MG-CEP.38706-735	R\$ 982,33
	<u>JUIZ DE FORA</u> Penitenciária Professor Ariosvaldo Campos Pires - PPACP Rua Diva Garcia, nº 3351 – Bairro Linhares – CEP 36.060-300 Juiz de Fora / MG	R\$ 982,33
	<u>TRÊS CORAÇÕES</u> Penitenciária de três Corações Rodovia LMG nº862-KM 30, Zona Rural/MG-CEP37410-000 Três Corações/MG	R\$ 982,33

5 DOS REQUISITOS

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

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

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 no **Anexo C** 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 apenas à **01 (uma) vaga por município e por Unidade.**

6.2 Os candidatos deverão efetivar sua inscrição cadastrando-se, **no período de 20 a 24 de abril de 2012**, procedendo, **obrigatoriamente**, conforme diretrizes descritas a seguir:

a) o candidato deverá, primeiramente, acessar o site da Secretaria de Estado de Defesa Social (SEDS), www.seds.mg.gov.br, **LINK: Processos Seletivos / Em andamento /ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM ÊNFASE EM MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS DA SEDS**, e realizar o cadastro preenchendo a *Ficha de Inscrição* com seus dados pessoais e *imprimir a inscrição*.

b) Em seguida, juntar à Ficha de Inscrição com as demais **documentações descritas no subitem 6.8**, **até o dia 25 de Fevereiro de 2012**, enviar por **SEDEX com Aviso de Recebimento (AR)** para o seguinte endereço:

- DIRETORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – DRS/SRHU/SEDS – CIDADE ADMINISTRATIVA - Rodovia Prefeito Américo Gianetti, S/Nº – Bairro Serra Verde, Belo Horizonte/MG, EDIFÍCIO MINAS – 5º ANDAR. CEP: 31.630 – 900.

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

6.4 O candidato que apresentar qualquer documentação ilegível, ou prestar qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever ou em qualquer etapa deste processo seletivo, ou caso não possa satisfazer a todas as condições enumeradas neste Instrumento Convocatório, terá sua inscrição **desconsiderada** e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado ou classificado no processo seletivo.

6.5 A DRS/SEDS não se responsabilizarão por *Ficha de Inscrição* e documentação descrita no **subitem 6.8** não entregues no endereço descrito no **subitem 6.2, alínea “b”**.

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

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

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

a) cópia da Carteira de Identidade – RG;

b) cópia do CPF;

c) cópia da Carteira de Habitação “B” mínimo.

d) cópia do histórico escolar comprovando a conclusão do 2º grau (Ensino Médio completo), ou diploma/certificado de formação acadêmica;

e) cópia da carteira de registro funcional no respectivo Conselho, se for o caso

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

g) cópia dos certificados dos cursos na área do cargo de inscrição e cursos de informática realizados;

h) para os **contratos formais de trabalho** - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil, das páginas que constem anotação dos registros de contratos de trabalho, com data de admissão e rescisão;

i) para as **contratações temporárias** - cópia de **todos** os contratos administrativos ou cópia de **todos** os contra-cheques, ou declaração original com logomarca e carimbo do servidor/funcionário emitida pelo Órgão/Empresa, constando o Cargo e o Tempo de Experiência (inclusive para ex-funcionários da Secretaria de Estado de Defesa Social);

j) para os **profissionais liberais** – cópia da primeira e da última contribuição do ISS ou declaração original com logomarca e carimbo do servidor/funcionário, emitida pelo Órgão/Empresa, constando o Cargo e o Tempo de Experiência;

k) para os tipos de comprovação mencionados neste **subitem, nas alíneas “g” “h”, “i”, “j”** os candidatos deverão anexar **somente** às cópias referentes às suas comprovações profissionais **na área ao cargo pleiteado**.

6.9 O candidato que entregar a *Ficha de Inscrição* e a documentação constante no **subitem 6.8**, fora do prazo, local e meio estipulados, terá sua inscrição **desconsiderada**.

6.10 O candidato terá sua *Ficha de Inscrição* pontuada com base na documentação apresentada, constante no **subitem 6.8**, dentro do prazo, local e meio estipulados e de acordo com os critérios de pontuação descritos no **Subitem 7.2.1** deste Instrumento Convocatório.

6.11 O candidato que não entregar a documentação constante no **subitem 6.8, alíneas “a”, “b”, “c”, “d” “e” “f”,** será **desclassificado**.

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

7 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 O processo seletivo se dará em três fases:

- I – primeira fase: análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- II – segunda fase: avaliação psicológica e/ou entrevista gravada, de caráter eliminatório.
- III – terceira fase: Investigação Social, de caráter eliminatório.

7.2 Primeira Fase: Análise Curricular

7.2.1 Os currículos serão pontuados observados os critérios descritos no Anexo “E” Critério de Pontuação.

7.3 Em caso de empate será classificado o candidato com maior experiência profissional, considerando-se o tempo de funções exercidas.

7.4 Tendo em vista o perfil desejado para o cargo, não serão considerados documentos ou menções referentes a qualificações e experiências diversas das mencionadas no artigo anterior.

7.5 O resultado da primeira fase será disponibilizado no site www.seds.mg.gov.br.

7.6 Segunda Fase: Avaliação e/ou Entrevista

7.6.1 Os candidatos serão convocados para a Avaliação e/ou Entrevista, obedecendo-se a ordem decrescente de pontuação na Análise de Currículos;

7.6.2 De acordo com o DECRETO nº 45.155, de 21 de Agosto de 2009, na Avaliação Psicológica e na Entrevista os candidatos deverão ser avaliados sob os seguintes aspectos:

7.6.2.1 Capacidade de trabalho em equipe;

7.6.2.2 Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação;

7.6.2.3 Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação;

7.6.2.4 Habilidade de comunicação;

7.7 O resultado da segunda fase será disponibilizado no site www.seds.mg.gov.br, em data a definir.

8 Terceira Fase: Investigação Social – Comprovação de Idoneidade e Conduta Ilibada

8.1 Os candidatos serão submetidos a um processo de Comprovação de Idoneidade e Conduta Ilibada (Investigação Social), de caráter eliminatório, que tem como objetivo verificar se eles possuem idoneidade e conduta compatíveis com as responsabilidades do cargo.

8.2 Serão analisados os seguintes fatores de contraindicação:

a) prática de ato de deslealdade às instituições constitucionais e administrativas;

b) prática de ato tipificado como ilícito penal;

c) práticas, em caso de servidor público ou no exercício de função pública, de transgressões disciplinares;

d) manifestação de desprezo e desrespeito às autoridades e a atos da administração pública;

e) relacionamento ou exibição em público com pessoas de notórios e desabonadores antecedentes criminais;

f) prática de ato que possa importar em repercussão social de caráter negativo ou comprometer a função de segurança 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 contraindicação especificados no *subitem 8.2*, 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.

9 DA COMUNICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO.

9.1 Juntamente com o resultado final da seleção, a DRS publicará no site da SEDS www.seds.mg.gov.br, nas datas a definir, a respectiva convocação do candidato a ser contratado.

9.2 Informações acerca da Perícia Médica e documentação para contratação encontram-se disponibilizadas no **Anexo C**.

10 DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.

10.1 Não haverá, sob qualquer hipótese, segunda chamada para as entrevistas.

10.2 **O não comparecimento para a segunda fase (Avaliação Psicológica e Entrevista) do processo seletivo, implicará na eliminação do candidato.**

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2 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.

11.3 A DRS, 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.

11.4 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 D**, ou em calendário suplementar, que venha a ser divulgado juntamente com outros atos previstos.

11.5 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.

Fazem parte deste Instrumento Convocatório os seguintes Anexos:

Anexo A – Vagas

Anexo B – Ficha de Inscrição.

Anexo C – Orientações sobre Perícia Médica e Contratação

Anexo D - Cronograma

Anexo E – Critério de Pontuação

Belo Horizonte, 20 de abril de 2012.

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS



Anexo A

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
SRHU/SEDS Nº 002/2012 de 20 de abril de 2012.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA O CARGO DE ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM ÊNFASE EM CONTROLE DE FROTA E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS PERTENCENTES A SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL

QUADRO DE VAGAS

CARGO	MUNICÍPIO/ UNIDADE PRISIONAL	VAGAS	QUADRO DE RESERVA
ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM ÊNFASE EM MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS DA SEDS.	<u>PIRAPORA</u> Centro Socioeducativo de Adolescente de Pirapora-CESAP BR 365,nº 365-Km – KM 109 – Jardim Primavera – Pirapora – MG – CEP 39.270-000	01	SIM
	<u>PATOS DE MINAS</u> Presídio Sebastião Satiro Av. Ouro Branco nº 355 – Bairro Distrito Industrial II –Patos de Minas/MG – CEP.38706-735.	01	SIM
	<u>JUIZ DE FORA</u> Penitenciária Professor Ariosvaldo Campos Pires - PPACP Rua Diva Garcia, nº 3351 – Bairro Linhares – CEP 36.060-300 Juiz de Fora / MG	01	SIM
	<u>TRÊS CORAÇÕES</u> Penitenciária de Três Corações Rodovia LMG nº 862 – Km 30, Zora Rural Três Corações /MG CEP: 37410-000	01	SIM



Anexo B

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
SRHU/SEDS Nº 002/2012 de 20 de abril de 2012.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA O CARGO DE ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM ÊNFASE EM CONTROLE DE FROTA E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS PERTENCENTES A SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL

FICHA DE INSCRIÇÃO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXX-2012

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

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA DRS

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

ATENÇÃO:

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

PREENCHIMENTO DO ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO (SOMENTE ATRAVÉS DO SITE www.seds.mg.gov.br)

A) ASSINALE O CARGO E MUNICÍPIO PRETENDIDOS

Municípios: () Pirapora () Patos de Minas () Três Corações () Juiz de Fora

Ensino Superior completo

() ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO

B) INFORMAÇÕES PESSOAIS E FAMILIARES

*Nome Completo (SEM)	
*Sexo: () M () F *Data de Nascimento: ____/____/____ *Idade: _____ *CPF: _____	
COREN, CRP, etc: N° _____ *Identidade: _____ *Data de expedição: ____/____/____ *Órgão expedidor: _____	
*Endereço onde reside: _____ *Cidade/Estado: _____ *CEP: _____ - _____	
*Email: _____	*Telefone fixo: () _____
*Celular: () _____	Telefone recado: () _____ Nome: _____

C) ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA NA ÁREA

*Escolaridade / Formação Acadêmica ATUAL (completa): _____

DECLARO SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES POR MIM PRESTADAS NESTE FORMULÁRIO, SOB RISCO DE RESPONSABILIZAÇÃO LEGAL EM CASO DE FALSIDADE IDEOLÓGICA.

_____, ____/____/2011.

Município

Assinatura do(a) Candidato(a)



ATENÇÃO CANDIDATO! Para efetivar sua inscrição, anexar a documentação prevista no subitem 6.8 do Instrumento Convocatório e enviá-lo por SEDEX para o local abaixo descrito.

PERÍODO DE ENTREGA:
20 a 25/04/12 – Exceto final de semana.

LOCAL PARA ENVIO:

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.
Setor de Recrutamento

DOCUMENTAÇÃO QUE DEVERÁ SER ANEXADA À FICHA DE INSCRIÇÃO:

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

- a) cópia da Carteira de Identidade – RG;
- b) cópia do CPF;
- c) Cópia da carteira de Habilitação “B”, mínimo.
- d) cópia do histórico escolar comprovando a conclusão do 2º grau (Ensino médio completo), ou diploma/certificado de formação acadêmica;
- e) cópia da carteira de registro funcional no respectivo Conselho, se for o caso
- f) cópia de 01 (um) comprovante de endereço recente (datado dos últimos três meses);
- g) cópia dos certificados dos cursos na área do cargo de inscrição e cursos de informática realizados;
- h) para os ***contratos formais de trabalho*** - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil, das páginas que constem anotação dos registros de contratos de trabalho, com data de admissão e rescisão;
- i) para as ***contratações temporárias*** - cópia de **todos** os contratos administrativos ou cópia de **todos** os contra-cheques, ou declaração original com logomarca e carimbo do servidor/funcionário emitida pelo Órgão/Empresa, constando o Cargo e o Tempo de Experiência (inclusive para ex-funcionários da Secretaria de Estado de Defesa Social);
- j) para os ***profissionais liberais*** – cópia da primeira e da última contribuição do ISS ou declaração original com logomarca e carimbo do servidor/funcionário, emitida pelo Órgão/Empresa, constando o Cargo e o Tempo de Experiência;
- k) para os tipos de comprovação mencionados neste *subitem, nas alíneas ,”g” “h”, “i” “j”*, os candidatos deverão anexar **somente** as cópias referentes às suas comprovações profissionais **na área ao cargo pleiteado**.



Anexo C

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
SRHU/SEDS Nº 002/2012 de 20 de abril de 2012.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA O CARGO DE ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM ÊNFASE EM CONTROLE DE FROTA E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS PERTENCENTES A SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL

ORIENTAÇÕES SOBRE PERÍCIA MÉDICA E CONTRATO ADMINISTRATIVO

PERÍCIA MÉDICA

Os candidatos aprovados nas fases deste processo seletivo simplificado serão convocados através sítio da Seds (nº informado na Ficha de Inscrição) pela DPB/SRHU em ordem decrescente da pontuação final obtida no processo seletivo, considerando a abertura de vagas para o município de inscrição, e serão encaminhados para realização de exame pré-admissional.

A perícia médica é de caráter eliminatório.

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.

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.

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

Na data agendada pela DPB/SRHU, 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);
- d) CPF.

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 neste artigo, aguardará novo contato da SEDS para assinatura do contrato administrativo.

CONTRATO ADMINISTRATIVO

Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado serão convocados por ordem decrescente da pontuação final obtida neste processo, conforme Lista de Aprovados, divulgada no sítio eletrônico www.seds.mg.gov.br.

O candidato aprovado deverá providenciar, a seguinte documentação necessária para sua contratação:

- a) cópia do *Curriculum Vitae*;
- b) 02 (dois) retratos 3x4;
- c) cópia da certidão de casamento/nascimento do candidato e certidão nascimento dos filhos (se tiver);
- d) cópia **autenticada** do diploma ou certificado de conclusão do 2º grau completo – nível superior ou cópia autenticada do histórico escolar acompanhado de declaração de conclusão de curso;
- e) cópia da carteira de identidade – RG (expedida pela Secretaria de Segurança Pública);

f) cópia da carteira de Habilitação “B” mínimo.

g) cópia do CPF;

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

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

j) cópia do comprovante de residência recente;

k) cópia do comprovante do PIS/PASEP;

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

m) 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.

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.

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

O candidato que não encaminhar à Diretoria de Recrutamento e Seleção a documentação necessária para sua contratação, no prazo determinado, perderá o direito à vaga e será eliminado do processo seletivo.



Anexo D

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
SRHU/SEDS Nº 002/2012 de 20 de abril de 2012.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA O CARGO DE ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM ÊNFASE EM CONTROLE DE FROTA E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS PERTENCENTES A SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL

ANEXO D – CRONOGRAMA

Prazo para Execução	Atividades
20/04/2012	Divulgação do Processo Seletivo Simplificado.
20 a 24/04/2012	Data de Inscrição, através do site www.seds.mg.gov.br
20 a 25/04/2012	Período de entrega do Anexo I – Ficha de Inscrição , juntamente com a documentação constante no subitem 6.8 do Instrumento Convocatório.
A definir	Divulgação do resultado da PRIMEIRA FASE - Análise de Currículos
A definir	Interposição de Requerimento de Recurso contra a PRIMEIRA FASE - Análise de Currículos.
A definir	Divulgação do julgamento dos Recursos contra a Análise de Currículos.
A definir	Publicação da Convocação para Entrevista
A definir	Realização da SEGUNDA FASE – Entrevista .
A definir	Divulgação do resultado da SEGUNDA FASE – Entrevista .
A definir	Período para os candidatos INAPTOS comparecerem, pessoalmente , à SRHU/SEDS para a realização de entrevista de Devolução da Avaliação Psicológica, no horário de 9:00 às 12:00 e de 14:00 às 16:00 .
A definir	Interposição de Requerimento de Recurso contra a SEGUNDA FASE - Entrevista.
A definir	Divulgação do julgamento dos Recursos contra a Entrevista.
A definir	Publicação do resultado final do processo seletivo.
A definir	Publicação da Convocação para entrega da documentação necessária prevista no Anexo C deste Instrumento Convocatório para contratação
	Realização de exames laboratoriais para perícia médica.
	A DPB/SRHU reservará data para realização da perícia médica pelos candidatos aprovados no processo seletivo. A DPB fará contato com cada candidato e, publicará convocação no site dos candidatos informando dia, local e horário para realização da perícia médica.



ANEXO E

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
SRHU/SEDS Nº 002/2012 de 20 de abril de 2012.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA PARA O CARGO DE ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM ÊNFASE EM CONTROLE DE FROTA E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS PERTENCENTES A SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO Nº 000/2012

CARGO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	ÁREAS DE PONTUAÇÃO
ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Idade mínima: 18 anos na data da inscrição; Ensino médio completo. Habilitação –CNH B (mínimo)	Rotinas administrativas, Informática, Mecânica e Auto, Gestão de Transporte, Auxiliar de mecânica, Mope, Automotiva eletricidade, Primeiros Socorros e Brigadista de incêndio.

ASSISTENTE EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA	PONTOS A CADA 6 MESES COMPLETO DE EXERCÍCIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço prestado no exercício de cargo, emprego ou função pública, <u>na área de conhecimento/atuação/especialidade para a qual concorre</u> , em órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta Municipal, Estadual, Federal ou em empresa privada. <u>Não serão pontuadas Experiências Profissionais em estágios, atividades informais, voluntariados, bem como, participação em quotas de empresa.</u>	1,0	5,0
MÁXIMO DE PONTOS	-	5,0 pontos

TÍTULOS / CURSOS NA ÁREA	PONTOS POR TÍTULO / CERTIFICADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conclusão de cursos na área do cargo concorrido. (Carga horária mínima de 15 horas). Mecânica e Auto, Gestão de Transporte, Auxiliar de mecânica, Mope, <u>Não será pontuada participação em seminários, palestras, eventos, congressos, jornadas, conferências, mesa redonda debates e encontros.</u>	3,0	
Rotinas administrativas, Automotiva eletricidade, Primeiros Socorros e Brigadista de incêndio. <u>Não será pontuada participação em seminários, palestras, eventos, congressos, jornadas, conferências, mesa redonda debates e encontros.</u>	2,0	
Conclusão de cursos de informática em software ou hardware / digitação (A pontuação será aferida em apenas um certificado, desde que contenha carga horária mínima de 16 horas, ou em mais de um certificado cuja	1,0	

somatória atinja no mínimo 16 horas).		
Conclusão de curso tecnólogo, com carga horária mínima de 16 00h sem atividades práticas, conforme Resolução CNE/CP3 de 18 de dezembro de 2002 e Parecer CNE/CES nº 436/2001.	1,50	
Conclusão de curso de graduação na área gerencial, com carga horária mínima de 2.400 horas.	1,0	
Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas.	0,50	
Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Mestrado, com carga horária mínima de 780 horas.	0,50	
Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Doutorado, com carga horária mínima de 1.200 horas.	0,50	
MÁXIMO DE PONTOS	-	5,0 pontos