

MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

EDITAL MGS Nº 02/2016

A MGS - MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A. torna pública a realização de Processo Seletivo Público Simplificado para formação de cadastro de reserva e para viabilizar futuros ingressos nos empregos públicos de Nível Fundamental Incompleto, Fundamental Completo, Médio e Superior, de seu Quadro de Pessoal, mediante as condições estabelecidas neste Edital e demais normas internas e legislação aplicável.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital, seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC.

1.2. O presente Processo Seletivo Público Simplificado se destina a selecionar candidatos para formação de cadastro de reserva, ficando a convocação dos aprovados condicionada à conveniência, oportunidade e necessidade da MGS, bem como a fatos supervenientes que ocorram durante o prazo de validade deste Processo.

1.3. O **Anexo I** deste Edital apresenta o quadro geral de empregos e ocupações ofertadas, regiões de concorrência e municípios integrantes de cada região, bem como os municípios de aplicação das provas.

1.4. Os requisitos e a descrição sumária de atribuições dos empregos/ocupações constam do **Anexo II** deste Edital.

1.5. O modelo de requerimento de prova especial ou de condições especiais é o constante do **Anexo III** deste Edital.

1.6. Os conteúdos programáticos para estudo constam do **Anexo IV** deste Edital.

1.7. Esse Processo Seletivo Público Simplificado terá validade de 1 (um) ano a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da MGS.

1.8. Os horários mencionados no presente Edital, para realização de todas as etapas, obedecerão ao horário oficial de Brasília-DF.

2. DOS EMPREGOS

2.1. O candidato ao optar por concorrer à determinada região estará automaticamente vinculado a ela, para fins de inscrição, realização de provas, de classificação, de contratação e demais condições deste Edital e do Contrato de Trabalho.

2.1.1. Uma vez inscrito e aprovado para determinada região, o candidato poderá ser convocado para qualquer das cidades a ela vinculadas, conforme especificação contida no **Anexo I**, de acordo com as definições a serem feitas pela MGS.

2.2. A identificação da região do emprego, da ocupação, da remuneração inicial e da carga horária dos empregos de que trata este Processo Seletivo Público Simplificado está contida no **Anexo I** deste Edital.

2.3. Nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Estadual n.º 11.867, de 28 de julho de 1995, e do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, combinado com o enunciado da Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, 10% (dez por cento) do total de vagas que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado serão reservadas a pessoas com deficiência.

2.4. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado, que vierem a ser convocados para ingresso, de acordo com as necessidades da MGS, obedecendo à estrita ordem de classificação final, assinarão Contrato Individual de Trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sujeitando-se às normas de Gestão de Pessoas e ao normativo de empregos e salários vigentes à época da admissão.

2.5. O empregado admitido não fará jus à estabilidade no emprego e às demais prerrogativas asseguradas ao servidor público estatutário, previstas no artigo 41 da Constituição Federal.

2.6. O empregado poderá ser lotado em qualquer um dos tomadores de serviços da MGS, no âmbito da administração pública estadual, direta e indireta, bem como da administração pública municipal, inclusive em hospitais, órgãos de segurança pública, unidades de conservação ambiental, dentre outros.

2.7. O empregado poderá ser transferido do tomador de serviço, a critério e necessidade da MGS.

2.8. Para as cargas horárias indicadas no Anexo I deste Edital, poderá ser adotado regime de compensação de jornada previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho – CCTs, com possibilidade de alteração e/ou adoção de jornada inferior a qualquer momento durante a vigência do contrato de trabalho, de acordo com a necessidade da MGS, com pagamento proporcional às horas trabalhadas.

2.9. Os candidatos que vierem a ser admitidos farão jus à remuneração e aos benefícios que estiverem vigorando a época das respectivas admissões.

2.10. Os benefícios atualmente concedidos são:

- a) Vale-Alimentação, nos termos do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT / MTE;
- b) Vale-Transporte, somente para o transporte coletivo municipal/região metropolitana do município de lotação do empregado, em regime de coparticipação de acordo com a legislação vigente, não havendo pagamento de transporte para deslocamento intermunicipal;
- c) Seguro de Vida em Grupo, conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital será composto das seguintes etapas:

Etapa	Prova	Caráter	Execução
1ª	Prova Objetiva de Múltipla Escolha para todos os empregos.	Eliminatório e Classificatório	IBFC
2ª	Prova Dissertativa exclusivamente para os empregos/ocupações de Nível Superior.	Eliminatório e Classificatório	
3ª	Avaliação de Títulos exclusivamente para os empregos/ocupações de Nível Superior.	Classificatório	

3.2. Em caso de aprovação no Processo Seletivo Público Simplificado e convocação pela MGS, caberá ao candidato observar os seguintes passos:

Passo	Descrição
1º	Apresentação do candidato convocado à MGS, dentro do prazo previsto neste Edital, portando os documentos exigidos para admissão.
2º	Avaliação Médica conforme agendamento a ser realizado pela MGS.

3º	Assinatura de Contrato Individual de Trabalho, dentro do prazo a ser definido pela MGS e informado ao candidato.
----	--

4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1. O candidato aprovado e convocado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital será admitido se atender às seguintes exigências, na data da admissão:

- a)** ter nacionalidade brasileira;
- b)** estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando documento comprobatório;
- c)** estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato brasileiro, se do sexo masculino, apresentando documento comprobatório;
- d)** ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da admissão, apresentando documento comprobatório;
- e)** encontrar-se em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
- f)** estar plenamente apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do emprego, que será comprovada por meio de exames médicos específicos, conforme previsto no processo de admissão, Capítulo 14 deste Edital. Os exames médicos pré-admissionais serão realizados com objetivo de averiguar as condições de saúde dos candidatos aprovados e convocados para admissão, sob a responsabilidade da MGS.
- g)** não ter sido demitido da MGS, por justa causa, ou exonerado por processo administrativo na Administração Pública Estadual, direta ou indireta; ou não ter sido demitido, a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos, nos termos do Parágrafo Único do art. 259, da Lei Estadual nº. 869/1952;
- h)** ser aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado e possuir os requisitos gerais e os requisitos físicos específicos exigidos para o exercício do emprego, quando houver, conforme expresso no **Anexo II**, bem como comprovar a experiência de 6 (seis) meses no emprego/ocupação. Não será considerado como comprovação de experiência o período de estágio;
- i)** comprovar a escolaridade exigida para o emprego, conforme **Anexo II** deste Edital;
- j)** estar devidamente registrado junto ao respectivo Conselho Profissional de Classe, para o emprego que assim o exigir;
- k)** apresentar todos os documentos previstos no item 14.3.1.1 deste Edital.

4.2. A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não entrega dos documentos exigidos para execução do processo seletivo eliminará o candidato do certame, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

5. DAS INSCRIÇÕES

5. Disposições Gerais sobre as inscrições:

5.1.1. A inscrição do candidato neste Processo Seletivo Público Simplificado implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o emprego/ocupação.

5.1.3. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição e na ficha eletrônica de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a MGS e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos empregos pretendidos fornecidos pelo candidato.

5.1.4. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

5.1.5. No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

5.1.6 O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

5.1.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

5.1.8. No ato da inscrição, o candidato deverá se inscrever **somente para um emprego/ocupação/região** onde deseja concorrer, conforme divisão definida no **Anexo I**. Não será admitida ao candidato a alteração de emprego/ocupação/região após efetivação da inscrição.

5.1.9. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

5.1.9.1. O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

a) será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato;

b) para a isenção será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição deferida.

5.1.10. Em hipóteses de pagamento em duplicidade, pagamento extemporâneo, suspensão ou cancelamento do Processo Seletivo Público Simplificado, será assegurada aos candidatos a opção pela devolução da importância referente à inscrição.

5.1.11. O candidato no ato da inscrição poderá optar pela cidade de realização da prova objetiva de acordo com a região de sua inscrição, prevista no **Anexo I**. Não será admitida ao candidato a alteração da cidade de realização da prova, após efetivação da inscrição.

5.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

5.2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e encontrar-se-ão abertas a partir da **00:00h do dia 04/06/2016** até às **23h59min do dia 20/06/2016**, sendo o dia **21/06/2016** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Brasília-DF.

5.2.2. Para inscrever-se neste Processo Seletivo Público Simplificado, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;

b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;

c) imprimir o boleto bancário do **Banco Santander** e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 5.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;

d) o candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o dia subsequente ao término da inscrição. Após esta data o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição, ficará impossibilitado de participar do Processo Seletivo.

5.2.3. Os valores das inscrições serão de acordo com a especificação abaixo:

NÍVEL	VALOR DA INSCRIÇÃO
Fundamental Incompleto	R\$ 34,00 (trinta e quatro reais)
Fundamental Completo	R\$ 34,00 (trinta e quatro reais)
Médio/Técnico	R\$ 44,00 (quarenta e quatro reais)
Superior	R\$ 59,00 (cinquenta e nove reais)

5.2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

5.2.5. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

5.2.6. A MGS e o IBFC não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

5.2.7. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

5.2.8. O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará na não efetivação da inscrição, assegurado o direito de recurso previsto no Capítulo 12 deste Edital.

5.2.9. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.

5.2.10. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

5.2.11. A partir de **22/06/2016** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.ibfc.org.br através das **inscrições efetivadas**, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IBFC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das 9:00 às 17:00 horas (horário de Brasília - DF), para verificar o ocorrido.

5.2.12. Os eventuais erros de digitação verificados no cartão informativo, ou erros observados no comprovante de inscrição impresso, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site do IBFC www.ibfc.org.br, de acordo com as instruções relativas ao Processo Seletivo, até o 3º (terceiro) dia após a aplicação das Provas Objetivas.

5.2.12.1. O link para correção de cadastro será disponibilizado no 1º (primeiro) dia após aplicação das Provas Objetivas.

5.2.12.2. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 5.2.12 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.2.13. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

5.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:

5.3.1. O candidato desempregado ou aquele que, em razão de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período da **00:00h do dia 04/06/2016 até às 23h59min do dia 06/06/2016**, observado o horário de Brasília-DF.

5.3.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br no período constante do item 5.3.1 deste Edital.

5.3.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.3.3.1. Para requerer a isenção, o candidato deverá indicar seu número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, no Formulário de Requerimento de Isenção do Valor de Inscrição.

5.3.4 O IBFC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.3.5 Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a)** deixar de preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição;
- b)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c)** informar equivocadamente o número do NIS;

5.3.6. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.3.7. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fac-símile (fax), via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.3.8. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no Capítulo 12 deste Edital.

5.3.9. O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, na data prevista de **08/06/2016**, onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética e apresentando a informação sobre deferimento ou indeferimento.

5.3.10. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no processo seletivo.

5.3.11. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido, assim como eventual recurso apresentado indeferido, e que mantiver interesse em participar do certame deverá efetuar sua inscrição, observando os procedimentos e valores para candidatos pagantes previstos no Capítulo 5 deste Edital.

5.3.12. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga terá a isenção cancelada.

5.4. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas para os empregos públicos que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado, para cada emprego/ocupação/região, desde que os empregos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas atualizações.

6.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:

- a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia,

monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.3. A utilização de material tecnológico de uso habitual não impede a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o emprego/ocupação, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

6.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do emprego/ocupação para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, poderá ser submetido à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.5. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

a) informar se possui deficiência;

b) selecionar o tipo de deficiência;

c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde – CID da sua deficiência;

d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

6.6. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar ou entregar até o dia **21/06/2016**, via SEDEX, correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ou entregue pessoalmente ao IBFC, Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus – Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, os documentos a seguir:

a) Cópia do comprovante de inscrição ou isenção para identificação do candidato;

b) Laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência;

c) Requerimento de condições especiais (**Anexo III**) devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, quando for o caso.

6.7. A MGS e o IBFC não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou AR, sendo considerada para todos os efeitos a data de postagem e entrega.

6.8. O candidato com deficiência, além do envio da cópia do comprovante de inscrição, laudo médico e do requerimento de prova especial ou de condições especiais (**Anexo III**), indicado nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 6.6 deste Edital, deverá assinalar, no formulário eletrônico de inscrição ou no requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

6.8.1. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.9. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no item 6.6 e seus subitens, deste Edital, não serão considerados pessoas com deficiência para fins de reserva de vagas e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

6.10. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.11. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Público Simplificado.

6.12. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC.

6.13. Os candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência, por ocasião da admissão, serão submetidos à avaliação por equipe médica, designada pela MGS, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de deficiência ou não, e sobre a compatibilidade da deficiência com os requisitos físicos específicos para o exercício da ocupação, quando houver e com as atribuições do emprego/ocupação, conforme Anexo II, observadas:

- a) as informações fornecidas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) os requisitos físicos específicos para o exercício da ocupação, quando houver;
- c) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego/ocupação a desempenhar;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros recursos que habitualmente utilize;
- e) a Classificação Internacional de Doenças (CID - 10).

6.14. A compatibilidade da deficiência com o exercício do emprego/ocupação pretendido será avaliada no ato do exame médico admissional. O candidato com deficiência que for considerado inapto para o exercício do emprego/ocupação para o qual se inscreveu não terá direito a admissão.

6.15. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Processo Seletivo Público Simplificado, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

6.16. A inobservância do disposto nos subitens anteriores acarretará a exclusão do candidato do quantitativo de vagas reservadas às pessoas com deficiência, e sua inclusão apenas na listagem geral, caso não tenha sido eliminado deste Processo Seletivo Público Simplificado. A MGS convocará, então, o próximo candidato com deficiência ou o próximo da lista de ampla concorrência, caso a listagem de pessoas com deficiência do referido emprego/ocupação da região de trabalho, já tenha se esgotado.

6.17. As vagas resultantes do percentual definido no subitem 6.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência classificados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por emprego/ocupação e região de trabalho.

6.18. Será excluído da lista específica o candidato com deficiência que não tiver comprovada a deficiência declarada ou não comparecer no dia, hora e local marcados para a realização da perícia médica, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

7.1. Das lactantes:

7.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participar do Processo Seletivo Público Simplificado, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

7.1.2. A candidata que seja mãe lactante deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário de inscrição.

7.1.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

7.1.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.1.5. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

7.1.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Processo Seletivo.

7.1.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do IBFC, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.1.8. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

7.1.9. O IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

7.2. Das outras condições:

7.2.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá encaminhar, até o dia **21/06/2016**, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ou entregue pessoalmente, ao IBFC, situado à Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86, Chácara Agrindus, Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020 o requerimento de condição especial **Anexo III** devidamente preenchido e assinado.

7.2.2. Após o prazo de inscrição o candidato que ainda necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o IBFC, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da realização das Provas pelo telefone (11) 4788.1430 das 9:00 às 17:00 horas, exceto sábados, domingos e feriados.

7.3. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

7.4. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVA E DISSERTATIVA

8.1. Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha:

8.1.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será aplicada para todos os candidatos inscritos e presentes na data/horário/local de prova, terá caráter eliminatório e classificatório, e será constituída conforme a seguir:

Nível Fundamental Incompleto e Completo				
Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Língua Portuguesa	10	3,7	37	35 pontos (50%)
Matemática	5	3,4	17	
Conhecimentos Gerais	5	3,2	16	

Nível Médio/Técnico: Técnico Contábil e Técnico em Informática				
Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Língua Portuguesa	10	2,8	28	35 pontos (50%)
Conhecimentos Específicos	10	4,2	42	

Nível Médio (Demais Empregos/Ocupações)				
Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Língua Portuguesa	10	3,7	37	35 pontos (50%)
Matemática	5	3,4	17	
Conhecimentos Gerais	5	3,2	16	

Nível Superior				
Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Língua Portuguesa	10	2,8	28	35 pontos (50%)
Conhecimentos Específicos	10	4,2	42	

8.1.2. Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo IV** deste Edital.

8.1.3. A Prova Objetiva será composta por questões de Múltipla Escolha distribuídas pelas disciplinas, conforme quadros constantes do item 8.1.1 deste Edital, sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas e com uma única alternativa de resposta correta.

8.1.4. A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

8.1.5. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no **mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos distribuídos, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.**

8.1.6. Será excluído do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do item 8.1.5 deste Edital.

8.2. Da Prova Dissertativa – Nível Superior:

8.2.1. A Prova Dissertativa será aplicada a todos os candidatos inscritos para os empregos/ocupações de nível superior presentes na data/horário/local de prova, juntamente com a prova objetiva, e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.2.1.1. Somente serão corrigidas as Provas Dissertativas dos candidatos habilitados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, observadas as exigências do subitem 8.1.5 e **classificados até a 50ª posição, por localidade de vaga**, respeitados os candidatos empatados na última posição, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do processo seletivo para todos os efeitos.

8.2.2. A Prova Dissertativa terá como valor máximo **40 (quarenta) pontos**, distribuídos em **4 (quatro) questões**, cada uma delas terá como valor máximo **10 (dez) pontos**, e tratará dos conteúdos específicos constantes no **Anexo IV** deste Edital.

8.2.3. No Caderno de Questões estarão definidas as quantidades máximas de linhas para cada questão dissertativa, e serão observados os critérios de correção estabelecidos na tabela abaixo:

Crítérios de Correção	Pontuação Máxima
ESTRUTURA: o conteúdo apresentado pelo candidato deve ser um texto predominantemente dissertativo-argumentativo, devendo constituir-se de um conjunto articulado de ideias relacionadas ao tema proposto.	03
CONTEÚDO: análise das ideias fundamentais do texto observando a fidelidade ao tema proposto; consistência e relevância argumentativa; progressão temática; e senso crítico do candidato.	05
EXPRESSÃO: atenção máxima à contribuição ideativa do candidato, avaliando, ao mesmo tempo, a sua adequação vocabular ao tema e a fidelidade ao registro culto da língua portuguesa.	02
Total de Pontos	10

8.2.4. A folha de texto definitivo da Prova Dissertativa não poderá ser assinada ou rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova.

8.2.5. A folha de texto para a Prova Dissertativa não permitirá qualquer identificação do candidato, pela comissão de correção, na parte destinada à dissertação do tema proposto, garantindo assim o sigilo do autor da Prova Dissertativa.

8.2.6. O IBFC fornecerá Folha de Rascunho no próprio Caderno de Provas, para rascunho da Prova Dissertativa. A Folha de Rascunho do Caderno de Provas será de preenchimento facultativo e não será válida, em hipótese alguma, para avaliação da Prova Dissertativa do candidato.

8.2.7. O espelho da Folha da Prova Dissertativa do candidato será divulgado no site do IBFC www.ibfc.org.br, na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

8.2.8. Será atribuída nota zero à Prova Dissertativa:

- a) em branco;
- b) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- c) que fuja da tipologia, tema e proposta da Prova Dissertativa;
- d) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
- e) que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta;
- f) cujo texto seja, no todo ou em parte, cópia, transcrição ou plágio de outro autor;
- g) que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.

8.2.9. A Prova Dissertativa terá cunho eliminatório e classificatório, sendo eliminados do processo seletivo os candidatos que não perfizerem o mínimo de **20 (vinte) pontos**.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. A aplicação das Provas está prevista para o **dia 03/07/2016**, e será realizada no Estado de Minas Gerais, nas cidades constantes do **Anexo I**.

9.2. A duração das Provas será de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções, preenchimento da folha de respostas (inclusive da Prova Dissertativa, quando houver), sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

9.3. O cartão de convocação para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização será disponibilizado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, a partir de **27/06/2016**.

9.4. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização

das provas serão disponibilizados conforme o subitem 9.3.

9.5. Havendo alteração da data prevista da prova, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

9.6. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes dos fechamentos dos portões para realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e cartão de convocação para as provas.

9.6.1. Será eliminado deste Processo Seletivo, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.6.2. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação. A não apresentação de qualquer desses documentos, não dará direito ao candidato de fazer a prova.

9.6.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.6.2.2. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.6.3. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.6.4. O comprovante de inscrição e cartão de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

9.6.5. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinado pelo IBFC.

9.6.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

9.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

9.8. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.9. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo.

9.10. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Processo Seletivo, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

9.10.1. A inclusão de que trata o subitem 9.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.10.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.11. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

9.12. Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

9.13. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.14. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, bip, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas a suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará eliminação do candidato.

9.14.1. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

9.14.2. No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

9.14.3. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 9.14, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

9.14.4. É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

9.14.5. Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a MGS e o IBFC por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.15. O IBFC recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta, para a realização das provas.

9.16. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

9.17. Será fornecido ao candidato os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas personalizadas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

9.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

9.19. Somente serão permitidos a transcrição das respostas na Folha de Respostas das Provas Objetivas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos com deficiência.

9.20. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas Objetivas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

- 9.21.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.
- 9.22.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 9.23.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.
- 9.24.** O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.
- 9.25.** O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.
- 9.26.** As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBFC durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 9.27.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 9.28.** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- 9.29.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.
- 9.29.1.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 9.29, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 9.30.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no subitem 7.1.6 deste Edital.
- 9.31.** Ao terminarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 9.32.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 9.33.** O Gabarito preliminar das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação da mesma.
- 9.34.** O Caderno de Questões das Provas será divulgado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, na mesma data da divulgação dos gabaritos e exclusivamente durante o prazo recursal.
- 9.35.** O espelho da Folha de Respostas da Prova Objetiva do candidato será divulgado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, na mesma data da divulgação das notas, e exclusivamente durante o prazo recursal.
- 9.36.** Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 9.6.2 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 9.29 deste Edital;
- e) fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou deles que fizer uso;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o subitem 9.29 deste Edital;
- i) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- k) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Processo Seletivo Público Simplificado;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1. Serão convocados para a **Avaliação de Títulos** de caráter classificatório, os candidatos dos empregos/ocupações de **Nível Superior** habilitados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, observadas as exigências do subitem 8.1.5, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do concurso para todos os efeitos.

10.1.1. A relação dos candidatos convocados para participarem da Avaliação de Títulos, a data para preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e o período em que os documentos deverão ser enviados serão divulgados em Edital de Convocação a ser publicado após o Resultado Definitivo da Prova Objetiva.

10.1.2. Os candidatos convocados deverão, durante o período divulgado no Edital de Convocação, acessar o endereço eletrônico do IBFC, www.ibfc.org.br, localizar o *link* denominado **“Avaliação de Títulos”**, inserir seu número de inscrição e data de nascimento, selecionar os campos correspondentes aos títulos que possuem, preencher corretamente o formulário conforme instrução, enviar os dados e imprimir o formulário.

10.1.3. O formulário de **“Avaliação de Títulos”**, devidamente assinado, e os **“Documentos”** que foram informados através do site, deverão ser encaminhados via correio, na modalidade SEDEX ou entregue pessoalmente para o IBFC à Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, indicando como referência no envelope **“TÍTULOS – MGS – Edital 02/2016”**.

10.1.4. A Avaliação de Títulos terá caráter meramente classificatório, ou seja, a eventual não apresentação de títulos por parte do candidato não implicará em sua eliminação do processo seletivo.

- 10.1.5.** Serão analisados exclusivamente os títulos dos candidatos aprovados na Prova Dissertativa, conforme item **8.2.9** deste Edital.
- 10.2.** Na Avaliação de Títulos será considerada e pontuada a formação acadêmica e o tempo de serviço do candidato, de acordo com os critérios estabelecidos no item 10.25 da Tabela de Títulos.
- 10.3.** Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos deverão ser apresentados em **CÓPIAS** frente e verso, devidamente autenticados em cartório.
- 10.4.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 10.5.** Na Avaliação de Títulos de tempo de serviço será considerado e pontuado o candidato que comprovar efetivo exercício **na área de atuação do** emprego/ocupação para a qual se inscreveu em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais ou municipais).
- 10.5.1.** Serão aceitos como documentos comprobatórios de tempo de serviço:
- a) Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado):** cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) e acompanhada de declaração do empregador com o CNPJ, no qual conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final do mesmo e descrição das atividades executadas;
 - b) Para servidores/empregados públicos:** cópia simples de Certidão de Tempo de Serviço ou declaração com o CNPJ e nome e registro de quem assina, no caso de órgão público/empresa pública, informando claramente o serviço realizado, o período inicial e final e acompanhada de declaração do órgão/empresa pública com o CNPJ, no qual conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final do mesmo com descrição das atividades executadas;
 - c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:** cópia simples do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou cópia simples do contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhada de declaração do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas;
 - d) Para autônomo:** cópia simples do contracheque ou recibo de pagamento de autônomo - RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço e acompanhada de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra-com o CNPJ, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas.
- 10.5.2.** Os documentos relacionados no subitem **10.6.1** deste Edital, opções "**a**", "**b**" e "**d**", deverão ser emitidos pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos ou por outro setor da empresa, devendo estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória à identificação do emprego e da pessoa responsável pela assinatura.
- 10.5.3.** Os documentos relacionados no subitem **10.6.1** deste Edital que fazem menção a períodos deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.
- 10.5.4.** Serão desconsiderados os documentos relacionados nos subitens **10.6.1**, **10.6.2** e **10.6.3** que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.
- 10.6.** Quando o nome do candidato for diferente do constante do título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

- 10.7.** Não serão computados os títulos referentes ao tempo de serviço concomitante e/ou paralelo, exercidos em uma mesma instituição ou instituições distintas.
- 10.8.** Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o que lhe for mais favorável.
- 10.9.** Caso o candidato ainda não detenha posse de seu diploma de conclusão de curso, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso, acompanhada do Histórico Escolar, expedidos pela Instituição de Ensino responsável pelo curso.
- 10.10.** Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de Especialização, Mestrado ou Doutorado, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso, acompanhada do Histórico Escolar e da ata de defesa da dissertação e/ou tese, junto com a declaração do Coordenador do curso, expedidos pela Instituição de Ensino responsável pelo curso.
- 10.11.** As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados deste Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.
- 10.12.** Somente serão aceitas certidões ou declarações de cursos expedidas por instituição de ensino legalmente reconhecida.
- 10.13.** Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC, conforme determina a legislação vigente.
- 10.14.** Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos acadêmicos e tempo de serviço.
- 10.15.** Em hipótese alguma serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- 10.16.** Não serão considerados os documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.
- 10.17.** Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes a títulos.
- 10.18.** Caso o candidato não tenha qualquer título acadêmico ou tempo de serviço válido para o emprego/ocupação em que se inscreveu, terá atribuída nota 0 (zero) nesta etapa.
- 10.19.** Para fins de avaliação de títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no emprego concorrido pelo candidato, tanto no que se refere a escolaridade quanto no que se refere à experiência mínima exigida para ingresso.
- 10.20.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos de títulos.
- 10.21.** Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, contidas neste Edital, não serão considerados.
- 10.22.** Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas o título referente a sua faixa de pontuação.
- 10.23.** O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.
- 10.24.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e experiência profissional apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato

será excluído deste Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas cíveis e penais cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

10.25. A pontuação relativa aos títulos se limitará ao valor máximo de acordo com as tabelas de pontuação abaixo:

Item	Formação Acadêmica	Descrição	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1	Especialização	Especialização na área do emprego/ocupação, com o mínimo de 360 horas, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1,0	1,0
2	Mestrado	Mestrado na área do emprego/ ocupação, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1,5	1,5
3	Doutorado	Doutorado na área do emprego/ ocupação, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2,5	2,5
Total de Pontos			5 pontos	

Item	Tempo de Serviço	Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Tempo de Serviço	Experiência de exercício da profissão, no emprego/ ocupação pleiteado, sem sobreposição de tempo, até a data de convocação para envio dos títulos.	1,0 ponto a cada 06 (seis) meses trabalhados.	10,0
Total de Pontos			10 pontos	

10.26. Na avaliação de tempo de serviço serão consideradas as ocupações realizadas até a data de convocação para envio dos títulos. O tempo de serviço após a data de convocação não será computado para fins de pontuação.

10.27. Na avaliação de tempo de serviço, serão consideradas para fins de pontuação somente a ocupação realizada acima de **06 (seis) meses de experiência**. O tempo de serviço antes deste período não será computado para fins de pontuação na avaliação de títulos, conforme já exigido nos requisitos gerais do **Anexo II**.

11. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

11.1. Será considerado aprovado neste Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínima exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

11.2. Para os empregos previstos no item 10.1 deste Edital, a nota final dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Público Simplificado será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, na Prova Dissertativa e na Avaliação de Títulos. Para os demais empregos, a nota será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

11.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

11.3.1. Para os empregos de Nível Fundamental Incompleto e Completo:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da prova objetiva;
- b) maior nota na disciplina de língua portuguesa;
- c) maior nota na disciplina de matemática;
- d) maior nota na disciplina de conhecimentos gerais;
- e) idade maior.

11.3.2. Para os empregos de Nível Médio:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da prova objetiva;

- b) maior nota na disciplina de língua portuguesa;
- c) maior nota na disciplina de matemática;
- d) maior nota na disciplina de conhecimentos gerais;
- e) idade maior.

11.3.3. Para os empregos/ocupação de Técnico Contábil e Técnico em Informática:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da prova objetiva;
- b) maior nota na disciplina de conhecimentos específicos;
- c) maior nota na disciplina de português;
- d) idade maior.

11.3.4. Para os empregos de Nível Superior:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da prova objetiva;
- b) maior nota na prova dissertativa;
- b) maior nota na disciplina de conhecimentos específicos;
- c) maior nota na avaliação de títulos;
- d) maior nota na disciplina de português;
- e) idade maior.

11.4. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Público Simplificado serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado a região/emprego/ocupação para os quais se inscreveram.

11.5. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

a) **Lista 1:** Classificação Geral (ampla concorrência) de todos os candidatos aprovados, inclusive as pessoas com deficiência;

b) **Lista 2:** Classificação das pessoas com deficiência aprovadas;

11.6. O candidato não aprovado será excluído do Processo Seletivo Público Simplificado e não constará da lista de classificação.

11.7. O resultado final deste Processo Seletivo Público Simplificado será divulgado no endereço do IBFC www.ibfc.org.br, juntamente com as notas finais dos candidatos aprovados e a classificação por eles obtida.

12. DOS RECURSOS

12.1. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis no horário das 9 horas do primeiro dia às 16 horas do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de divulgação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição;
- c) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- d) ao resultado preliminar das provas objetivas, desde que se refira a erro de cálculo da nota;
- e) ao resultado preliminar das provas dissertativas;
- f) ao resultado preliminar da avaliação de títulos;
- g) ao somatório das notas atribuídas nas etapas e classificação dos candidatos no processo seletivo simplificado;
- h) às decisões proferidas durante o Processo Seletivo Público Simplificado que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

12.2. Para os recursos previstos do subitem 12.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso transmitindo-o eletronicamente.

12.2.1. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletronicamente e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

12.3. Os recursos encaminhados, devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

12.4. Para situação mencionada no subitem 12.1, alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

12.5. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- i) com identificação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

12.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 12.1 deste Edital.

12.7. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

12.8. Alterado o gabarito oficial pela Banca do Processo Seletivo, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

12.9. No que se refere ao subitem 12.1, alínea “c” a “h”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

12.10. Na ocorrência do disposto nos subitens 12.7, 12.8 e 12.9 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12.11. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.12. Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. O Processo Seletivo Público Simplificado será homologado por meio de ato do Diretor-Presidente da MGS, com aviso a ser publicado no Diário Oficial dos Poderes do Estado – Minas Gerais.

14. DO PROCESSO DE ADMISSÃO

14.1. A convocação do candidato dar-se-á após a homologação do Processo Seletivo Público Simplificado, em estrita conformidade com a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da MGS.

14.2. A convocação será feita pela MGS por meio de carta registrada com AR e por divulgação no endereço eletrônico da MGS www.mgs.srv.br.

14.2.1. Caso o AR não seja recebido, a MGS fará a convocação por meio de publicação no Diário Oficial dos Poderes do Estado – Diário do Executivo.

14.2.2 O candidato convocado deverá se apresentar no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento do AR ou da publicação no Diário Oficial dos Poderes do Estado, quando esta acontecer, com os documentos relacionados no item 14.3.1.1 deste Edital.

14.3. O processo de admissão do empregado, de responsabilidade da MGS será realizado no cumprimento das seguintes etapas:

14.3.1. 1ª Etapa – Apresentação do candidato convocado:

14.3.1.1. O candidato deverá comparecer em local determinado pela empresa, munido da documentação abaixo relacionada:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia das páginas contendo foto e informações pessoais);
- b) Certidão de casamento, quando houver (cópia);
- c) Título de Eleitor (cópia, acompanhado de original) e Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
- d) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino e brasileiro (cópia);
- e) Documento de identidade com fotografia (cópia) acompanhado do original;
- f) 02 (duas) fotos 3x4 iguais e recentes;
- g) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (cópia) ou declaração de que não possui inscrição;
- h) Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF - (cópia) acompanhado do original;
- i) Certidão de nascimento do (s) filho (s) menor (es) de 14 (quatorze) anos (cópias);
- j) Comprovante de residência, conta de água, luz ou telefone fixo (cópia), acompanhado do original;
- k) Diploma ou certificado original, devidamente registrado ou histórico escolar (cópia) para fins de comprovação de escolaridade mínima exigida para o emprego escolhido conforme **Anexo II**;
- l) Registro profissional, expedido pelo conselho de classe correspondente, quando exigido (cópia);
- m) Comprovante de pagamento da contribuição sindical do ano em curso, caso haja (original e cópia);
- n) Atestado de bons antecedentes, fornecido pela Secretaria de Segurança Pública ou Polícia Civil do estado em que houve a expedição da carteira de identidade/RG, constando expressamente que não consta registro de condenação criminal com trânsito em julgado, assegurado ao candidato o contraditório e a ampla defesa.
- o) Declaração do candidato, mediante formulário padronizado, de que, com a contratação não acumulará remuneração de cargo, função ou emprego público, nos casos vedados por lei, observados quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no artigo n.º 37, § 10, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998.

14.3.1.2. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, documentos com data de validade expirada, de acordo com as normas pertinentes em vigor. A falta de qualquer documento acima relacionado, assim como o não cumprimento dos requisitos exigidos no Capítulo 4 deste Edital, terão como consequência a inaptidão do candidato para a admissão.

14.3.1.3. O candidato que não receber a correspondência registrada com AR pelos motivos de mudança de endereço, endereço incompleto ou ausência de pessoas na residência para recebimento da correspondência terá seu prazo de convocação computado conforme publicação no Diário Oficial de Minas Gerais, nos termos do item 14.2.

14.3.1.4. O candidato que não se apresentar, no prazo determinado pela MGS de 02 (dois) dias úteis, perderá o direito à contratação e será considerado desistente da vaga e perderá o direito de ingresso na vaga, havendo a convocação do candidato subsequente da lista de classificação. O candidato eliminado na primeira etapa, não será convocado para a segunda etapa do processo de admissão.

14.3.1.5. O candidato que no ato da convocação não aceitar as condições da vaga existente (carga horária, salário e local de trabalho) será considerado desistente do certame.

14.3.1.6. Na hipótese de inexistência de candidatos aprovados para determinada região, a MGS poderá, a seu critério, transferir empregado de mesmo emprego/ocupação de uma para outra região, desde que haja interesse e concordância expressa do mesmo, ou realizar processo de reopção de região, a ser regulamentado por Edital específico.

14.3.2. 2ª Etapa - Avaliação Médica:

14.3.2.1. Considerando-se os requisitos físicos específicos para o exercício da ocupação, quando houver, bem como as exigências das atribuições inerentes ao emprego/ocupação pretendido, conforme **Anexo II** deste Edital, será realizada avaliação médica do candidato, à época da admissão, com o objetivo de averiguar suas condições de saúde. A avaliação das condições de saúde será realizada por Médico do Trabalho, designado pela MGS, que determinará se o candidato estará apto ou inapto para o emprego/ ocupação pretendido.

14.3.2.2. No caso de pessoas com deficiência, a avaliação médica objetivará, também, a caracterização da deficiência nos termos previstos no item 6.2 deste Edital, bem como a verificação da compatibilidade de sua deficiência com os requisitos físicos específicos para o exercício da ocupação, e com as atribuições previstas para o emprego pretendido.

14.3.2.3. Na avaliação médica, não serão atribuídas notas, sendo o candidato apenas qualificado como apto ou inapto para o exercício do emprego/ ocupação pretendido.

14.3.2.4. Na inspeção médica, poderão a critério clínico, ser exigidos novos exames e testes complementares que se julguem necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional.

14.3.3. 3ª Etapa - Assinatura de Contrato Individual de Trabalho:

14.3.3.1. Após serem declarados habilitados/aptos nas duas etapas anteriores, os candidatos serão convocados a assinarem Contrato Individual de Trabalho no prazo a ser estipulado pela MGS e informado ao candidato.

14.3.3.2. Na admissão os candidatos assinarão com a MGS, Contrato Individual de Trabalho, a título de experiência, pelo prazo de 30 (trinta) dias prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias, salvo na hipótese prevista no item 14.3.3.3, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, fazendo jus aos benefícios e remuneração previstos neste Edital.

14.3.3.3. Os candidatos classificados poderão ser convidados a assumir vagas de substituição temporária de empregados titulares por motivo de férias, licença maternidade e licença médica, por meio de contrato de trabalho por prazo determinado, sem qualquer prejuízo em relação à ordem de classificação e convocação referentes ao presente Edital. Findo o contrato por prazo determinado, o candidato retornará à ordem de classificação original do Processo Seletivo Público Simplificado, salvo se ele não cumprir o contrato temporário preestabelecido, em razão de demissão por justa causa. O candidato que recusar o convite para o trabalho por prazo determinado, continuará figurando na lista de classificação, sem prejuízo, aguardando a convocação para preenchimento de emprego público com contrato de trabalho por prazo não determinado.

14.3.3.4. No caso de surgimento de vaga para contrato de trabalho de prazo não determinado no período de cumprimento do contrato temporário, a vaga para efetivação será ofertada obedecendo à ordem original de classificação e caso o próximo a ser chamado seja o empregado contratado para substituição temporária, este terá seu contrato de trabalho por prazo determinado convertido em contrato de prazo indeterminado. Esta situação poderá ocorrer, de acordo com a necessidade da MGS – Minas Gerais Administração e Serviços S/A., dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

14.3.3.5. No período de experiência, os admitidos serão avaliados sob o aspecto da capacidade e adaptação ao trabalho, e sob o ponto de vista disciplinar. Durante a vigência do prazo de experiência, o candidato que não atender às expectativas da MGS, terá rescindido seu contrato de trabalho, e pagas todas as parcelas remuneratórias devidas, na forma da lei.

14.3.3.6. Após o período de experiência, o contrato passará a vigorar por prazo indeterminado, salvo na hipótese prevista no item 14.3.3.3.

14.3.3.7. Os candidatos admitidos poderão desempenhar tarefas correlatas, inerentes ao conteúdo da ocupação escolhida.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Processo Seletivo Público Simplificado, endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br até a homologação e no endereço eletrônico da MGS www.mgs.srv.br a partir da homologação.

15.2. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo Público Simplificado.

15.3. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados, convocações e eventuais retificações, relativos a este Processo Seletivo Público Simplificado, que vier a ser publicado no endereço eletrônicos do IBFC www.ibfc.org.br ou no endereço eletrônico da MGS www.mgs.srv.br.

15.4. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no endereço eletrônico www.ibfc.org.br.

15.5. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

15.6. A MGS e o IBFC não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Processo Seletivo Público Simplificado que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.7. Não serão fornecidas provas relativas a Processos Seletivos anteriores.

15.8. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua(s) Prova(s)/Exame(s) serão(á) anulado(s) e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.9. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a convocação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Público Simplificado, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.10. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.9 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15.11. O candidato é responsável pela atualização do endereço residencial, durante a realização do Processo Seletivo Público Simplificado junto ao IBFC, e após a homologação, junto à MGS.

15.12 A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para a MGS.

15.13. A MGS e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros.

15.14. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela MGS e pelo IBFC, no que tange à realização deste Processo Seletivo Público Simplificado.

15.15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br.

15.16. O candidato convocado para a realização de qualquer fase do Processo Seletivo Público Simplificado e que não a atender, no prazo estipulado pela MGS, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Processo Seletivo Público Simplificado.

15.17. A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Público Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação para os candidatos classificados, ficando a contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado.

15.18. A MGS e o IBFC se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Processo Seletivo Público Simplificado ou posterior, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

15.19. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Público Simplificado.

15.20. Caso tenha sido ofertada vaga em processo seletivo anterior idêntica a eventual vaga que venha ser aberta ao longo do processo seletivo de que trata este Edital, os candidatos aprovados no processo seletivo anterior terão prioridade de convocação em relação aos aprovados no processo seletivo em questão.

15.21. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Público Simplificado.

15.22. Em caso de dúvidas, o candidato deverá entrar em contato com o IBFC por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das 9:00 às 17:00 horas (horário de Brasília - DF).

Belo Horizonte, 03 de junho de 2016.

Adriana Freitas Mariano
Diretora de Gestão de Pessoas
MGS – Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS, REGIÕES E CIDADES DE PROVAS

REGIÃO	MUNICÍPIOS INTEGRANTES	EMPREGO	OCUPAÇÃO	SEXO	SALÁRIO BASE	CH	NÚMERO DE VAGAS	MUNICÍPIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS
ALTO JEQUITINHONHA	DIAMANTINA, SÃO GONÇALO DO RIO PRETO	ANALISTA III	ADVOGADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.599,22	40	CR	DIAMANTINA
		ANALISTA II	ASSISTENTE SOCIAL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.949,42	30	CR	
		APOIO OPERACIONAL II	MONITOR AMBIENTAL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
		MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
		ANALISTA I	PSICÓLOGO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.995,89	40	CR	
		APOIO OPERACIONAL VI	RECEPCIONISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.670,04	44	CR	
		SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	ARTÍFICE	MASCULINO	R\$ 1.375,20	44	CR	
CAPARAÓ 1	MANHUAÇU	AUXILIAR DE SERVIÇOS	LIMPADOR DE VIDROS	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.065,35	44	CR	MANHUAÇU
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVEENTE DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
CAPARAÓ 2	PONTE NOVA	MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	PONTE NOVA
		APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.301,34	40	CR	
		TECNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	
		ANALISTA I	PSICÓLOGO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.995,89	40	CR	
		ANALISTA II	ASSISTENTE SOCIAL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.949,42	30	CR	
CENTRAL	MORADA NOVA DE MINAS	ANALISTA III	ADVOGADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.599,22	40	CR	MORADA NOVA DE MINAS
		ANALISTA II	ASSISTENTE SOCIAL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.949,42	30	CR	
		APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.301,34	40	CR	
		ANALISTA I	PSICÓLOGO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.995,89	40	CR	
		MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVEENTE DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL II	PORTEIRO/VIGIA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
		TECNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	
MATA 1	JUIZ DE FORA	DIGITADOR	DIGITADOR	MASCULINO/FEMININO	R\$ 908,20	30	CR	JUIZ DE FORA
		APOIO OPERACIONAL V	JARDINEIRO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.361,75	44	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	LIMPADOR DE VIDROS	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.065,35	44	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	VIVEIRISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL VI	RECEPCIONISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.670,04	44	CR	
MATA 2	CATAGUASES E MURIAÉ	ANALISTA III	ADVOGADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.599,22	40	CR	CATAGUASES
		ANALISTA II	ASSISTENTE SOCIAL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.949,42	30	CR	
		MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL II	PORTEIRO/VIGIA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
		ANALISTA I	PSICÓLOGO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.995,89	40	CR	



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

		AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVEnte DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
MÉDIO E BAIXO JEQUITINHONHA 1	ALMENARA	ANALISTA III	ADVOGADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.599,22	40	CR	ALMENARA
		ANALISTA II	ASSISTENTE SOCIAL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.949,42	30	CR	
		APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.301,34	40	CR	
		MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL II	PORTEIRO/VIGIA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
		ANALISTA I	PSICÓLOGO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.995,89	40	CR	
MÉDIO E BAIXO JEQUITINHONHA 2	NOVO CRUZEIRO	TECNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	NOVO CRUZEIRO
		APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.301,34	40	CR	
METROPOLITANO 1	BELO HORIZONTE, CONTAGEM, BETIM, IBIRITÉ, PEDRO LEOPOLDO, VESPASIANO, SANTA LUZIA, LAGOA SANTA, MATOZINHOS, RIBEIRÃO DAS NEVES, CAETÉ, NOVA LIMA, JUATUBA, SÃO JOSE DA LAPA	APOIO OPERACIONAL I	AUXILIAR DE LIMPEZA DE LABORATÓRIO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.044,28	44	CR	BELO HORIZONTE
		APOIO OPERACIONAL I	CAPINEIRO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.044,28	44	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	CARREGADOR	MASCULINO	R\$ 972,83	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL V	JARDINEIRO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.361,75	44	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	LIMPADOR DE VIDROS	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.065,35	44	CR	
		SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	ARTÍFICE	MASCULINO	R\$ 1.375,20	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL V	OPERADOR DE CARGAS	MASCULINO	R\$ 1.361,75	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL VI	RECEPCIONISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.670,04	44	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	LAVADOR DE VEÍCULOS	MASCULINO	R\$ 972,83	44	CR	
		MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
		VIDEO MONITORAMENTO	OPERADOR DE MONITORAMENTO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.089,84	36	CR	
		METROPOLITANO 2	GUANHÃES, CONCEIÇÃO DO MATO DENTRO	APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.301,34	
MOTORISTA B/D	MOTORISTA			MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
APOIO OPERACIONAL II	PORTEIRO/VIGIA			MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
APOIO OPERACIONAL VI	RECEPCIONISTA			MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.670,04	44	CR	
AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVEnte DE LIMPEZA			MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
METROPOLITANO 3	JOÃO MONLEVADE, ITABIRA	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	ARTÍFICE	MASCULINO	R\$ 1.375,20	44	CR	JOÃO MONLEVADE
		APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.301,34	40	CR	
		MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL II	PORTEIRO/VIGIA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
		VIDEO MONITORAMENTO	OPERADOR DE MONITORAMENTO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.089,84	36	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVEnte DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
METROPOLITANO 4	OURO PRETO, ITABIRITO	APOIO OPERACIONAL II	MONITOR AMBIENTAL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	OURO PRETO
		APOIO OPERACIONAL II	PORTEIRO/VIGIA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVEnte DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL II	VIGIA MOTORIZADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
MUCURI	AGUAS FORMOSAS, ITAMBACURI	APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.301,34	40	CR	ÁGUAS FORMOSAS
		ANALISTA III	ADVOGADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.599,22	40	CR	
		ANALISTA II	ASSISTENTE SOCIAL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.949,42	30	CR	



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

		TECNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	
		MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVENTE DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL II	PORTEIRO/VIGIA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
		ANALISTA I	PSICÓLOGO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.995,89	40	CR	
		APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.301,34	40	CR	
		DIGITADOR	DIGITADOR	MASCULINO/FEMININO	R\$ 908,20	30	CR	
		APOIO OPERACIONAL V	JARDINEIRO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.361,75	44	CR	
		ANALISTA III	ADVOGADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.599,22	40	CR	
		ANALISTA II	ASSISTENTE SOCIAL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.949,42	30	CR	
		MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
		TECNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	
		ANALISTA I	PSICÓLOGO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.995,89	40	CR	
		APOIO OPERACIONAL VI	RECEPCIONISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.670,04	44	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVENTE DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
NOROESTE 2	PARACATU	AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVENTE DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	PARACATU
NOROESTE 3	UNAÍ	AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVENTE DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	UNAÍ
		APOIO OPERACIONAL II	VIGIA MOTORIZADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL V	JARDINEIRO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.361,75	44	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	LIMPADOR DE VIDROS	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.065,35	44	CR	
		SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	MECÂNICO DE EQUIPAMENTOS	MASCULINO	R\$ 1.375,20	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL VI	RECEPCIONISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.670,04	44	CR	
		TECNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	
		APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.301,34	40	CR	
		APOIO OPERACIONAL II	PORTEIRO/VIGIA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVENTE DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
		MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
		TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO CONTÁBIL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	
		TECNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	
		ANALISTA III	ADVOGADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.599,22	40	CR	
		ANALISTA II	ASSISTENTE SOCIAL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.949,42	30	CR	
		ANALISTA I	PSICÓLOGO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.995,89	40	CR	
NORTE 4	SALINAS	AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVENTE DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	SALINAS
		ANALISTA III	ADVOGADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.599,22	40	CR	
		ANALISTA II	ASSISTENTE SOCIAL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.949,42	30	CR	
		APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.301,34	40	CR	
		DIGITADOR	DIGITADOR	MASCULINO/FEMININO	R\$ 908,20	30	CR	
		MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL II	PORTEIRO/VIGIA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
		ANALISTA I	PSICÓLOGO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.995,89	40	CR	
OESTE 1	ABAETE, DIVINÓPOLIS, CLAUDIO, BOM DESPACHO, ITAÚNA, PARÁ DE MINAS, PITANGUI							DIVINÓPOLIS/PARÁ DE MINAS



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

		APOIO OPERACIONAL VI	RECEPCIONISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.670,04	44	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVEENTE DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
		TECNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	
		APOIO OPERACIONAL II	VIGIA MOTORIZADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL V	JARDINEIRO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.361,75	44	CR	
		SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	ARTÍFICE	MASCULINO	R\$ 1.375,20	44	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	VIVEIRISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
OESTE 2	BAMBUÍ, FORMIGA	APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.301,34	40	CR	BAMBUÍ
		APOIO OPERACIONAL I	COZINHEIRO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.044,28	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL V	JARDINEIRO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.361,75	44	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	LIMPADOR DE VIDROS	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.065,35	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL II	PORTEIRO/VIGIA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVEENTE DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
		APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.301,34	40	CR	
		MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL II	PORTEIRO/VIGIA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL VI	RECEPCIONISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.670,04	44	CR	
		ANALISTA III	ADVOGADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.599,22	40	CR	
		ANALISTA II	ASSISTENTE SOCIAL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.949,42	30	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVEENTE DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
		ANALISTA I	PSICÓLOGO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.995,89	40	CR	
		TECNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	
		TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO CONTÁBIL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	
SUL 2	POÇOS DE CALDAS	MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	POÇOS DE CALDAS
		APOIO OPERACIONAL II	PORTEIRO/VIGIA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
		APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.301,34	40	CR	
		ANALISTA V	ENGENHEIRO CIVIL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 7.480,00	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL II	PORTEIRO/VIGIA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL VI	RECEPCIONISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.670,04	44	CR	
		TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO CONTÁBIL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	VIVEIRISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL II	VIGIA MOTORIZADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
SUL 3	ALFENAS, BOA ESPERANÇA, VARGINHA	APOIO OPERACIONAL II	PORTEIRO/VIGIA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	VARGINHA
		APOIO OPERACIONAL II	PORTEIRO/VIGIA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL VI	RECEPCIONISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.670,04	44	CR	
		TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO CONTÁBIL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	VIVEIRISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL II	VIGIA MOTORIZADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
SUL 4	BAEPENDI, LAMBARI	APOIO OPERACIONAL II	PORTEIRO/VIGIA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	LAMBARI
		MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL VI	RECEPCIONISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.670,04	44	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVEENTE DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
		TECNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	
TRIÂNGULO NORTE 1	UBERLÂNDIA, ARAGUARI	ANALISTA III	ADVOGADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.599,22	40	CR	UBERLÂNDIA
		ANALISTA II	ASSISTENTE SOCIAL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.949,42	30	CR	
		APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.301,34	40	CR	
TRIÂNGULO NORTE 2	ITUIUTABA, CAPINOPOLIS	ANALISTA III	ADVOGADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.599,22	40	CR	ITUIUTABA
		ANALISTA II	ASSISTENTE SOCIAL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.949,42	30	CR	
		APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.301,34	40	CR	



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

		DIGITADOR	DIGITADOR	MASCULINO/FEMININO	R\$ 908,20	30	CR	
		MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
		MOTORISTA D/E	MOTORISTA DE PASSAGEIROS	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.039,29	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL II	PORTEIRO/VIGIA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
		ANALISTA I	PSICÓLOGO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.995,89	40	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVEnte DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	COPEIRO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL VI	RECEPCIONISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.670,04	44	CR	
		SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	ARTÍFICE	MASCULINO	R\$ 1.375,20	44	CR	
		MOTORISTA B/D	TRATORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL V	JARDINEIRO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.361,75	44	CR	
		TECNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	
TRIÂNGULO SUL 1	UBERABA	MOTORISTA D/E	MOTORISTA DE PASSAGEIROS	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.039,29	44	CR	UBERABA
		APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.301,34	40	CR	
		DIGITADOR	DIGITADOR	MASCULINO/FEMININO	R\$ 908,20	30	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVEnte DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
TRIÂNGULO SUL 2	ARAXÁ	AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVEnte DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	ARAXA
TRIÂNGULO SUL 3	FRUTAL	ANALISTA III	ADVOGADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.599,22	40	CR	FRUTAL
		ANALISTA II	ASSISTENTE SOCIAL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.949,42	30	CR	
		APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.301,34	40	CR	
		APOIO OPERACIONAL V	JARDINEIRO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.361,75	44	CR	
		MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL II	PORTEIRO/VIGIA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
		ANALISTA I	PSICÓLOGO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.995,89	40	CR	
		APOIO OPERACIONAL VI	RECEPCIONISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.670,04	44	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVEnte DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
		TECNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	
TRIÂNGULO SUL 4	ITURAMA	APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.301,34	40	CR	ITURAMA
VALE DO AÇO 1	CARATINGA	ANALISTA III	ADVOGADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.599,22	40	CR	CARATINGA
		ANALISTA II	ASSISTENTE SOCIAL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.949,42	30	CR	
		MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
		ANALISTA I	PSICÓLOGO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.995,89	40	CR	
		TECNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	
VALE DO RIO DOCE 1	GOVERNADOR VALADARES	MOTORISTA D/E	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.039,29	44	CR	
		ANALISTA III	ADVOGADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.599,22	40	CR	
VALE DO RIO DOCE 2	PEÇANHA	ANALISTA II	ASSISTENTE SOCIAL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.949,42	30	CR	PEÇANHA
		MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
		ANALISTA I	PSICÓLOGO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.995,89	40	CR	
		TECNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	
VERTENTES 1	BARBACENA, SÃO JOÃO DEL REI	ANALISTA III	ADVOGADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.599,22	40	CR	BARBACENA



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

		ANALISTA II	ASSISTENTE SOCIAL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.949,42	30	CR	
		MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
		MOTORISTA D/E	MOTORISTA DE PASSAGEIROS	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.039,29	44	CR	
		ANALISTA I	PSICÓLOGO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.995,89	40	CR	
		APOIO OPERACIONAL VI	RECEPCIONISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.670,04	44	CR	
		TECNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	VIVEIRISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
SUL 5	PIUMHI	ANALISTA III	ADVOGADO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 2.599,22	40	CR	PIUMHI
		ANALISTA II	ASSISTENTE SOCIAL	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.949,42	30	CR	
		MOTORISTA B/D	MOTORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVEENTE DE LIMPEZA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 972,83	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL II	PORTEIRO/VIGIA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.259,28	44	CR	
		ANALISTA I	PSICÓLOGO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.995,89	40	CR	
		TECNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.737,39	40	CR	
		APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.301,34	40	CR	
		SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	ARTÍFICE	MASCULINO	R\$ 1.375,20	44	CR	
		APOIO OPERACIONAL V	JARDINEIRO	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.361,75	44	CR	
		MOTORISTA B/D	TRATORISTA	MASCULINO/FEMININO	R\$ 1.398,95	44	CR	

ANEXO II – REQUISITOS, DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

OCUPAÇÃO	REQUISITOS GERAIS	REQUISITOS FÍSICOS E CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA O EXERCÍCIO DA OCUPAÇÃO	DESCRIÇÃO DETALHADA DA ATIVIDADE
ADVOGADO	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior Completo em Direito; - Registro no Conselho/Órgão Competente; - disponibilidade para viagens; - possuir conhecimento em editor de texto, planilha eletrônica e editor de apresentação; - ter habilidade em digitação. - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar 	Ser capaz de: <ul style="list-style-type: none"> - permanecer longos períodos em posição sentada; - realizar movimentos frequentes dos membros superiores, com exigência nas articulações, especialmente dos dedos e punhos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços de assistência jurídica, emitindo pareceres em processos cíveis, trabalhistas, administrativos, tributários e comerciais, dentre outros; - executar atividades inerentes ao contencioso, em 1º, 2º ou 3º grau de Instância das esferas Federal, Estadual, Municipal e Especial; - elaborar e/ou subsidiar respostas ao Ministério Público do Trabalho, Ministério Público Estadual, Ministério do Trabalho e Tribunal de Contas Estadual, bem como participar de audiências junto a estes respectivos órgãos; - elaborar e redigir documentos, ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, pareceres, laudos técnicos, dentre outros; - propor à chefia imediata, novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área; - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades;



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

	CNPJ e firma reconhecida.		<ul style="list-style-type: none"> - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
ARTÍFICE	<ul style="list-style-type: none"> - Sexo Masculino; - Ensino Fundamental Completo; - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida. <p>Empregos para o sexo masculino em obediência ao ART. 390 da CLT.</p>	<p>Ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - levantar e transportar até 60 kg de peso, sem auxílio de equipamentos; - permanecer em pé, por longos períodos; - trabalhar em altura acima de dois metros; - realizar movimentos frequentes dos membros superiores, com exigência nas articulações; - realizar movimentos de impacto nos membros inferiores, especialmente joelho, com exigência nas articulações; - ter contato com materiais e produtos químicos inerentes à função; 	<ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas de manutenção preventiva e corretiva em sistemas de hidráulica, elétrica e de telefonia, substituindo, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; - consertar móveis e reparar portas e janelas, peças, pisos e assoalhos; - recuperar alvenarias, fachadas e pinturas; - transportar, montar e desmontar divisórias; - impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos; - limpar filtros de aparelhos de refrigeração e climatização; - preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior Completo em Serviço Social. - registro no Conselho/Órgão Competente; - disponibilidade para viagens; - possuir conhecimento em editor de texto, planilha eletrônica e editor de apresentação; - ter habilidade em digitação. - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida. 	<p>Ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todos os critérios pertinentes à avaliação da capacidade laborativa para esta função estarão subordinados à avaliação e aprovação do médico do trabalho para conclusão do processo admissional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades técnicas vinculadas à função e participar da elaboração e do desenvolvimento de programas, projetos e pesquisas que envolvam a comunidade e/ou clientes da empresa; - elaborar, coordenar, executar e avaliar políticas sociais, promover a participação consciente dos indivíduos e dos grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual; - atuar junto a Conselhos e Juizados para o encaminhamento de providências no atendimento a indivíduos e grupos no sentido de defesa de seus direitos; - prestar assessoria, consultoria e treinamento para instalação de Conselhos e outras medidas no âmbito das políticas sociais; - prestar assistência aos membros das comunidades locais e às entidades que os congregam para identificação de problemas, de levantamento de alternativas, de prioridades e do encaminhamento aos setores competentes; - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>-Ensino Médio Completo - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida; -disponibilidade para viagens</p>	<p>Ser capaz de: - permanecer longos períodos em posição sentada ou de pé; - realizar movimentos frequentes dos membros superiores, com exigência nas articulações, especialmente dos dedos e punhos.</p>	<p>- Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; - prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; - executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; - elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<p>AUXILIAR DE LIMPEZA LABORATÓRIO</p>	<p>-Ensino fundamental completo; - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida.</p>	<p>Ser capaz de: - levantar e transportar peso; - permanecer em pé, por longos períodos; - realizar movimentos frequentes dos membros superiores, com exigência nas articulações; - realizar agachamentos e demais movimentos de impacto nos membros inferiores, especialmente joelho, com exigência nas articulações; - ter contato com materiais e produtos químicos de limpeza industrial;</p>	<p>-Recolher, acondicionar apropriadamente e descartar material e amostras utilizadas nas análises; -limpar a área do laboratório; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<p>CAPINEIRO</p>	<p>Ensino Fundamental Incompleto - 4a série. - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida.</p>	<p>Ser capaz de: -realizar atividades que exijam grande vigor físico; -trabalhar em ambientes abertos com exposição ao sol; -trabalhar em altura acima de dois metros; -levantar e transportar peso; -permanecer em pé, por longos períodos; -realizar movimentos frequentes dos membros superiores, com exigência nas articulações; -realizar agachamentos e demais movimentos de impacto nos membros inferiores, especialmente joelho, com exigência nas articulações; -ter contato com materiais e produtos químicos inerentes à função; - recolher e remover, ocasionalmente, resíduo superior a 25kg.</p>	<p>-Executar atividades de capina de áreas externas e matas, bem como poda, roçado mecânico ou manual e capina química ou manual, utilizando ferramentas e equipamentos específicos; -aplicar produtos químicos para controle de pragas; -executar serviços de montagem e de desmontagem de cercas, delimitando áreas; -dar apoio no combate de eventuais queimadas; -preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; -recolher e remover resíduos provenientes das atividades executadas; -executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; -executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<p>CARREGADOR</p>	<p>- Sexo Masculino; - Ensino Fundamental Incompleto - 4a série.</p>	<p>Ser capaz de: -levantar e transportar até 60 kg de peso, sem auxílio de equipamentos;</p>	<p>-Executar serviços de carregamento, descarregamento e transporte de materiais, mobiliários, equipamentos, utensílios, dentre outros objetos; -executar o manuseio de cargas em veículos, galpões, escritórios e</p>



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

	<p>- 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida.</p> <p>Vagas abertas para o sexo masculino em obediência ao ART. 390 da CLT.</p>	<p>-permanecer em pé, por longos períodos; -realizar agachamentos e demais movimentos de impacto nos membros inferiores, especialmente joelho, com exigência nas articulações; -realizar movimentos frequentes dos membros superiores;</p>	<p>demais locais de trabalho; -auxiliar na execução de atividades de transporte, montagem, instalação e desmontagem de mobiliários; -executar serviços braçais que exijam grande vigor físico para o deslocamento de móveis, utensílios e para remoção de entulhos; -zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios a serem transportados e utilizados para a execução do trabalho; -preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; -executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; -executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
COPEIRO	<p>-Ensino Fundamental Incompleto - 4a série; -apresentar, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado relativa à empresas do ramo pertinente à atividade, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida.</p>	<p>Ser capaz de : -empurrar equipamento de transporte de alimentos, com peso até 20 kg; -realizar transporte manual de alimentos e utensílios; permanecer em pé, por longos períodos; -realizar agachamentos e demais movimentos de impacto nos membros inferiores, especialmente joelho, com exigência nas articulações; -realizar movimentos frequentes dos membros superiores; ter contato com materiais e produtos químicos inerentes à função.</p>	<p>-Manusear e higienizar alimentos e preparar e lanches em pequenas e grandes quantidades, utilizando técnicas de cozeria; -preparar café, utilizando maquinário próprio; -prestar atendimento ao público, distribuindo e servindo refeições, bebidas e lanches em geral, conforme orientação superior; -separar e distribuir refeições para pacientes hospitalares, de acordo com a prescrição nutricional, utilizando equipamentos de transporte de refeições; -arrumar bandejas e mesas, bem como recolher utensílios e equipamentos utilizados, limpando-os, higienizando-os e organizando-os; -manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; -controlar o estoque de materiais utilizados; -zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; -preparar, organizar e limpar a copa e a cozinha; -executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; -executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
COZINHEIRO	<p>Ensino Fundamental Incompleto - 4a série; - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de</p>	<p>Ser capaz de: -empurrar equipamento de transporte de alimentos, com peso até 20 kg; -realizar transporte manual de alimentos e utensílios; -permanecer em pé, por longos períodos;</p>	<p>-Manusear, higienizar e preparar alimentos, utilizando técnicas de cozinha, nutrição e dietética; -preparar refeições e lanches em pequenas e grandes quantidades de acordo com o cardápio diário, conforme orientação superior; -controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos;</p>



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

	trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida.	-realizar agachamentos e demais movimentos de impacto nos membros inferiores, especialmente joelho, com exigência nas articulações; -realizar movimentos frequentes dos membros superiores; -manusear produtos químicos de limpeza;	-utilizar técnicas de reaproveitamento de alimentos, evitando desperdício; -prestar atendimento ao público, distribuindo e servindo refeições, bebidas e lanches em geral, conforme orientação superior; -recolher utensílios e equipamentos utilizados, limpando-os, higienizando-os e organizando-os; -preparar, organizar e limpar a cozinha; -zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; -executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; -executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
DIGITADOR	- Ensino Médio Completo - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida.	Ser capaz de: - permanecer longos períodos em posição sentada; - realizar movimentos frequentes dos membros superiores, com exigência nas articulações, especialmente dos dedos e punhos.	- Realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios), atuando em escala diurna e noturna de revezamento ou diarista; - operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; - pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
ENGENHARIA CIVIL	- Ensino Superior Completo de Engenharia Civil; - Registro no Conselho/Órgão Competente; - possuir conhecimento em editor de texto, planilha eletrônica e editor de apresentação; - ter habilidade em digitação. - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida.	Ser capaz de: - permanecer longos períodos em posição sentada ou de pé; - realizar movimentos frequentes dos membros superiores, com exigência nas articulações, especialmente dos dedos e punhos.	- Planejar, organizar, controlar e executar projetos de engenharia civil; - elaborar projeto estrutural e de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, bem como efetuando cálculo aproximado dos custos; - estabelecer levantamentos topográficos e cadastrais, qualitativos e quantitativos, planejamento físico e territorial e elaboração de planos diretores, bem como estudos de impacto ambiental; - responder tecnicamente pelo projeto e/ou execução da obra; - proceder às vistorias técnicas; - aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras, reformas, instalações, montagens, manutenção, restauração, conservação, dentre outros; - elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, pareceres, laudos técnicos, bem como outros documentos, quando necessário ao exercício da atividade; - propor à chefia imediata, novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área; - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

			necessário ao exercício das atividades; - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
JARDINEIRO	-Ensino Fundamental Incompleto - 4a série; apresentar, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência na ocupação, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado relativa à empresas do ramo pertinente à ocupação, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida.	Ser capaz de: -realizar atividades que exijam grande vigor físico; -trabalhar em ambientes abertos com exposição ao sol; -trabalhar em altura acima de dois metros; -levantar e transportar peso; -permanecer em pé, por longos períodos; -realizar agachamentos e demais movimentos de impacto nos membros inferiores, especialmente joelho, com exigência nas articulações; -realizar movimentos frequentes dos membros superiores, com exigência nas articulações; -ter contato com materiais e produtos químicos inerentes à função;	-Executar atividades de limpeza e manutenção de vasos, jardins, áreas gramadas, utilizando ferramentas e equipamentos específicos; -executar serviços de poda, roçado mecânico ou manual e capina química ou manual; -preparar semente, irrigação, adubação e cultivo de plantas e flores ornamentais; -aplicar produtos químicos para controle de pragas em vasos e jardins; -preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; recolher e remover resíduos provenientes das atividades executadas; -executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; -executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
LAVADOR DE VEÍCULOS	- Sexo Masculino; - Ensino Fundamental Incompleto - 4a série. - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida. Empregos para o sexo masculino em obediência ao ART. 390 da CLT.	Ser capaz de: - carregar recipientes com água de até 30kg; - realizar movimentos frequentes dos membros superiores, membros inferiores e coluna vertebral; - trabalhar em altura; - manusear produtos de limpeza e desengraxante; - ter boa acuidade visual.	- Executar serviços de limpeza e conservação externa e interna de veículos automotores; - zelar pela limpeza e conservação dos materiais e equipamentos utilizados para a execução dos serviços; - preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
LIMPADOR DE VIDROS	-Ensino Fundamental Completo; -apresentar, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito	Ser de capaz de: -levantar e transportar peso; -trabalhar em altura acima de dois metros; -permanecer em pé, por longos períodos; -realizar movimentos frequentes dos membros superiores, com exigência nas articulações; -realizar agachamentos e demais movimentos de impacto nos membros inferiores, especialmente joelho, com exigência nas	Executar serviços em altura para limpeza interna e externa de vidros, esquadrias, janelas e parapeitos; manusear balancim para trabalho em altura, quando necessário; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

	Privado relativa à empresas do ramo pertinente à atividade, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida.	articulações; -ter contato com materiais e produtos químicos de limpeza industrial;	orientação superior.
MECÂNICA DE EQUIPAMENTOS	- Sexo Masculino; -Ensino Médio Completo; - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida. Empregos para o sexo masculino em obediência ao ART. 390 da CLT.	Ser capaz de: - levantar e transportar até 60 kg de peso, sem auxílio de equipamentos; - trabalhar em altura acima de dois metros; - realizar movimentos frequentes dos membros superiores, com exigência nas articulações; - ter contato com materiais e produtos químicos inerentes à função;	- Instalar e realizar manutenções preventivas e corretivas em equipamentos de lavanderia, esterilização, refrigeração, ventilação e climatização, utilizando ferramentas e equipamentos específicos; - instalar tubulações de fluidos e componentes de segurança, bem como limpar filtros de ar e de água, desobstruir os sistemas de drenagem e higienizar os equipamentos; - executar a reposição de gás refrigerante nos equipamentos de refrigeração e climatização; - realizar instalações eletroeletrônicas e substituir componentes; - reparar bombas de água e a vácuo; - localizar e eliminar vazamentos no sistema; - revisar condições de funcionamento de componentes eletroeletrônicos; - limpar trocador/permutador de calor; - realizar pintura metálica e soldagem nos equipamentos, quando necessário; - realizar testes dos equipamentos após instalação e conserto; - orçar serviços; - preencher relatórios de acompanhamento e de condições de funcionamento dos equipamentos antes e após a manutenção; - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
MONITOR AMBIENTAL	- Ensino Médio Completo; - possuir Carteira de Nacional de Habilitação – categoria "A/B". - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida.	- Ser capaz de: - trabalhar em ambientes abertos, com exposição a condições climáticas variáveis; - possuir boa acuidade visual; - possuir capacidade vocal adequada à atividade.	- Elaborar e executar atividades sobre a temática ambiental, ministrando palestras, aulas e oficinas socioambientais para a comunidade, bem como para estudantes e portadores de necessidades especiais, bem como atuar como facilitador de aprendizagem coletiva e de planejamento socioambiental; - conduzir veículos para realização de suas atividades; - auxiliar em pesquisas de fauna e flora do parque, dentre outras; - atuar como guia em visitas aos parques; - realizar a abertura, sinalização e fechamento de trilhas; - monitorar as atividades de camping; - acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências ambientais, patrimoniais, de segurança pública, dentre outras nas dependências do parque; - integrar brigada de incêndio, em situações emergenciais; - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

			<p>necessário ao exercício das atividades;</p> <ul style="list-style-type: none"> - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
OPERADOR DE CARGAS	<ul style="list-style-type: none"> - Sexo Masculino; - Ensino Fundamental Incompleto - 4a série. <p>Empregos para o sexo masculino em obediência ao ART. 390 da CLT.</p>	<p>Ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levantar e transportar até 60 kg de peso, sem auxílio de equipamentos; - Permanecer em pé, por longos períodos; - Realizar agachamentos e demais movimentos de impacto nos membros inferiores, especialmente joelho, com exigência nas articulações; - Realizar movimentos frequentes dos membros superiores 	<p>Executar atividades de preparação de cargas e descargas de mercadorias; movimentar mercadorias em veículos e caminhões; entregar e coletar encomendas; operar equipamentos de carga e descarga, bem como conectar tubulações às instalações de embarque de cargas; reparar embalagens danificadas; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
MOTORISTA	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo; - Carteira Nacional de Habilitação - categoria "D", constando que o portador "exerce atividade remunerada"; - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida. - não ter cometido nenhuma infração de natureza grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses, a contar da data de convocação para admissão, conforme comprovação por prontuário do DETRAN. 	<p>Ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - permanecer longos períodos na posição sentada; - Possuir boa acuidade visual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conduzir veículos automotores, cujo peso bruto total exceda a 3500 Kg, bem como todos os demais veículos abrangidos nas categorias "B" e "C", portando a documentação obrigatória; - realizar transporte de cargas, materiais, máquinas, equipamentos, dentre outros; - prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; - auxiliar o carregamento, transporte e descarregamento de materiais; - coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, dentre outros; - emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; - registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; - manter o veículo devidamente limpo e abastecido; - realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; - identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando-a ao setor responsável; - realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; - preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

			<p>preservação ambiental;</p> <ul style="list-style-type: none"> - executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
MOTORISTA DE PASSAGEIROS	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo; - possuir Carteira Nacional de Habilitação "D", constando que o portador "exerce atividade remunerada"; - possuir curso para condutores de veículo de transporte coletivo de passageiros atualizado, conforme previsto em resolução do CONTRAN, em vigor, e demais requisitos obrigatórios pelo CTB; - não ter cometido nenhuma infração de natureza grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses, a contar da data de convocação para admissão, conforme comprovação por prontuário do DETRAN; - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida. 	<p>Ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - permanecer longos períodos na posição sentada; - Possuir boa acuidade visual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conduzir veículos automotores utilizados no transporte coletivo de passageiros, cuja lotação exceda a 13 (treze) lugares, inclusive ônibus e microônibus e todos os veículos abrangidos nas categorias "B", "C" e "D", portando a documentação obrigatória; - prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; - zelar pela segurança e conforto dos passageiros; - registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; - manter o veículo devidamente limpo e abastecido; - realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; - identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando-a ao setor responsável; - realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; - preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
OPERADOR DE MONITORAMENTO	<p>Ensino Médio Completo</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida. 	<p>Ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - permanecer longos períodos na posição sentada; - possuir boa acuidade visual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços de monitoramento com câmeras de vídeo, atuando em escala diurna e noturna de revezamento ou diarista; - elaborar e redigir ocorrências, memorandos e comunicações; - monitorar dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades; - zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

<p>PORTEIRO/VIGIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sexo Feminino; - Ensino Fundamental Completo; - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida. 	<p>Ser capaz de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - trabalhar em ambientes abertos, com exposição a condições climáticas variáveis; - permanecer em pé, por longos períodos - conter a invasão ou tumulto de pessoas, utilizando se necessário o emprego de força física; -executar atividades de guarda e ronda em parques, reservas ambientais e em locais ermos de difícil acesso; - executar atividades em guaritas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho, e atuando em escala diurna e noturna de revezamento ou diarista; - atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; - operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; - elaborar relatório diário de ocorrência; - acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; - receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; - receber e transmitir recados, registrando as informações; - preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
<p>PSICOLOGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior Completo em Psicologia. - registro no Conselho/Órgão Competente; -dispobibilidade para viagens; - possuir conhecimento em editor de texto, planilha eletrônica e editor de apresentação; - ter habilidade em digitação. - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida. 	<p>Ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Todos os critérios pertinentes à avaliação da capacidade laborativa para esta função estarão subordinados à avaliação e aprovação do médico do trabalho para conclusão do processo admissional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; - diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; - investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; - desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; - coordenar equipes e atividades de áreas afins; - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
<p>RECEPCIONISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino médio completo; - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de 	<p>Ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - permanecer longos períodos em posição sentada; -Possuir capacidade vocal adequada à atividade 	<ul style="list-style-type: none"> -Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; -identificar e registrar visitantes; -controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios;



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

	Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida.		-receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; -informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; -repassar informações e relatórios, conforme a necessidade do serviço; -operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; -executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; -executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior
SERVENTE DE LIMPEZA	- Ensino Fundamental Incompleto - 4ª série. - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida.	Ser capaz de: - levantar e transportar peso; - permanecer em pé, por longos períodos; - realizar movimentos frequentes dos membros superiores, com exigência nas articulações; - realizar agachamentos e demais movimentos de impacto nos membros inferiores, especialmente joelho, com exigência nas articulações; - ter contato com materiais e produtos químicos de limpeza industrial;	- Executar atividades que exijam grande vigor físico para a realização de serviços de limpeza, higienização e conservação de piso, paredes, instalações sanitárias, mobiliários, vidros, escadas, corrimões, lixeiras e demais dependências e utensílios em geral; - operar máquinas de limpeza industrial; - executar serviços de limpeza em grandes áreas externas, tais como pátios, garagens, abrigos de resíduos, dentre outros; - executar serviços braçais para a movimentação de materiais, equipamentos e outros, quando necessário; - executar limpeza e desinfecção de vidrarias e bancadas de laboratório; - recolher, coletar, transportar lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados; - recolher, acondicionar e descartar materiais e amostras utilizados em análises laboratoriais; - preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; - zelar pela conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho; - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
TÉCNICO CONTÁBIL	- Ensino Médio completo, acrescido de Curso Técnico em Contabilidade. - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar	Ser capaz de: - permanecer longos períodos em posição sentada; - realizar movimentos frequentes dos membros superiores, com exigência nas articulações, especialmente dos dedos e punhos.	- Auxiliar nos serviços de contabilidade em geral, plano de contas, sistema de livros e de documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - executar serviços de classificação, lançamentos, prestação de contas e conciliação contábeis; - apurar impostos e contribuições municipais, estaduais e federais, bem como suas obrigações acessórias; - fazer levantamento de balanços e balancetes mensais, com apuração de resultados; - executar serviços externos nas diversas repartições públicas, tais como:



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

	<p>CNPJ e firma reconhecida. - Registro no Conselho/Órgão Competente.</p>		<p>Receita Federal, Prefeitura Municipal, INSS, Junta Comercial, dentre outras; - executar a escrituração de livros e fichas contábeis e a distribuição de créditos orçamentários; - executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; - elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos; - propor à chefia imediata, novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área; - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<p>- Ensino médio completo, acrescido de Curso Técnico em Informática ou Processamento de Dados; - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida.</p>	<p>Ser capaz de: - permanecer longos períodos em posição sentada ou de pé; - realizar movimentos frequentes dos membros superiores, com exigência nas articulações, especialmente dos dedos e punhos.</p>	<p>- Executar instalações e manutenções preventivas e corretivas de equipamentos de informática; - identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos; - instalar e configurar computadores e impressoras, isolados ou em redes, periféricos e softwares. - identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos e assegurando o seu adequado funcionamento; - realizar ações de suporte a usuários, quanto a utilização de hardware e softwares diversos; - diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários e orientação superior, buscando solução para os problemas ou buscando o apoio necessário; - contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática; - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos de TI disponibilizados; - dar o suporte adequado de forma a garantir a segurança das informações do usuário e o seu ambiente de trabalho; - identificar arquiteturas de redes em uso; - identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede onde exercerá atividade; - realizar instalação de rede e de equipamentos; - executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de</p>



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

			<p>documentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, quando necessário ao exercício das atividades; - propor à chefia imediata novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área; - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
TRATORISTA	<p>-Ensino Médio Completo;</p> <p>-possuir Carteira de Nacional de Habilitação – categoria "D", constando que o portador "exerce atividade remunerada";</p> <p>-não ter cometido nenhuma infração de natureza grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses, a contar da data de convocação para admissão, conforme comprovação por prontuário do DETRAN;</p> <p>-apresentar, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado relativa à empresas do ramo pertinente à atividade, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida.</p>	<p>- Ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - permanecer longos períodos na posição sentada; - Possuir boa acuidade visual. 	<p>Conduzir tratores, máquinas agrícolas e de construção pesada, tais como estufas mecânicas, motobomba, secadeiras, arador, adubadeira, roçadeira, semeadeira, pá carregadeira, retroscavadeira, trator-esteira, dentre outras, portando a documentação obrigatória;</p> <p>manter o veículo devidamente limpo e abastecido;</p> <p>realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo;</p> <p>identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando-a ao setor responsável;</p> <p>ajustar, preparar e organizar, com antecedência, máquinas e implementos agrícolas;</p> <p>executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;</p> <p>executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

<p>VIGIA MOTORIZADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Fundamental Completo; - Carteira Nacional de Habilitação – categoria “AB”; - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida. 	<p>- Ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - permanecer longos períodos na posição sentada; - possuir boa acuidade visual; - conter a invasão ou tumulto de pessoas, utilizando se necessário o emprego de força física; - executar atividades de guarda e ronda em parques, reservas ambientais e em locais ermos de difícil acesso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar parques, por meio de ronda motorizada, de acordo com a programação de trabalho e atuando em escala diurna e noturna de revezamento ou diarista; - atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do parque; - operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; - elaborar relatório diário de ocorrência; - participar de brigadas contra incêndios, em situações emergenciais; - realizar a abertura, sinalização e fechamento de trilhas; - monitorar as atividades de camping; - acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências ambientais, patrimoniais, de segurança pública, dentre outras nas dependências do parque; - preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
<p>VIVEIRISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Fundamental Incompleto - 4a série. - 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida. 	<p>Ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar atividades que exijam grande vigor físico; - trabalhar em ambientes abertos com exposição ao sol; - trabalhar em altura acima de dois metros; - levantar e transportar peso; - permanecer em pé, por longos períodos; - realizar movimentos frequentes dos membros superiores, com exigência nas articulações; - realizar agachamentos e demais movimentos de impacto nos membros inferiores, especialmente joelho, com exigência nas articulações; - ter contato com materiais e produtos químicos inerentes à função. 	<ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços braçais em viveiros, tais como carga e descarga de materiais; - coletar sementes no chão ou em árvores, inclusive em altura, bem como executar a secagem e seu beneficiamento; - realizar semente, irrigação, adubação e manutenção de mudas e plantas; - executar serviços de poda de plantas e árvores; - executar serviços de roçado mecânico ou manual e capina química ou manual; - aplicar produtos químicos para controle de pragas em canteiros; - preparar, organizar e limpar o local de trabalho; - zelar pela limpeza e conservação dos materiais e equipamentos utilizados para a execução dos serviços; - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ANEXO III - MODELO DE REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

**MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 02/2016**

Eu, _____,
Inscrição nº _____, CPF. nº _____,
venho requerer para o Processo Seletivo Público Simplificado da **MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS**, emprego/ocupação de _____,
solicitar de condições especiais para a realização das provas, conforme a seguir:

<input type="checkbox"/>	1. Prova em Braile
<input type="checkbox"/>	2. Prova Ampliada
<input type="checkbox"/>	3. Prova com Ledor
<input type="checkbox"/>	4. Prova com Intérprete de Libras
<input type="checkbox"/>	5. Acesso Fácil (cadeirante)

Outras solicitações: _____

* Estou ciente de que o IBFC atenderá o solicitado levando em consideração critérios de viabilidade e razoabilidade, conforme subitem 6.8.1 do Edital.

Em ____/____/2016.

Assinatura do candidato

Obs.: O Laudo Médico e a solicitação de Prova Especial e/ou condições especiais (se for o caso) deverão ser postados até o dia **21/06/2016**

ANEXO IV - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa

Compreensão de texto. Sinônimos. Antônimos. Ortografia. Plural e feminino dos substantivos e adjetivos. Emprego dos pronomes pessoais. Verbos. Concordância entre substantivo e adjetivo e entre verbo e substantivo.

Matemática

Operações com números naturais e fracionários; adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade.

Conhecimentos Gerais

Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, científica, tecnológica, política, cultural, saúde, meio ambiente, esportiva, artística e social do Estado de Minas Gerais, do Brasil e do mundo. Divisão geográfica do Estado de Minas



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

Gerais, divisão política do Estado de Minas Gerais, número de municípios e fatos históricos do Estado de Minas Gerais. Principais: rodovias federais, pontos turísticos, cidades históricas, portos e aeroportos.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Conhecimento da língua: ortografia; pontuação; emprego do nome; emprego do pronome; emprego de tempos e modos verbais. Regência verbal e nominal: aspectos gerais. Estrutura da oração e do período.

Matemática

Noções de conjunto. Conjunto dos números naturais. Operações. Múltiplos e divisores de um número natural, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Potências e raízes. Conjunto dos números inteiros. Operações. Conceito de fração. Operações elementares com frações. Aplicações. Números decimais; operações com decimais. Aplicações.

Conhecimentos Gerais

Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, científica, tecnológica, política, cultural, saúde, meio ambiente, esportiva, artística e social do Estado de Minas Gerais, do Brasil e do mundo. Divisão geográfica do Estado de Minas Gerais, divisão política do Estado de Minas Gerais, número de municípios e fatos históricos do Estado de Minas Gerais. Principais: rodovias federais, pontos turísticos, cidades históricas, portos e aeroportos.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto; Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio; classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átonos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção; classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase; Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

Matemática

Conjuntos; conjuntos numéricos; funções; relações; função polinomial do 1º e 2º grau; função modular; função exponencial; função logarítmica; progressões aritméticas e geométricas; matrizes; determinantes; sistemas lineares; análise combinatória; binômio de Newton; conjuntos de números complexos; polinômios; trigonometria – aplicação no triângulo retângulo, funções circulares, relações e identidades trigonométricas, transformações trigonométricas; equações trigonométricas; inequação trigonométricas; relações de triângulos quaisquer; geometria – semelhança de figuras geométricas planas, relações métricas no triângulo retângulo, polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, área das figuras geométricas planas, poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera; geometria analítica – Introdução à geometria analítica plana, estudo da reta no plano, cartesiano, estudo da circunferência no plano cartesiano.

Conhecimentos Gerais

Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, científica, tecnológica, política, cultural, saúde, meio ambiente, esportiva, artística e social do Estado de Minas Gerais, do Brasil e do mundo. Divisão geográfica do Estado de Minas Gerais, divisão política do Estado de Minas Gerais, número de municípios e fatos históricos do Estado de Minas Gerais. Principais: rodovias federais, pontos turísticos, cidades históricas, portos e aeroportos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico Contábil

1. Contabilidade Geral: princípios fundamentais da Contabilidade; estrutura conceitual da Contabilidade; contas e plano de contas; fatos e lançamentos contábeis; procedimento de escrituração contábil; apuração do resultado do

exercício; elaboração, estruturação e classificação do balanço patrimonial e da demonstração do resultado do exercício de acordo com a Lei no 6.404 de 1976.

Técnico em Informática

1 Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux, Windows XP e Vista/7. 2 Instalação, configuração e utilização de aplicativos Microsoft Office XP, 2003 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Libre Office 3.5 ou superior. 3 Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes. 4 Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e scanners. 5 Manutenção de periféricos e microcomputadores: processadores, barramentos, memórias, placas-mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede. 6 Armazenamento e recuperação de dados: discos rígidos SCSI, RAID e hot swap. 7 Instalação e montagem de microcomputadores. 8 Redes de computadores: tipos, componentes e tipos de servidores. 9 Protocolos: conceitos básicos, modelo OSI, padrão IEEE 802 e TCP/IP: fundamentos, camadas e endereçamento IP. Protocolos de aplicação: DNS, Telnet, FTP, TFTP, SMTP e HTTP. 10 Cabeamento de rede: cabos, instalação e conectores. 11 Redes sem fio: fundamentos e IEEE 802.11. 12 Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores; 13 Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos. 14 Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança. 15 Conceitos de internet e intranet. 16 Ferramentas e aplicações de informática: browsers de internet. 17 Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico. 18 Segurança da informação. 19 Cópia de segurança. 20 Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura. 21 Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 22 Princípios gerais de segurança no trabalho. 22.1 Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. 22.2 Princípios de ergonomia no trabalho. 22.3 Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto; Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo); Dissertação Expositiva e Argumentativa; Técnicas de Redação; Coesão e coerência; Redação de correspondências oficiais; Emprego correto da língua culta; Sistema ortográfico em vigor; emprego das letras, hifenização e acentuação gráfica; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfosintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações; Sintaxe da oração e do período; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Crase; Semântica; sinônimos; antônimos e polissemia; Níveis e funções da linguagem; Conotação e denotação; Linguagem figurada; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Formação de palavras; Prefixos e sufixos; Flexões nominal e verbal; Verbos; Vozes verbais; Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento; Emprego dos relativos; Emprego dos conectivos; Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Advogado

1. Direito Constitucional. 1.1 Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 1.2 Poder constituinte. 1.3 Princípios fundamentais. 1.4 Direitos e garantias fundamentais. 1.5 Organização do Estado. 1.6 Administração pública. 1.7 Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes legislativo, executivo e judiciário: composição e atribuições. 1.8 Funções essenciais à justiça. Ministério Público, advocacia pública e defensoria pública. 1.9 Controle da constitucionalidade. 1.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 1.11 Sistema tributário nacional. 1.12. Finanças públicas. 1.13 Ordem econômica e financeira. 1.14 Ordem social. 2 Direito Administrativo. 2.1 Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. 2.2 Administração pública. 2.3 Atos administrativos. 2.4 Poderes da administração pública. 2.5 Bens e serviços públicos. 2.6 Licitações e legislação pertinente. 2.7 Contratos administrativos. 3 Direito do Trabalho. 3.1 Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. 3.2 Direitos constitucionais dos trabalhadores. 3.3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.4 Sujeitos do contrato de trabalho. 3.5 Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. 3.6 Aviso prévio. 3.7 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 3.8 Jornada de trabalho e descanso. 3.9 Salário mínimo. 3.10 Férias. 3.11 Salário e remuneração. 3.12



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

FGTS. 3.13 Segurança e medicina no trabalho. 3.14 Proteção ao trabalho do menor. 3.15 Proteção ao trabalho da mulher. 3.16 Direito coletivo do trabalho. 4 Direito Processual do Trabalho. 4.1 Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. 4.2 Processos de execução. 4.3 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 4.4 Competência da Justiça do Trabalho. 4.5 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 4.6 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 4.7 Dissídios coletivos. 4.8 Da Instituição Sindical. 4.9 Processo de multas administrativas. 5 Direito Civil. 5.1 Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. 5.2 Pessoas naturais e pessoas jurídicas. 5.3 Bens. 5.4 Atos jurídicos. 5.5 Negócio jurídico. 5.6 Prescrição e decadência. 5.7 Prova. 5.8 Obrigações. 5.9 Contratos. 6 Direito Processual Civil. 6.1 Jurisdição e ação. 6.2 Partes e procuradores. 6.3 Litisconsórcio e assistência. 6.4 Intervenção de terceiros. 6.5 Ministério Público. 6.6 Competência. 6.7 O juiz. 6.8 Atos processuais. 6.9 Formação, suspensão e extinção do processo. 6.10 Procedimentos ordinário e sumário. 6.11 Resposta do réu. 6.12 Revelia. 6.13 Julgamento conforme o estado do processo. 6.14 Provas. 6.15 Audiência. 6.16 Sentença e coisa julgada. 6.17 Liquidação e cumprimento da sentença. 6.18 Recursos. 6.19 Processo de execução. 6.20 Processo cautelar e medidas cautelares. 6.21 Procedimentos especiais: mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e ação de improbidade administrativa. 7. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90) e suas atualizações. 8. Estatuto do Idoso Lei n.º 10.741/2003. 9. Lei de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher - "Lei Maria da Penha" (Lei nº 11.340/2006). 10. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) Lei n.º 12.594/2012. 11. Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) Lei nº 13.146/2015. 12. ABMP, Cadernos de Fluxos Operacionais Sistêmicos – Proteção Integral e Atuação em Rede na garantia dos Direitos de Crianças e Adolescentes, 2010. 13. Cartilha Direitos do Morador de Rua, Ministério Público do Estado de Minas Gerais – MPMG.

Assistente Social

1. Controle e Transparência na Gestão Pública. 2. Introdução ao Direito Constitucional, Administrativo, Previdenciário e Tributário. 3. Estatística básica. 4. Planejamento Estratégico e Gestão da Qualidade. 5. Processo de planejamento organizacional. 6. Gestão de Pessoas. 7. Gestão de Projetos. 8. Pesquisa social. 9. Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 10. Planejamento de planos, programas e projetos sociais. 11. Avaliação de programas e políticas sociais. 12. Questão social, direitos e a trajetória das políticas sociais no Brasil. 13. A Política de Seguridade Social Brasileira; desigualdades, diversidade e os marcos históricos e legais das Políticas de Ação Afirmativa no Brasil. 14. Estratégias de trabalho institucional: Conceitos de Instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. 15. A Instituição e as Organizações Sociais. 16. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições. 17. Principais conceitos: sociedade e indivíduo; estrutura e função; diferenciação social; divisão social do trabalho; estratificação social; dominação social; conflito e mudança social; educação; linguagem; cultura: valores, idéias e ideologias; instituições; comportamento; racionalidade e irracionalidade: lei e moral; carisma: tradição e modernidade; urbanização. 18. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90) e suas atualizações. 19. Estatuto do Idoso Lei n.º 10.741/2003. 20. Lei de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher - "Lei Maria da Penha" (Lei nº 11.340/2006). 21. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) Lei n.º 12.594/2012. 22. Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) Lei nº 13.146/2015. 23. ABMP, Cadernos de Fluxos Operacionais Sistêmicos – Proteção Integral e Atuação em Rede na garantia dos Direitos de Crianças e Adolescentes, 2010. 24. Cartilha Direitos do Morador de Rua, Ministério Público do Estado de Minas Gerais – MPMG.

Engenharia Civil

1 Materiais de construção civil. 1.1 Classificação, propriedades gerais e normalização. 1.2 Materiais cerâmicos. 1.3 Aço para concreto armado e protendido. 1.4 Polímeros. 1.5 Agregados. 1.6 Aglomerantes não-hidráulicos (aéreos) e hidráulicos. 1.7 Concreto. 1.8 Argamassas. 2. Tecnologia das construções. 2.1. Terraplanagem. 2.2. Canteiro de obras. 2.3. Locação de obras. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). 2.4 Fundações superficiais e profundas. 2.5 Lajes. 2.6 Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. 2.7 Isolantes térmicos para lajes e alvenaria. 2.8. Impermeabilização. 3 Sistemas hidráulicos prediais. 3.1 Projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais. 3.2 Materiais e equipamentos. 3.3 Instalações de prevenção e combate a incêndio. 3.4 Instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais. 4 Instalações prediais elétricas e telefônicas. 4.1 Instalações elétricas de iluminação de interiores e exteriores. Simbologia, lançamento de pontos, divisão de circuitos, quadro de cargas, proteção e condução, tubulação e fiação e entrada de energia. Proteção das instalações elétricas arquitetônicas. 4.2 Lumino técnica. Iluminação incandescente, fluorescente e a vapor de mercúrio. Cálculo de iluminação. 4.3 Instalações telefônicas, para força motriz e SPDA (para-raios). 4.4 Projetos elétrico e telefônico. 6. Informática (programas de software básicos para uso em escritório e



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

AutoCAD). 5 Probabilidade e estatística. 5.1.Cálculo de probabilidade. 5.2 Variáveis aleatórias e suas distribuições. 5.3 Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 5.4 Modelos probabilísticos. 5.5 Análises estática e dinâmica de observações. 5.6 Noções de testes de hipóteses. 6 Compras na Administração Pública. 6.1 Licitações e contratos. 6.2 Princípios básicos da licitação. 6.3.Definição do objeto a ser licitado. 6.4.Planejamento das compras. 6.5 Controles e cronogramas.

Psicólogo

Código de Ética. A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multiprofissional de saúde. Saúde Mental: conceito de normalidade, produção de sintomas; Características dos estágios do desenvolvimento infantil; Psicopatologia: aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses, psicoses e perversões. Ações psicoterápicas de grupo; Grupos operacionais. Níveis de assistência e sua integração. Terapia Familiar e Sistêmica. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória. Atuação do psicólogo nos programas de proteção à mulher; Atuação do psicólogo em programas de medidas Socioeducativas, atuação do psicólogo na proteção social a crianças e adolescentes vítimas de violência, abuso e exploração sexual. Nova lógica assistencial em Saúde Mental. Psicologia Social. Princípios da intersetorialidade. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90) e suas atualizações. Estatuto do Idoso Lei n.º 10.741/2003. Lei de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher - “Lei Maria da Penha” (Lei nº 11.340/2006). Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) Lei n.º 12.594/2012. Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) Lei nº 13.146/2015. ABMP, Cadernos de Fluxos Operacionais Sistêmicos – Proteção Integral e Atuação em Rede na garantia dos Direitos de Crianças e Adolescentes, 2010. Cartilha Direitos do Morador de Rua, Ministério Público do Estado de Minas Gerais – MPMG.