

Edital Seleção RH 268/2012
ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO E CONVOCAÇÃO
PARA A PROVA

A Vice Reitoria Executiva de Administração da Universidade de São Paulo torna pública a abertura de concurso público para o preenchimento de 26 (vinte e seis) vagas na carreira de Nível Básico – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO e outras que forem surgindo durante a validade deste edital, dentre as quais 02 (duas) vagas fica reservada a pessoas com deficiência, em atendimento aos preceitos da Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

1. A contratação será sob o Regime da CLT, em jornada de trabalho de 40 horas semanais. O horário de trabalho será estabelecido pela Universidade de São Paulo de acordo com suas necessidades, podendo ser diurno, noturno, misto, em regime de plantões ou em escala de revezamento.

2. Superado o período de experiência de 90 dias, o contrato de trabalho passará a vigor por tempo indeterminado (§ único art. 445 da CLT).

3. O salário para o mês de agosto/2012 é de R\$ 1.768,29. O que corresponde ao salário inicial da Carreira do Nível Básico B1A.

4. São exigências para o desempenho da Categoria Profissional:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou ser cidadão português em gozo das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei.

- Possuir 18 anos completos;

- Ensino Fundamental completo;

- Conhecimento de informática;

- Conhecimento básico de inglês.

- Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;

- Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

- Não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal e no Decreto Estadual nº 41.915/1997;

- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

4.1. O candidato aprovado no presente concurso público será contratado se atender às exigências para o desempenho da categoria profissional no momento da convocação para contratação, devendo apresentar a documentação comprobatória completa estabelecida no item 15.1. no prazo de 5 (cinco) dias úteis contado do primeiro dia útil seguinte ao da publicação da Convocação para Contratação na Imprensa Oficial, sob pena de ser considerado desistente do concurso público.

5. São atividades gerais da Carreira de Nível Básico descritas no Plano de Classificação de Funções – P.C.F. da Universidade de São Paulo:

Executar atividades auxiliares de nível básico, em âmbito geral ou que exigem treinamento específico na área de atuação, observando rotinas e instruções pré-definidas, sob supervisão constante da chefia ou de servidores mais experientes, podendo atuar nas áreas administrativa, de ensino, pesquisa, extensão, saúde e serviços.

5.1. São atribuições da categoria profissional – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:

Sumária:

Executar trabalhos auxiliares em tarefas nas áreas Acadêmicas, Administrativas, Financeiras, Recursos Humanos, Serviços Gráficos e Reprográficos, Comunicação e Bibliotecas.

Detalhada:

- Prestar ajuda às áreas de sua atuação, executando atividades que requeiram a repetição de rotinas previamente definidas.

- Preparar processos e protocolos, seguindo orientação de seu superior hierárquico, com documentos, informações, transcrição de dados e anotações.

- Efetuar o controle e registro de atividades, de acordo com as rotinas estabelecidas, utilizando sistemas e formulários necessários.

- Prestar informações e orientações ao público sob supervisão sobre os procedimentos da sua área atuação.

- Auxiliar a Instituição nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, preparando materiais e equipamentos necessários.

- Receber e arquivar documentos, em ordem pré-estabelecida visando facilitar futuras consultas.

- Auxiliar na organização de arquivos, serviços gerais de digitação, envio e recebimento de documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes à área de atuação.

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

6. Das Inscrições

6.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegado desconhecimento.

6.2. As inscrições deverão ser efetuadas no período de 06 a 14/09/2012, exclusivamente, por meio da Internet, para tanto sendo necessário o preenchimento e a transmissão da ficha de inscrição, bem como o pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 27,00 (vinte e sete reais), conforme disposto no item 6.3.

6.3. A inscrição deverá ser realizada pela internet até 17h00 do dia 14/09/2012, mediante acesso ao site: <https://uspdigital.usp.br/martweb> - link: Concurso Público, com a observância rigorosa dos seguintes procedimentos:

- Leitura da íntegra do presente Edital e preenchimento completo da ficha de inscrição, devendo ser seguidas as seguintes etapas:

1º) escolher o campus;

2º) escolher a categoria profissional (AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO), clicando em Avançar;

3º) optar pelo presente concurso público objeto do Edital Seleção RH 268/2012

4º) informar o CPF e a data de nascimento, clicando em Avançar;

5º) preencher todos os campos obrigatórios da ficha;

6º) inscrever-se (ATENÇÃO: após a inscrição, o candidato NÃO poderá alterar os dados da ficha);

7º) gerar e imprimir o boleto bancário no valor de R\$ 27,00 (vinte e sete reais) e utilizá-lo para o pagamento da taxa de inscrição até a data limite para o encerramento das inscrições.

6.3.1. As informações prestadas na ficha de inscrição devem ser verdadeiras e são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto à escolha de vaga ou campus, que em hipótese alguma poderá ser alterada após a efetivação da inscrição, que se concretizará com o pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário. Fica ciente de que qualquer falsa informação, omissão ou erro implicará na sua exclusão do concurso público a qualquer momento, ficando, também, sujeito às penas das leis aplicáveis ao ato ilícito praticado.

6.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontrar o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

6.3.3. Não serão aceitas inscrições cujo pagamento ocorra por depósito em caixa eletrônico, via postal, facsimile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou

