



DESPACHO ADMINISTRATIVO Nº 493/2013/DRS/SRHU/SEDS

A Superintendência de Recursos Humanos da SEDS, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Instrumento Convocatório SRHU/SEDS nº 224/2013, de 18 de outubro de 2013, referente ao Processo Seletivo Simplificado para formação do quadro de reserva para a unidade prisional do município de Itambacuri.

1. CONSIDERANDO QUE:

- 1.1** A candidata ao cargo de Auxiliar Administrativo, **Edineia Gonçalves Dolino Moreira**, não compareceu a Avaliação Psicológica em 30 de julho de 2014.

2. RESOLVE:

- 2.1 Desconhecer** o recurso, posto que não se apresenta com os pressupostos de admissibilidade; uma vez que somente serão analisados os recursos dos candidatos que compareceram a Avaliação Psicológica e receberam naquele momento o parecer de INAPTO, conforme aduz os subitens: **14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3** do Instrumento Convocatório SRHU/SEDS nº 224/2013 *in verbis*:

14.1.1 Para interpor recurso contra o resultado da Avaliação Psicológica, o candidato considerado INAPTO deverá preencher o modelo do **Anexo I** e comparecer, pessoalmente, à SRHU/Diretoria de Recrutamento e Seleção, no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme o **Anexo A**, no horário de 09h às 16h, e realizar **OBRIGATORIAMENTE** a Entrevista de Devolução da Avaliação Psicológica.

14.1.2 Caso o candidato não concorde com as razões expostas na devolução da avaliação psicológica, deverá preencher o **Anexo G** – Formulário de Recurso e apresentá-lo com as razões recursais.

14.1.3 O formulário de Recurso deverá ser encaminhado, impreterivelmente, no prazo de 01 (um) dia útil, após a entrevista de devolução, à Diretoria de Recrutamento e Seleção, **pessoalmente no horário de 09h às 16h no endereço**:

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

ou pelo endereço eletrônico recursospss@defesasocial.mg.gov.br, seguindo as orientações: Imprimir o formulário constante no **Anexo G**, preencher todos os campos, assinar, digitalizar e enviar para o e-mail acima citado.

Publique-se.

Belo Horizonte, 12 de setembro de 2014.

JANAÍSSA LUIZA DEL BISONI
SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS