

Edital FJP - 004/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Presidente da Fundação João Pinheiro, no uso de atribuição que lhe confere o inciso I do art. 14 do Decreto Estadual 45.670/11, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar recenseadores para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da FJP, para realização da Pesquisa por Amostra de Domicílios de Minas Gerais (PAD-MG), nos termos da Lei Estadual nº. 18.185, de 04 de junho de 2009, regulamentada pelo Decreto Estadual 45.155, de 21 de agosto de 2009, e Lei Federal 8.666/93, para as vagas descritas no Anexo I deste regulamento.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O presente processo seletivo simplificado destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de 124 (cento e vinte e quatro) vagas, para realização de atividades de recenseamento da PAD-MG, além de formação de cadastro reserva, conforme Quadro de Vagas constante no Anexo I deste Edital.

1.2. O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital e seus anexos.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.4. O caráter jurídico do contrato firmado com fundamento na **Lei Estadual 18.185/09**, regulamentada pelo **Decreto Estadual 45.155/09**, é de direito administrativo e não gera vínculo empregatício entre o contratado e o Estado de Minas Gerais, de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho.

1.5. A PAD-MG é uma pesquisa domiciliar amostral que investiga a situação socioeconômica da população do estado. A pesquisa é bianual e teve sua primeira tomada em 2009. Assim, em se tratando de projeto específico e eventual, há a subsunção do Processo Seletivo Simplificado em questão e do presente Edital às hipóteses de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos moldes previstos no art.2º, inciso III da **Lei Estadual 18.185/2009**, justificando-se a contratação de Recenseador Censitário e/ou de Pesquisas Amostrais, Checador de Dados, Supervisor de Coleta e Assistente de Atividades de Recenseamento.

1.5.1. Os trabalhos de campo decorrentes da pesquisa serão realizados em 1.200 (mil e duzentos) setores censitários distribuídos nas áreas urbanas e rurais de 428 (quatrocentos e vinte e oito) municípios de Minas Gerais.

1.5.2. Para as vagas de Supervisor de Coleta exige-se escolaridade mínima de nível superior completo e para as vagas de Recenseador Censitário e/ou de Pesquisas Amostrais; Checador de Dados e Assistente de Atividades de Recenseamento, exige-se escolaridade mínima de nível médio completo.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em duas etapas, de caráter classificatório e eliminatório, a saber:

1.6.1. análise do *currículum vitae*;

1.6.2. entrevistas.

1.7. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período.

1.8. O contrato de direito administrativo a ser firmado terá vigência máxima de: 07 (sete) meses para Assistente de Atividades de Recenseamento; 05 (cinco) meses para Supervisor de Coleta; 05 (cinco) meses para Chegador de Dados; e 04 (quatro) meses para Recenseador Censitário e/ou de Pesquisas Amostrais, conforme descrito no Anexo I, sendo possível uma única prorrogação, a critério da Fundação João Pinheiro, por igual período para cada cargo, nos termos do disposto no art. 4º, §1º, Inciso I da Lei Estadual 18.185/09.

1.9. O contratado é segurado do Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no §13 do art. 40 da Constituição da República, a que faz referência o artigo 7º do Decreto Estadual 45.155/09.

1.10. Integra o presente Edital:

Anexo I – Quadro de Vagas, Escolaridade, Atribuições e Remuneração;

Anexo II – Quadro de Valores e Premiações de Questionários Aplicados;

Anexo III – Ficha de Inscrição;

Anexo IV – Modelo de Currículo;

Anexo V – Critérios para análise de currículo;

Anexo VI - Critérios para análise de entrevista;

Anexo VII – Modelo de Recurso;

Anexo VIII – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos para a Contratação;

Anexo IX – Modelo de Termo de Compromisso;

Anexo X – Modelo de Declaração de Acúmulo de Cargos e Funções;

Anexo XI – Modelo de Declaração de Inexistência de Vínculo com a Administração Pública por Contrato Temporário;

Anexo XII – Modelo de Declaração de Remanejamento de função;

Anexo XIII – Modelo de Boletim de Inspeção Médica (BIM);

Anexo XIV – Modelo de Declaração de Vedação de Nepotismo;

Anexo XV – Modelo de Declaração de Observância aos Princípios da Moralidade e Impessoalidade;

Anexo XVI – Modelo de Declaração de Obediência ao art. 13, incisos I e II, do Decreto Estadual 45155/09.

2. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

2.1. O (a) candidato (a) deverá atender, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;

2.1.2. Estar em dia com suas obrigações eleitorais.

2.1.3. Estar em dia com suas obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

2.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

2.1.5. Apresentar Declaração de Acúmulos de Cargos e Funções.

2.1.6. Não ser servidor da Administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo o determinado no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República, desde que comprovada a compatibilidade de horários, bem como às disposições relativas aos aposentados.

2.1.7. Não ter vínculo, por contrato temporário, com a administração direta do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, salvo nos casos de acumulação lícita prevista no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

- 2.1.8. Não ter firmado contrato temporário com a Administração Estadual nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, conforme inciso III, do artigo 10, da Lei Estadual 18.185/09.
 - 2.1.9. Não ter sofrido limitações de funções.
 - 2.1.10. Não ser aposentado por invalidez.
 - 2.1.11. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura.
 - 2.1.12. Atender aos requisitos para a vaga à qual concorre, discriminados no presente Edital.
 - 2.1.13. Possuir conhecimento básico de informática (Windows, Word, Excel e Internet).
 - 2.1.14. Possuir disponibilidade de viagens para os municípios do estado.
 - 2.1.15. Possuir escolaridade mínima de nível médio completo, para as vagas de Chegador de Dados e Recenseador Censitário e/ou de Pesquisas Amostrais e de Assistente de Atividades de Recenseamento; e nível superior completo para as vagas de Supervisor de Coleta.
 - 2.1.16. Possuir disponibilidade para trabalhar no horário pré-estabelecido pela metodologia da pesquisa, ou seja, até as 21h e nos finais de semana, inclusos sábados, domingos e feriados.
 - 2.1.17. O candidato deverá se submeter a exames médicos pré-admissionais, realizados pela Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, que deverá aferir a aptidão física e mental para exercício da função, nos termos do Decreto Estadual 44.638, de 10 de outubro de 2007.
 - 2.1.18. O candidato considerado inapto no exame médico pré-admissional estará impedido de ser contratado e será convocado o próximo candidato aprovado.
- 2.2. É vedada a nomeação do cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da Fundação João Pinheiro, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou em confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.
- 2.3. É vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, relativamente aos servidores efetivos envolvidos diretamente na PAD-MG.
- 2.4. É vedado ao pessoal contratado receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato e nem ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

3 DAS INSCRIÇÕES:

- 3.1. A inscrição do (a) candidato (a) será efetivada por meio do encaminhamento, à Fundação João Pinheiro, da Ficha de Inscrição e do *curriculum vitae*, conforme modelos constantes nos Anexos III e IV deste Edital, acrescido dos respectivos documentos e certificados comprobatórios, do dia **08/05/2013** até o dia **16/05/2013**, por um dos seguintes meios:

3.1.1. Via Correios (Sedex), com aviso de recebimento, para o seguinte endereço: Alameda das Acácias, 70, 1º Andar, Sala 116-C, Unidade de Protocolo, Bairro São Luiz/Pampulha, Belo Horizonte (MG), CEP: 31.275-150.

3.1.2. Pessoalmente, na sede da Fundação João Pinheiro, Alameda das Acácias, 70, 1º Andar, Sala 116-C, Unidade de Protocolo, Bairro São Luiz/Pampulha, Belo Horizonte (MG), no horário de 9h às 12h e 13h às 17h, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados.

3.2 A Ficha de Inscrição, o *curriculum vitae* e os documentos e certificados comprobatórios deverão estar contidos em um envelope do tipo ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal os seguintes dados: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PAD-MG.**

3.3. Somente serão aceitos certificados comprobatórios emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, mediante carimbo do CNPJ e assinatura do seu representante legal, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho subscritos pelo candidato.

3.4. A tempestividade da inscrição será comprovada pela data da postagem ou pela data do protocolo de entrega na FJP.

3.5. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um (a) candidato (a) no mesmo envelope.

3.6. A exatidão e veracidade das informações contidas na ficha de inscrição e no *curriculum vitae* são de responsabilidade do (a) candidato (a).

3.7. Declarações falsas ou inexatas, bem como a apresentação de documentos falsos, 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.

3.8. Não serão aceitas inscrições por outros meios, que não os especificados neste Edital, tampouco inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

3.9. A confirmação das inscrições dos candidatos se dará no dia **20/05/2013** por meio da divulgação de listagem específica, no sítio eletrônico da FJP (<http://www.fjp.mg.gov.br>), e será afixada no Quadro de Avisos do corredor de entrada do edifício sede, situado na Alameda das Acácias, 70, Bairro São Luiz, Belo Horizonte/MG – CEP 31.275-150, após o fim das inscrições

3.10. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e aceitação das instruções e das condições do processo seletivo, estabelecidas neste Edital e na legislação de regência.

3.11. Serão indeferidas as inscrições realizadas em desacordo com as normas deste Edital.

3.12. Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição, devendo o candidato arcar com os custos de encaminhamento pelos correios, caso opte por esta alternativa.

4. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

4.1. O Processo Seletivo Simplificado PAD-MG será realizado no município de Belo Horizonte, na sede da FJP em 02 (duas) etapas de caráter classificatório e eliminatório, nos termos do item 1.6 do Edital. **Toda a comunicação deste certame será realizada exclusivamente por meio do sítio eletrônico da FJP (<http://www.fjp.mg.gov.br>).**

4.1.1. A primeira etapa do Processo Seletivo Simplificado consubstancia-se na análise de *curriculum vitae* do candidato, tendo caráter classificatório e eliminatório, segundo os termos dos Anexos IV e V deste Edital, num total de 30 (trinta) pontos. O resultado desta etapa se dará no dia **22/05/2013**, quando serão divulgados também data e hora para os candidatos aprovados para a próxima etapa se apresentarem.

4.1.2. A segunda etapa do Processo Seletivo Simplificado será constituída de entrevista de caráter classificatório e eliminatório, nos termos do Anexo VI deste Edital, num total de 70 (setenta) pontos.

4.1.2.1. As entrevistas serão realizadas no período de **28/05/2013 até o dia 04/06/2013**, no prédio sede da FJP, em horários previamente comunicados por intermédio do sítio eletrônico da FJP e através de comunicação pelo correio eletrônico dos candidatos. O não comparecimento no dia e horário agendados implicará automaticamente na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

4.1.2.2. Todas as entrevistas serão gravadas em áudio e/ou vídeo.

4.1.2.3. O resultado desta etapa se dará no dia **05/06/2013**.

4.2. As despesas relativas à alimentação e transporte no período do treinamento ficarão a cargo do candidato.

4.3. A nota final do candidato será calculada considerando-se a soma dos pontos obtidos na Análise de Currículo e na Entrevista.

4.4. O candidato considerado aprovado, segundo os critérios definidos neste Edital, será classificado de acordo com os valores decrescentes da nota final.

4.5. Em caso de igualdade na nota final de candidato para as vagas disponibilizadas neste Edital, para fins de classificação, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade;

2º) maior pontuação na entrevista;

3º) maior pontuação na análise de currículo;

4º) sorteio público.

4.6. Os candidatos concorrerão, prioritariamente, à vaga definida como primeira opção na ficha de inscrição. Entretanto, aqueles que optarem, na ficha de inscrição, por concorrerem às demais vagas disponibilizadas no Anexo I do presente Edital, poderão ser remanejados, a critério da FJP, antes da contratação inicial, obedecida a ordem de classificação e desde que tenham o nível de escolaridade mínimo exigido para a vaga a qual pretende ser remanejado.

4.7. O Processo Seletivo Simplificado regulado por este Edital é apenas um requisito para a contratação pretendida, não tendo condão de criar direito líquido e certo quanto à contratação ou a precedência de contratação sobre os demais profissionais aprovados, respeitada a ordem de classificação.

4.8. A FJP não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, por ventura, impedir o contato com o candidato (a), quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de internet, ou ainda da incorreta prestação de informações por parte do(a) candidato(a).

4.9. A divulgação da lista de candidatos(as) selecionados(as) será realizada através da publicação do resultado final no Diário Oficial de Minas Gerais e no sítio eletrônico da FJP (www.fjp.mg.gov.br), bem como afixada na sede da mesma, no dia **10/06/2013**.

5. DOS RECURSOS

5.1. O requerimento de recurso deverá ser protocolado na sede da Fundação João Pinheiro – Alameda das Acácias, 70, 1º andar, sala 116-C, Unidade de Protocolo, Bairro São Luiz, Belo Horizonte/MG – CEP 31.275-150, das 9h às 12h ou das 13h às 17h.

5.2. O requerimento deverá estar contido em um envelope do tipo ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: **RECURSO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PAD-MG**.

5.3. O requerimento deve ser justificado e explicitar claramente os pontos que venham ser considerados como fundamentação do recurso.

5.4. O período para interposição de recurso será de dois (2) dias úteis, a partir da divulgação dos resultados parciais e final do Processo Seletivo Simplificado no sítio da FJP (www.fjp.mg.gov.br).

5.5. O modelo de recurso está disponibilizado no anexo VII deste Edital.

5.6. Não serão conhecidos os pedidos de recurso apresentados fora do prazo, fora de contexto ou encaminhados de forma diferente da estipulada neste Edital.

5.7. A Banca Examinadora da Fundação João Pinheiro constitui última instância para a análise de recursos relativos ao presente Processo Seletivo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

5.8. O resultado dos recursos, de forma coletiva, estará disponível no sítio eletrônico da FJP (www.fjp.mg.gov.br).

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os (as) candidatos(as) selecionados(as) deverão comparecer no local e data especificados, no momento da divulgação da lista de selecionados, munidos de original e cópia dos seguintes documentos:

6.1.1. Carteira de Identidade (RG);

6.1.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);

6.1.3. Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;

6.1.4. Comprovante de quitação das obrigações militares (no caso de candidatos do sexo masculino);

6.1.5. Comprovante de escolaridade (diploma, declaração emitida por órgão oficial de ensino ou histórico escolar);

6.1.6. Comprovante de residência recente, emitido até 90 dias de sua apresentação, (conta de água, luz ou telefone);

6.1.7. Número de registro no PIS/PASEP (caso possua);

6.1.8. Duas fotos 3x4 (recente);

6.1.9. Certidão de Nascimento ou de Casamento;

6.1.10. Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 21 anos ou, se estudante, até 24 anos de idade;

6.1.11. Atestado de Saúde Ocupacional - ASO - com conclusão pela aptidão pelo cargo emitido pela Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional;

6.2. No ato da contratação o candidato deverá firmar Termo de Compromisso (conforme modelo constante no Anexo IX), obrigando-se a respeitar o caráter sigiloso das informações de que vier a ter conhecimento, sujeitando-se às sanções administrativas, civis e criminais em caso de violação do sigilo devido, devendo assinar, outrossim, as seguintes declarações:

6.2.1. Declaração de inexistência de fatos impeditivos para contratar com a Administração Pública Estadual, em obediência às vedações quanto ao acúmulo de cargos e funções públicas (conforme modelo constante no Anexo VIII).

6.2.2. Declaração de Acúmulo de Cargos e Funções (conforme modelo constante no Anexo X).

6.2.3. Declaração de Inexistência de Vínculo com a Administração Pública por Contrato Temporário (conforme modelo constante no Anexo XI).

6.2.4. Declaração de Remanejamento de Função, sendo o caso (conforme modelo constante no Anexo XII).

6.2.5. Declaração de Vedação de Nepotismo (conforme modelo constante no Anexo XIV).

6.2.6. Declaração de Observância aos Princípios da Moralidade e Impessoalidade (conforme modelo constante no Anexo XV).

6.2.7. Declaração de Obediência ao art. 13, incisos I e II do Decreto Estadual 45.155/09 (conforme modelo constante no Anexo XVI).

6.3. O não comparecimento no local e data mencionados exclui automaticamente o candidato do processo seletivo.

6.4. A simples aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura o direito à contratação, que deverá atender à oportunidade e conveniência das necessidades da Administração.

Os requisitos e informações prestadas pelos(as) candidatos(as) no ato da inscrição serão comprovados à época da contratação

6.5. Considerando as demandas e disponibilidade de recursos, há possibilidade de renovação do contrato celebrado com base no presente Processo Seletivo Simplificado por um único período adicional, por igual período conforme cada cargo, nos termos do art. 4º, inciso II, c/c §1º, inciso I, ambos da Lei Estadual 18.185/09

6.6. A documentação deverá ser entregue até o dia **17/06/2013**.

6.7. As contratações celebradas com base no presente Processo Seletivo obedecerão, quanto ao mais, às disposições constantes na Lei Estadual 18.185/09, regulamentada pelo Decreto Estadual 45.155/09.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O resultado final desse processo seletivo será divulgado através do Órgão Oficial dos Poderes do Estado (Jornal Minas Gerais); do sítio eletrônico da FJP (www.fjp.mg.gov.br); e na sede da Instituição, até o **dia 10 de junho de 2013**.

7.2. Será de responsabilidade do (a) candidato(a) acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado através do sítio eletrônico da FJP (www.fjp.mg.gov.br), tanto nos termos ora mencionados como no caso de eventuais alterações e retificações que, por ventura, venham a ocorrer.

7.3. Todas as informações complementares relacionadas ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital poderão ser obtidas no sítio da FJP (www.fjp.mg.gov.br).

7.4. A FJP se exime das despesas com viagens, hospedagens e alimentação dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Fundação.

7.5. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela presidência da Fundação João Pinheiro.

Belo Horizonte, 06 de maio de 2013.

Marilena Chaves
Presidente
Fundação João Pinheiro

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS, ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO

Cargo	Vagas	Escolaridade	Atribuições	Prazo	Remuneração
Assistente de Atividades de Recenseamento	07	Médio completo	Ajudar na organização das rotas de viagem, verificando a disponibilidade de transporte rodoviário; realizar contato telefônico com as prefeituras e/ou instituições que possam auxiliar os recenseadores nos trabalhos de campo, fazer a entrada de dados nos sistemas gerenciais, fazer registros administrativos e financeiros do projeto; fazer uso dos relatórios gerenciais e adotar as providências necessárias para corrigir as falhas observadas; auxiliar na prestação de contas das viagens; auxiliar na elaboração do banco de dados, tabelas e relatórios segundo modelo determinado; e ter pleno conhecimento de todas as instruções e conceitos contidos nos manuais técnicos e operacionais.	07 meses	R\$1.100,00
Supervisor de Coleta	10	Superior completo	Organizar rotas de viagem, verificando a disponibilidade de transporte rodoviário; realizar contato telefônico com as prefeituras e/ou instituições que possam auxiliar no deslocamento dos pesquisadores para a realização do trabalho em setores censitários de difícil acesso, por exemplo os de zona rural; executar o treinamento dos recenseadores; orientar os trabalhos da equipe de campo sob sua subordinação; acompanhar a coleta de dados e conferindo o preenchimento dos questionários, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações coletadas; controlar e supervisionar a distribuição dos equipamentos (computador portátil) de uso individual de cada membro de sua equipe; auxiliar os recenseadores na solução dos casos de recusa/resistência de informantes em atendê-los; avaliar o trabalho do recenseador e repassara ao superior os casos que necessitem de providências administrativas; fazer a entrada de dados nos sistemas gerenciais, quando determinado pelo seu superior; fazer registros administrativos e de controle da coleta, assim como auxiliar na prestação de contas das viagens de sua equipe quando requisitado por seu superior; fazer uso dos relatórios gerenciais e adotar as providências necessárias para corrigir as falhas observadas; realizar viagens para solucionar problemas relacionados à pesquisa de campo; elaborar relatório de pesquisa de campo, segundo modelo determinado pelo seu superior; e ter	05 meses	R\$1.000,00+ premiação por setor entregue

			pleno conhecimento de todas as instruções e conceitos contidos nos manuais técnicos e operacionais.		
Checador de dados	07	Médio completo	Conferir os questionários realizados e checar por telefone ou em loco quando solicitado pela coordenação da pesquisa; criticar os questionários realizados para garantir o cumprimento a qualidade das informações coletadas; repassar ao superior os casos que necessitem de providências administrativas que indiquem fraude ou deficiência na realização da coleta que venha a prejudicar a qualidade dos dados coletados; realizar viagens para solucionar problemas relacionados à pesquisa de campo, como ajudar na identificação de setores de difícil localização; elaborar relatório de a crítica e checagem realizadas nos questionários sob sua responsabilidade, segundo modelo determinado pelo coordenador; e ter pleno conhecimento de todas as instruções e conceitos contidos nos manuais técnicos e operacionais.	05 meses	R\$945,00 + premiação por setor checado
Recenseador Censitário e/ou de Pesquisas Amostrais	100	Médio completo	Comparecer ao posto de coleta conforme determinação do supervisor; proceder a confecção ou correção da listagem/arrolamento dos domicílios do setor a ser pesquisado, entrar em contato com o informante, apresentando-se com a carteira de identificação fornecida pela Fundação João Pinheiro; coletar as informações dos dados em questionário eletrônico próprio, de acordo com as instruções recebidas e dentro do prazo preestabelecido e comunicar sempre a instituição atrasos ou problemas com os entrevistados; entregar os dados coletados para o supervisor a cada retorno a sede da FJP, ocasião em que deverá proceder a prestação de contas da viagem efetuada, de acordo com as instruções recebidas; assumir a responsabilidade pela segurança e sigilo dos dados coletados durante a atividade laboral; retornar aos estabelecimentos para complementar as informações e/ou corrigir as falhas apontadas pelo supervisor; e ter domínio dos conceitos e procedimentos definidos para a utilização do instrumento de coleta de dados. Quando determinado, permanecer na Fundação João Pinheiro para todos os esclarecimentos e/ou correções necessários ao bom funcionamento da atividade de recenseamento.	04 meses	Produção pela aplicação de questionários por domicílio, conforme Anexo II
TOTAL	124				

ANEXO II – VALORES E PREMIACÕES DE QUESTIONÁRIOS APLICADOS

Cálculo de pagamento de questionários realizados

Tipo de Domicílio	Valor pago por domicílio em R\$
Produção de Domicílio Completo fora de Belo Horizonte	15,00
Produção de Domicílio Completo dentro de Belo Horizonte	20,00

Premiação para os cargos de Supervisor de Coleta e Checador de Dados

Tipo de premiação	Valor da Premiação em R\$
Gratificação de Incentivo à qualidade e produção para o cargo de supervisor por setor conferido e entregue	25,00
Gratificação de Incentivo à qualidade e produção para o cargo de checador para setor conferido e checado	15,00

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

VAGA A QUAL SE CANDIDATA (VER ANEXO I): _____.

TEM INTERESSE EM CONCORRER ÀS DEMAIS VAGAS CONSTANTES NO ANEXO I?(SIM ou NÃO? Qual?)

NOME: _____

CPF: _____ - PIS/PASEP: _____ - _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____ DATA EXP.: ____/____/____

ESTADO CIVIL: _____ DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

NATURALIDADE: _____ () NACIONALIDADE: _____

NOME DA MÃE E DO PAI: _____

TÍTULO DE ELEITOR: N.º _____ ZONA: _____ SEÇÃO: _____

DOMICÍLIO ELEITORAL: _____ () PROFISSÃO: _____

ESCOLARIDADE: _____ GRADUAÇÃO: _____

ENDEREÇO: _____ N.º _____

COMPLEMENTO: _____ BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____ CEP: _____ - _____

TELEFONE: () _____ CEL: () _____

ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL): _____

ANO DO 1º EMPREGO: _____ UF DO ÚLTIMO EMPREGO: _____

DADOS BANCÁRIOS

BANCO DO BRASIL - CÓDIGO: 001 - AGÊNCIA: _____ - CONTA CORRENTE N.º: _____ - _____

Observação: caso o candidato não tenha conta no Banco do Brasil, não será necessário o preenchimento, pois, na contratação, solicitaremos abertura de conta na Agência 3610-2 (UFMG), uma vez que o pagamento dos recenseadores da PAD-MG é executado por intermédio do Sistema de Administração de Pessoal (SISAP), da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Nº filhos: _____ (dependentes para efeito de inscrição no INSS e para fins de Imposto de Renda)

Nº 1 – data de nascimento ____/____/____ Grau de parentesco: _____

Nº 2 – data de nascimento ____/____/____ Grau de parentesco: _____

Nº 3 – data de nascimento ____/____/____ Grau de parentesco: _____

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que qualquer alteração desses dados será imediatamente comunicada formalmente à Fundação João Pinheiro (FJP), bem como será encaminhado o documento que comprove a alteração. Além disso, autorizo a FJP verificar a veracidade das informações.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato(a)

ANEXO IV – MODELO PARA PREENCHIMENTO DE CURRÍCULO

I – FUNÇÃO PRETENDIDA:

- () Assistente de Atividades de Recenseamento;
() Checador de dados;
() Supervisor de Coleta;
() Recenseador Censitário e/ou de Pesquisas Amostrais.

Aceita outra função distinta da que se candidata? () SIM () NÃO – Qual? _____

II – INFORMAÇÕES PESSOAIS

NOME COMPLETO: _____

SEXO: () M () F / DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ IDADE _____ ESTADO CIVIL: _____

CI Nº _____ Data Expedição: ____/____/____ Órgão Expedidor _____ CPF _____ PIS/PASEP Nº: _____

NATURALIDADE/NACIONALIDADE: _____

ENDEREÇO (Rua, Avenida, Número e Complemento) _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

TELEFONE FIXO: _____ TELEFONE CELULAR: _____

Endereço Eletrônico (E-mail): _____

III – ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO ACADÊMICA

() Curso de Nível Médio: Área _____ Escola: _____ Conclusão: _____

() Curso Superior : Área _____ Escola: _____ Conclusão: _____

() Segunda Graduação: Área _____ Escola: _____ Conclusão: _____

() Especialização: Área _____ Escola: _____ Conclusão: _____

Estuda atualmente? () Sim () Não – **Caso seja sim, Turno:** () manhã () tarde () noite

Relatar todas as experiências na área de pesquisa e que tenha comprovação - Anexar Declaração

(exemplos: acadêmica, amostral, censitária, eleitoral, governamental, mercado ou pesquisa social)

1) Experiência em pesquisa de campo

Empresa e/ou instituição: _____ Atividade desenvolvida: _____

Período: _____ Tipo da pesquisa: _____

2) Experiência em pesquisa de campo

Empresa e/ou instituição: _____

Atividade desenvolvida: _____

Período: _____ Tipo da pesquisa: _____

3) Experiência em pesquisa de campo

Empresa e/ou instituição: _____

Atividade desenvolvida: _____

Período: _____ Tipo da pesquisa: _____

Descreva suas atividades, tarefas e responsabilidades mais importantes no último trabalho:

Descreva situações que experimentou ou projetos que realizou no último trabalho e que representaram realização:

Descreva pelo menos uma situação que experimentou ou projeto que realizou no último trabalho e que representaram fracasso ou dificuldade:

Relatar brevemente outras experiências e habilidades que julga úteis para a pesquisa de campo.

Realizou cursos na área de informática? : () Sim () Não

Se sim, discrimine os cursos realizados e **anexe os Certificados da realização dos mesmos:**

Curso	Área	Carga horária	Período

Marque com X seu nível de domínio sobre as seguintes áreas de informática:

Áreas	Domínio básico	Domínio intermediário	Domínio avançado
Windows			
Word			
Excel			
Internet			

IV – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

TEM DISPONIBILIDADE PARA TRABALHAR A NOITE E NOS FINAIS DE SEMANA? () Sim () Não

TEM PARENTES NA FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO? () NÃO () SIM - Em qual unidade? _____
Em qual Cargo ou Função? _____ Grau de parentesco _____

JÁ TRABALHOU NA FJP? () NÃO () SIM - Em que período? _____
Em qual Unidade? _____ Motivo da saída: _____

JÁ TRABALHOU EM OUTRO ÓRGÃO ESTADUAL? () NÃO () SIM - Em que período? _____
Em qual Unidade? _____ Motivo da saída: _____

V – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1 – ATUAIS (Emprego Formal na iniciativa pública ou privada ou Profissional Liberal/Autônomo):

Instituição / Empresa _____
Cargo ou Função: _____ Área de Atuação _____
Permanência ___/___/___ a ___/___/___ - () Funcionário Público Estadual () Servidor Público Federal ou Municipal ()
Cargo em Comissão () CLT () Contrato Temporário () Voluntário () Profissional Liberal ou Autônomo

Instituição / Empresa _____
Cargo ou Função: _____ Área de Atuação _____
Permanência ___/___/___ a ___/___/___ - () Funcionário Público Estadual () Servidor Público Federal ou Municipal ()
Cargo em Comissão () CLT () Contrato Temporário () Voluntário () Profissional Liberal ou Autônomo

2- ANTERIORES (Emprego Formal na iniciativa pública ou privada e/ou Profissional Liberal ou Autônomo):

Instituição / Empresa _____
Cargo ou Função: _____ Área de Atuação _____
Permanência ___/___/___ a ___/___/___ - () Funcionário Público Estadual () Servidor Público Federal ou Municipal ()
Cargo em Comissão () CLT () Contrato Temporário () Voluntário () Profissional Liberal ou Autônomo

Instituição / Empresa _____
Cargo ou Função: _____ Área de Atuação _____
Permanência ___/___/___ a ___/___/___ - () Funcionário Público Estadual () Servidor Público Federal ou Municipal ()
Cargo em Comissão () CLT () Contrato Temporário () Voluntário () Profissional Liberal ou Autônomo

3 () NÃO POSSUO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

DECLARO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES CONSTANTES NESTE CURRÍCULO ESTÃO CORRETAS E AUTORIZO À FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO (FJP) VERIFICÁ-LAS.

Data: ___/___/___ Assinatura: _____

ANEXO V – CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO

PARÂMETROS AVALIADOS	PONTUAÇÃO - VALOR MÁXIMO
1. Experiência Profissional na Área de Pesquisa (1 ponto para cada ano inteiro na atividade)	10 pontos
2. Experiência profissional específica na área de atuação (1 ponto para cada ano inteiro)	05 pontos
3. Disponibilidade de tempo para visitas noturnas e trabalhos em finais de semana e feriados	05 pontos
4. Cursos de capacitação ou de formação	05 pontos
5. Conhecimento em informática e comprovação de realização de cursos	05 pontos
TOTAL	30 pontos

ANEXO VI – CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE ENTREVISTA

PARÂMETROS AVALIADOS	PONTUAÇÃO - VALOR MÁXIMO
1. Disponibilidade para realizar viagens no Estado de Minas Gerais	10 pontos
2. Conhecimento e domínio na área de atuação	10 pontos
3. Postura profissional e habilidades comunicativas e postura ética (será avaliado o caráter sigiloso das informações, bem como a segurança e integridade dos dados levantados.)	10 pontos
4. Capacidade de trabalho em equipe	05 pontos
5. Fluência e capacidade verbal na interação em grupo	05 pontos
6. Conhecimento e domínio de Informática (Será realizada uma simulação de uso de equipamento eletrônico que necessita de conhecimentos no pacote Office, Windows e Internet)	15,0 pontos
7. Prática em Abordagem (simulação de entrevista, sendo que será avaliada a capacidade em lidar com situações de conflitos no ambiente de trabalho.)	15,0 pontos
TOTAL	70 pontos

ANEXO VII – MODELO DE RECURSO

	FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO
USO EXCLUSIVO DO CANDIDATO	
01. NOME COMPLETO:	
02. VAGA A QUAL SE CANDIDATOU:	
03. ASSINALE COM "X" A(S) ETAPA (S) DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO RECORRIDA:	
<input type="checkbox"/> 1º ANÁLISE DE CURRÍCULUM VITAE <input type="checkbox"/> 2º ENTREVISTA <input type="checkbox"/> 3º TREINAMENTO	
04. ORIENTAÇÕES GERAIS DE PREENCHIMENTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preencha todos os campos do Formulário. 2. Escreva com clareza e coesão os campos das Justificativa e Informações Adicionais. 3. Date e Assine o Formulário. 4. Siga as Instruções do Edital, não ultrapasse a data limite de entrega do Recurso. 	
05. OBJETO DO RECURSO:	
06. JUSTIFICATIVA/ FUNDAMENTAÇÃO:	
07. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:	

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

DECLARAÇÃO

Tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso XVI (e suas respectivas alíneas) e inciso XVII, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 15 de outubro de 1988, eu _____, declaro, a quem possa interessar e para os devidos fins, que não estou impedido(a) de celebrar contrato com Fundação João Pinheiro.

DECLARO QUE NÃO EXERÇO qualquer cargo, emprego, ou função pública junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja **inacumulável** com a carreira em que tomarei posse, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal.

DECLARO estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob a pena de instaurar-se o processo administrativo disciplinar.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 2013.

(Assinatura do Contratado)

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...);

XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos privativos de médico;

(...);

XI – a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória percebidos cumulativamente ou não, incluídas, as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal;

(...);

XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

(...).”

ANEXO IX – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

**TERMO DE COMPROMISSO COM A PESQUISA POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS DE MINAS GERAIS
(PAD-MG)**

Eu, _____, CPF Nº _____, assino este termo de compromisso obrigando-me a respeitar o caráter sigiloso de todas as informações que vier a ter conhecimento, bem como estou ciente que, estarei sujeito(a) às sanções administrativas, civis e criminais em caso de violação das informações a mim confiadas.

Comprometo, ainda, que aplicarei a pesquisa somente nos domicílios previamente sorteados constantes das listagens fornecidas pela Coordenação Geral da PAD-MG, seguindo as orientações constantes no Manual do Entrevistador e dos conhecimentos adquiridos em treinamento específico.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do candidato(a)

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

		1. GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUICA E FUNDACIONAL		DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS	
1.1. EXMO. SR. SECRETÁRIO DE ESTADO OU DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO/ENTIDADE					
01 – NOME DO SERVIDOR:				02 – MASP/MATRÍCULA:	
03 – RG:	04 – CPF:	05 – ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
06 – NÚMERO:	07 – COMPLEMENTO:	08 – BAIRRO:	09 – CIDADE:		
10 – TELEFONE RESIDENCIAL:		11 – TELEFONE CELULAR:		12 – E-MAIL:	
DECLARA QUE É MEMBRO DE PODER, E/OU QUE OCUPA O(S) CARGO(S), FUNÇÃO(ÕES) OU EMPREGO(S) PÚBLICO(S) E/OU QUE PERCEBE PROVENTOS FEDERAIS, ESTADUAIS OU MUNICIPAIS, CONFORME DESCRIÇÃO ABAIXO:					
1º CARGO:					
13 – CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO PÚBLICO:			14 – APOSENTADO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
15 – ESCOLA OU ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO:			16 – AFASTAMENTO/ADJUNÇÃO/REMOÇÃO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
17 – LOCALIDADE / DISTRITO: (onde exerce o cargo)			18 – MUNICÍPIO:		
19 – DESCREVER AS ATIVIDADES QUE EXERCE:					
2º CARGO:					
13 – CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO PÚBLICO:			14 – APOSENTADO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
15 – ESCOLA OU ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:			16 – AFASTAMENTO/ADJUNÇÃO/REMOÇÃO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
17 – LOCALIDADE / DISTRITO: (onde exerce o cargo)			18 – MUNICÍPIO:		
19 – DESCREVER AS ATIVIDADES QUE EXERCE:					
3º CARGO:					
13 – CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO PÚBLICO:			14 – APOSENTADO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
15 – ESCOLA OU ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:			16 – AFASTAMENTO/ADJUNÇÃO/REMOÇÃO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
17 – LOCALIDADE / DISTRITO: (onde exerce o cargo)			18 – MUNICÍPIO:		
19 – DESCREVER AS ATIVIDADES QUE EXERCE:					
20 – DECLARO TER RECEBIDO DA UNIDADE RESPONSÁVEL A RELAÇÃO DE DOCUMENTOS, EM FORMULÁRIO PADRONIZADO PELA DCGDS, NECESSÁRIOS À INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS E ESTAR CIENTE DA MINHA OBRIGAÇÃO DE APRESENTÁ-LOS Á UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS OU UNIDADE EQUIVALENTE, NO PRAZO LEGAL. POR SER VERDADE, ASSINO E DATO A PRESENTE DECLARAÇÃO:					
_____		/___/___/___		_____	
LOCAL		DATA		ASSINATURA DO DECLARANTE	

**ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA POR
CONTRATO TEMPORÁRIO**

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que não tenho vínculo, por contrato temporário, com a administração direta do Poder Executivo, suas autarquias e fundações e que não firmei contrato temporário com a Administração Estadual nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, conforme inciso III, do artigo 10, da Lei Estadual nº. 18.185/09.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 2013.

Candidato

ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REMANEJAMENTO DE FUNÇÃO

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que ante a inexistência de vagas de _____ a serem preenchidas, tenho interesse em ocupar a vaga de _____, nos termos do item 4.6 do Edital/FJP-XX/2013, manifestando concordância quanto aos termos do Anexo I do Edital em comento, notadamente no que tange à remuneração prevista para a função.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 2013.

Candidato

ANEXO XIII – MODELO DE BOLETIM DE INSPEÇÃO MÉDICA (BIM)

		GOVERNO DO ESTADO FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO		BOLETIM DE INSPEÇÃO MÉDICA - BIM	
01 – PARA USO DA SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE PÉRCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL: NÚMERO DA COMUNICAÇÃO: _____ DATA: ____/____/____				02 - MASP:	
03 – NOME DO INTERESSADO:			04 – CPF : Nº e DATA DA EXPEDIÇÃO		
05 – CARGO ATUAL:			06 – NÍVEL:	07 – SÍMBOLO:	
08 – SITUAÇÃO FUNCIONAL: <input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> NÃO EFETIVO <input type="checkbox"/> CONTRATO ADMINISTRATIVO					
09 - ESTADO CIVIL:	10 - SEXO:	11 - DATA DE NASCIMENTO:	12 – NATURALIDADE:		13 – CART. IDENTIDADE / DATA DE EXPEDIÇÃO:
		/ /			/ / /
14 – FILIAÇÃO(Mãe e Pai):					
15 - ENDEREÇO RESIDENCIAL (Rua, Av, Praça):				16 - NÚMERO:	17 - COMPLEMENTO:
18 - CEP:	19 – DDD / TELEFONE:	20 - BAIRRO:	21 - CIDADE / MUNICÍPIO:		
	()				
22 – ÓRGÃO / ENTIDADE DE LOTAÇÃO:				23 – SRE:	
24 - UNIDADE DE EXERCÍCIO:					
25 - ENDEREÇO DO TRABALHO (Rua, Av, Praça):				26 - NÚMERO:	27 - COMPLEMENTO:
28 - CEP:	29 – DDD / TELEFONE:	30 - BAIRRO:	31 - CIDADE / MUNICÍPIO:		
	()				
32 – FINALIDADE DA INSPEÇÃO MÉDICA:					
<input type="checkbox"/> AVALIAÇÃO DE INCAPACIDADE PARA O TRABALHO		<input type="checkbox"/> AJUSTAMENTO FUNCIONAL:		<input type="checkbox"/> INICIAL	
<input type="checkbox"/> CARACTERIZAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO		<input type="checkbox"/> PRORROGAÇÃO		<input type="checkbox"/> INICIAL	
		<input type="checkbox"/> REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO:		<input type="checkbox"/> INICIAL	

09	ESTADO CIVIL	Registrar o estado civil do interessado.	
10	SEXO	Assinalar com um "x" o sexo do interessado.	
11	DATA DE NASCIMENTO	Registrar a data(dia, mês e ano) de nascimento do interessado.	
12	NATURALIDADE	Informar a cidade/município que o interessado nasceu.	
13	CARTEIRA DE IDENTIDADE E DATA DE EXPEDIÇÃO	Registrar o número da Carteira de Identidade e a data (dia, mês e ano) de expedição da carteira.	
14	FILIAÇÃO (Pai e mãe)	Registrar a filiação, nome do pai e da mãe do interessado.	
15	ENDEREÇO RESIDENCIAL	Registrar o nome da rua, avenida, praça, etc., onde reside o interessado.	
16	NÚMERO	Registrar o número da residência do interessado.	
17	COMPLEMENTO	Registrar o complemento da residência do interessado.	
18	CEP	Registrar o número do CEP da residência do interessado.	
19	DDD / TELEFONE	Registrar o DDD e o número do telefone da residência do interessado.	
20	BAIRRO	Informar o nome do bairro onde reside o interessado.	
21	CIDADE / MUNICÍPIO	Registrar o nome da cidade / município.	
22	ÓRGÃO / ENTIDADE DE LOTAÇÃO	Informar o nome do Órgão / Entidade onde o interessado está lotado.	
23	SRE	Caso for Secretaria da Educação, informar o nome da SRE de lotação do interessado.	

Nº DO CAMPO	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PREENCHIMENTO	RESPONSÁVEL
24	UNIDADE DE EXERCÍCIO	Informar o nome da Unidade de Trabalho, onde o interessado exerce suas funções.	INTERESSADO
25	ENDEREÇO DO TRABALHO	Registrar o nome da rua, avenida, praça, etc., onde o interessado trabalha..	
26	NÚMERO	Registrar o número do local de trabalho do interessado.	
27	COMPLEMENTO	Registrar o complemento do trabalho do interessado.	
28	CEP	Registrar o número do CEP do local de trabalho do interessado.	

29	DDD / TELEFONE	Registrar o DDD e o número do telefone do trabalho do interessado.	
30	BAIRRO	Informar o nome do bairro, onde é o local de trabalho do interessado.	
31	CIDADE / MUNICÍPIO	Registrar o nome da cidade / município onde fica o local de trabalho do interessado.	
32	FINALIDADE DA INSPEÇÃO MÉDICA	Assinalar com um "x" a finalidade da inspeção médica, a que se refere o caso do interessado.	
33	ASSINATURA DO INTERESSADO	Espaço reservado para registrar a data (dia, mês e ano) e a assinatura do interessado.	
34	ATIVIDADES QUE O INTERESSADO EXERCE	Espaço reservado para registrar resumidamente, as atividades desenvolvidas pelo interessado na Unidade de lotação, data, assinatura e carimbo, número de MASP e cargo da chefia imediata.	CHEFIA IMEDIATA
35	ÚLTIMO PERÍODO DE LICENÇA	Registrar o último período de licença do interessado	
36	NÚMERO DE PROTOCOLO	Registrar o número do protocolo (SIPRO) do documento, o nome da pessoa que registrou o protocolo e a data.	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO(SIPRO) NA UNIDADE DE EXERCÍCIO DO INTERESSADO
37	IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO	Espaço reservado para registrar o número do documento (com foto), apresentado pelo interessado ao médico.	MÉDICO
38	ANAMNESE	Espaço reservado para registrar a anamnese do interessado.	
39	EXAME CLÍNICO COM SINAIS VITAIS E EXAMES COMPLEMENTARES	Espaço reservado para registrar resultados de exames clínico e complementares, e anexar os resultados ao Boletim de Inspeção Médica.	
40	DIAGNÓSTICO E OBSERVAÇÕES	Registrar diagnóstico e observações que se fizerem necessárias.	
41	CID	Registrar o CID, código do diagnóstico.	

Nº DO CAMPO	1.3. DENOMINAÇÃO	FORMA DE PREENCHIMENTO	RESPONSÁVEL
42	CONCLUSÃO	Assinalar com um "x" a avaliação de capacidade laborativa e outros complementos que se fizerem necessários.	MÉDICO
43	CARIMBO DA UNIDADE DE SAÚDE	Espaço reservado o carimbo da Unidade de Saúde.	

44	LOCAL, DATA, ASSINATURA DO MÉDICO, CRM	Registrar o local, a data e assinatura do médico	
44	PARA USO DO MÉDICO REVISOR / HOMOLOGAÇÃO	Espaço reservado para homologação do médico revisor.	MÉDICO REVISOR

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

FORMULÁRIO: RESULTADO DE INSPEÇÃO MÉDICA – RIM

Nº DO CAMPO	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PREENCHIMENTO	RESPONSÁVEL
01	NOME	Registrar o nome do interessado.	INTERESSADO (SERVIDOR)
02	MASP	Registrar o número do MASP.	
03	CARGO	Registrar o cargo do interessado.	
04	UNIDADE DE EXERCÍCIO	Registrar o nome da Unidade de Exercício do interessado.	
05	ÓRGÃO	Registrar o nome do órgão de lotação do interessado	
06	CIDADE / MUNICÍPIO	Registrar o nome da cidade / município onde situa o órgão de lotação do interessado.	
07	CARIMBO DA UNIDADE DE SAÚDE	Espaço reservado para carimbo da Unidade de Saúde.	SERVIDOR RESPONSÁVEL DA UNIDADE DE SAÚDE
ESPAÇO RESERVADO PARA O MÉDICO PREENCHER			
08	NOME	Registrar o nome do interessado.	MÉDICO
09	MASP	Registrar o número do MASP do interessado.	
10	CONCLUSÃO	Espaço reservado para conclusões do médico, para registrar o nome da cidade, data e assinatura do médico.	

ANEXO XIV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VEDAÇÃO DE NEPOTISMO¹

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que não sou cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor(a) da Fundação João Pinheiro, investido(a) em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta ou indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

Belo Horizonte, _____ de _____ de 2013.

Candidato

¹ **Enunciado da Súmula Vinculante nº 13/STF:** A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia, ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou ainda, de função gratificada na Administração Pública direta ou indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal.

ANEXO XV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AOS PRINCÍPIOS DA MORALIDADE E IMPESSOALIDADE

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, nos termos do art. 37, *caput*, da Constituição da República, que não sou cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de nenhum(a) servidor(a) efetivo(a) envolvido(a) diretamente na Pesquisa por Amostra de Domicílios de Minas Gerais (PAD- MG).

Belo Horizonte, ____ de _____ de 2013.

Candidato

ANEXO XVI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBEDIÊNCIA AO ART.13, INCISOS I E II DO DECRETO ESTADUAL Nº 45.155/09²

DECLARAÇÃO

Declaro estar ciente de que não poderei receber atribuições, funções ou encargos não previstos no contrato nem ser nomeado (a) ou designado (a), ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 2013.

Candidato

² Art. 13, incisos I e II do Decreto Estadual nº 45.155/09:

Art. 13. Ao contratado com base neste Decreto é vedado:

I – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; e

II – ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.