

ESTADO DE PERNAMBUCO

MUNICÍPIO DE SALGUEIRO

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2013 - EDITAL Nº 001/2013 - CONTRATAÇÃO DE AGENTES ADMINISTRATIVOS E SERVENTES

A **COMISSÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA**, constituída pela Portaria nº 052/2013 de 20 de março de 2013, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei municipal nº 1.375/2002, com a redação dada pela Lei nº 1.440/2004, faz saber que será realizada seleção pública simplificada para contratação temporária, por excepcional interesse público, de **02 (dois) Agente Administrativos e 02 (dois) Serventes** para realizar os serviços administrativos e de limpeza na Faculdade de Ciências Humanas do Sertão Central – FACHUSC – ficando os demais classificados em cadastro de reserva para, havendo nova necessidade, serem contratados.

1 – DA INSCRIÇÃO.

A inscrição dos candidatos far-se-á mediante preenchimento de ficha de inscrição conforme anexo I, pessoalmente ou por procuração, na sede da Autarquia Educacional de Salgueiro, Rua Maria Adelaide Leitinho, 176, N. Sr^a. das Graças, Salgueiro - PE, **no período de 01 a 05 de abril** do ano em curso, no horário das **08:00h às 12:00h**.

No ato da inscrição o candidato terá que entregar os seguintes documentos:

- 1 – Cópia da cédula de identidade;
- 2 – Cópia do C.P.F.;
- 3 – *Currículum vitae*

2 – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

O candidato terá no ato da contratação que atender aos seguintes requisitos:

- a) ter sido classificado no presente processo seletivo;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Título de eleitor e comprovantes que estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

- e) estar quite com as obrigações militares, no caso do sexo masculino, mediante apresentação da carteira de reservista;
- f) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
- g) Certidão de nascimento ou casamento
- h) RG E CPF
- i) Comprovante de residência
- j) PIS/PASEP
- k) Histórico ou certificado do **ensino fundamental completo** (cargo de servente)
- l) Histórico ou certificado do **ensino médio completo** (cargo de agente administrativo)

Parágrafo único – Os documentos para a comprovação dos requisitos de contratação serão apresentados no ato da formalização do contrato, salvo os mencionados nas alíneas *h* que devem estar anexados ao currículo.

3- PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. As pessoas portadoras de deficiência são asseguradas o direito da inscrição na Seleção Simplificada de que trata este Edital, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo provimento, no anexo II deste edital.

3.2. Em razão de haver apenas duas vagas para cada cargo, durante a vigência do presente processo seletivo, para cada dois candidatos contratados, será contratado 01 (um) candidato classificado na condição de deficiente.

3.3. Os candidatos deverão declarar quando da inscrição na Seleção Simplificada, ser portador de deficiência, especificando-a e submeter-se, quando comprovado, a exame médico oficial ou credenciado pela AEDS – Autarquia Educacional de Salgueiro , que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e quanto ao grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

3.4. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art.4º do Decreto Federal nº 3.298/99. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passível de correção.

4 – DA SELEÇÃO

A Seleção será feita em uma única etapa, mediante análise do currículo do candidato, observando o seguinte critério de avaliação e pontuação:

4.1. Para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**

4.1.1. Curso de nível superior – 2,0 pontos.

4.1.2. Experiência de 03 (três) meses a 01 (um) ano – 2,0 pontos:

4.1.3. Experiência acima de 01 (um) ano – 3,0 pontos

4.1.4. Certificado ou diploma do curso de informática com 40 h/a – 1,0 pontos.

4.1.5. Certificado ou diploma do curso de informática acima de 40 h/a – 2,0 pontos.

4.2 Para o cargo de **SERVENTE**

4.2.1. Ensino médio completo – 2,0 pontos

4.2.2. Experiência de 03 (três) meses a 01 (um) ano – 1,0 ponto.

4.2.3. Experiência acima de 1 ano até 02 (dois) anos – 3,0 pontos.

4.2.4. Experiência acima de 2 (dois) anos – 4,0 pontos

Parágrafo primeiro – Considera-se experiência para o cargo de agente administrativo, o serviço técnico/administrativo na área pública e ou privada e de comerciário na área privada.

Parágrafo segundo - Havendo empate na avaliação, ter-se-á o seguinte critério de desempate:

1- maior tempo de experiência;

2- maior idade;

Parágrafo terceiro - Os candidatos selecionados, mas que não estejam dentro do número de vagas disponível de imediato, ficarão em cadastro de reserva para contratação a *posteriori*, se houver a conseguinte necessidade.

Parágrafo quarto – Os títulos de formação e a atuação profissional do candidato deverão ser comprovados mediante apresentação de documentos anexos ao currículo.

Parágrafo quinto – As cópias dos documentos devem ser apresentadas autenticadas em cartório ou com apresentação dos originais para conferência da autenticidade pela comissão organizadora do processo seletivo.

Parágrafo sexto – Para fins de comprovação da experiência profissional, o candidato terá que apresentar os seguintes documentos:

1- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social correspondente às folhas que constam a fotografia do candidato, número de série e numeração da CTPS e das anotações dos contratos firmados.

2- Cópia do contrato ou certidão do órgão público onde manteve contrato em papel timbrado ou carimbo da instituição pública.

5 – DA CONTRATAÇÃO.

5.1 Serão contratados 02 (dois) candidatos classificados ao cargo de Agente Administrativo e 02 (dois) candidatos ao cargo de Servente, obedecida à ordem decrescente de classificação, sendo a contratação pelo período de até 01 (um) ano podendo ser prorrogável por igual e sucessivo período.

5.2 O contrato poderá ser rescindido antes do prazo mencionado no item anterior por conveniência da Autarquia Educacional de Salgueiro, sem que gere direito de indenização ao contratado.

5.3 O contratado se submete às mesmas normas regimentais dos servidores da Autarquia Educacional de Salgueiro.

5.4. O candidato convocado para assinatura do contrato deverá comparecer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de ser considerado como desistente, sendo convocado o candidato na classificação imediatamente seguinte.

6 – DA REMUNERAÇÃO.

6.1 A remuneração mensal será de **R\$: 678,00** (seiscentos e setenta e oito) reais, **para o cargo de agente administrativo e R\$: 678,00** (seiscentos e setenta e oito) reais, mais 10% (dez por cento) de insalubridade **para o cargo de servente.**

6.2 Da remuneração do contratado será descontado a contribuição previdenciária para o Instituto Nacional da Seguridade Social, nos termos da legislação em vigor.

7 – JORNADA DE TRABALHO.

7.1 O contratado prestará uma jornada diária de trabalho de 06 (seis) horas na Faculdade de Ciências Humanas do Sertão Central ou em um dos anexos, de Segunda à Sexta-feira, com horário a ser definido pela direção da FACHUSC.

Parágrafo único – A jornada de trabalho poderá se estender até ao sábado se houver aula na FACHUSC, mediante remuneração da hora extra.

8 – DO RESULTADO.

8.1. O resultado será divulgado no dia 10 (dez) de abril, mediante publicação na sede da Autarquia Educacional de Salgueiro, da Faculdade de Ciências Humanas do Sertão Central e no Diário Oficial do Município – site da AMUPE.

9 – DOS RECURSOS.

9.1. Caberá recurso no prazo de até 02 (dois) dias, contado da data de publicação do resultado no Diário Oficial dos Municípios – AMUPE, que deverá ser dirigido à comissão do processo seletivo e entregue na sede da Autarquia Educacional de Salgueiro.

10 – DISPOSIÇÕES FINAIS.

10.1. O candidato ao fazer suas inscrições aceita todas as condições do presente processo seletivo.

10.2. Qualquer informação pode ser obtida na sede da Autarquia Educacional de Salgueiro ou pelo telefone (87) – 3871.6040.

Salgueiro, 25 de março de 2013.

AURICÉLIA DE CARVALHO GONDIM.

Presidenta

VERÔNICA REJANE DE LIMA TEIXEIRA.

Membro

ALINE SINARIA GONÇALVES RODRIGUES SÁ

Membro

ANEXO I

Ficha de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº 002/2013 para contratação de 02 (dois) Agente Administrativos e 02 (dois) Serventes.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

Nome: _____

Sexo: () M () F **Estado Civil:** _____

Data de Nascimento ____/____/____

Naturalidade: _____

CPF: _____

RG: _____

Órgão Emissor _____ **UF:** _____

Endereço: _____ **Nº** _____

Bairro: _____

Cidade _____ **UF** _____

Telefones _____

2. FORMAÇÃO: () Ensino Fundamental () Ensino Superior

() Ensino Médio

3. CANDIDATO AO CARGO DE: () Agente Administrativo () Servente

4. DOCUMENTOS APRESENTADOS:

- () Currículo**
- () Certidão do Ensino Fundamental completo**
- () Certidão do Ensino Médio Completo**
- () Certidão ou Diploma de Conclusão do Nível Superior**
- () Certificado ou Declaração do Curso de Informática.**
- () Cópia da CTPS (com foto, Série e número e anotação do contrato de trabalho)**
- () Cópia do contrato de trabalho público/certidão de órgão público**
- () RG**
- () CPF**

Salgueiro _____ de _____ de 2013

Responsável pela inscrição Assinatura do Candidato

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE ADMINISTRATIVO

- Executar serviços internos e externos, recebendo, orientando e fornecendo informações e documentos**
- Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores de instituição ou a outros órgãos;**
- Classifica documentos e correspondências;**
- Atende e efetua chamadas telefônicas relativas à demanda dos serviços;**
- Digita textos, documentos, relatorias e correspondências transcrevendo originais, manuscritos e impressos;**
- Preenche formulários e fichas padronizadas através de coletas de dados consulta a fontes oficiais;**
- Informa processos em transmissão na unidade de trabalho através de consulta nas fontes**

disponíveis;

- Efetua cálculos;
- Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
- Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da unidade de trabalho;
- Requisita e controla material de consumo e permanente da unidade onde atua;
- Mantém contatos internos e/ou externos para discutir e pesquisar assuntos relacionados com outras unidades administrativas de natureza legal ou financeira de interesse da instituição;
- Confere, notifica e relaciona as despesas da unidade de trabalho;
- Executa serviços auxiliares diversos, relativo a apoio financeiro e contábil;
- Participa direta ou indiretamente dos serviços relacionados a verba, processos e convênios;
- Executa outras atividades administrativas inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVENTE

- Realizar serviços de conservação, manutenção e limpeza geral;
- Serviços de copa-cozinha;
- E demais atribuições prevista na Lei nº 1.222/97

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCESSO SELETIVO Nº 002/2013 – AGENTE ADMINISTRATIVO E SERVENTE

Nome do candidato: _____

Nº de Inscrição: _____ Cargo: () Ag. Administrativo () Servente

À Presidente da Comissão Organizadora:

Como candidato ao processo seletivo para o cargo de _____, solicito a revisão de minha pontuação na Avaliação Curricular, sob os seguintes argumentos:

Salgueiro/PE, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato

Atenção:

- 1 Preencher o recurso com letra legível.**
- 2. Apresentar argumentações claras e concisas.**
- 3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.**

Publicado por:
Elton Johnathan de Sá Ferreira
Código Identificador:24CD29C1

Matéria publicada no no dia 27/03/2013.

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>