

EDITAL DE SELEÇÃO 01/2015

Processo Seletivo Simplificado da Câmara Municipal de Acari/RN

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Acari/RN, no uso de suas atribuições legais, com base no permissivo constitucional do Art.37, IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, e considerando a cláusula segunda, parágrafo segundo do Termo de Ajustamento de Conduta firmado com Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte; considerando a Lei Municipal nº 718, de 22 de janeiro de 2001, que estabelece normas para a contratação de pessoal por tempo determinado; considerando a necessidade urgente de contratação regular de pessoal em atendimento ao princípio da continuidade dos serviços essenciais da Câmara Municipal de Acari; TORNA PÚBLICO a realização do Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista/Protocolista e Técnico de Informática, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e na Lei Municipal nº 1.025 de 09 de novembro de 2015.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária, nº 01/2015 será regido por este Edital e executado pela Comissão Interna de Processo Seletivo Simplificado da Câmara Municipal de Acari, nomeada pela Portaria nº 005/2015.

1.2 As contratações resultantes do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2015 serão feitas com base na Lei Municipal nº 718/2001 e Lei Municipal nº 1.025/2015.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2015, destina-se a selecionar 01(um) candidato para o cargo temporário de Auxiliar de Serviços Gerais, 01 (um) Recepcionista/Protocolista e 01 (um) Técnico de Informática.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2015 compreenderá a análise curricular e entrevista.

1.5 A contratação de que trata este Edital terá vigência de 12 (doze) meses improrrogáveis a partir da data da assinatura do contrato,

1.6 A contratação de que trata este Edital poderá ser rescindida a qualquer tempo por ambas as partes, nas condições da Lei 718/2001.

2. DAS VAGAS, DOS CARGOS, DOS REQUISITOS, DOS VENCIMENTOS E DA CARGA HORÁRIA

2.1 A vaga, o cargo a ser exercido, os requisitos, o valor do vencimento e a carga horária semanal corresponderão às seguintes informações:

VAGAS	CARGO	REQUISITOS	VALOR DOS VENCIMENTOS (mensais)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Auxiliar de serviços gerais	Nível Fundamental completo	R\$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito reais)	40 horas
01	Recepcionista/Protocolista	Nível Médio completo	R\$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito reais)	40 horas
01	Técnico de Informática	Nível Médio completo	R\$ 1.050,00 (um mil e cinquenta reais)	40 horas

3. DA DIVULGAÇÃO

3.1 A divulgação oficial das informações referentes a este processo seletivo dar-se-á através do portal da Câmara Municipal de Acari – www.acari.rn.leg.br – e no site do Diário Oficial da FEMURN – www.sistemascactus.com/femurn/diariooficial/ – e no mural da sede da Câmara Municipal de Acari.

3.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação acima citados.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições ocorrerão no período de 23, 24, e 25 de novembro de 2015, na sede da Câmara Municipal de Acari, localizada na Rua Tomaz de Araújo, 05, Centro, Acari/RN, no horário das 14hs às 17hs.

4.2 Poderão ser inscritos os candidatos maiores de 18 anos que possuam a escolaridade mínima exigida para cada cargo.

4.3 Não será cobrada taxa de inscrição para o processo seletivo simplificado.

4.4 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos e informações:

4.4.1 Fotocópias da carteira de Identidade (RG) e CPF;

4.4.2 Comprovação de quitação com o serviço militar, no caso dos candidatos do sexo masculino.

4.4.3 Comprovante de regularidade junto à Justiça Eleitoral.

4.4.4 Fotocópia do comprovante de residência.

4.4.5 Currículo (conforme modelo do Anexo IV) em envelope, acompanhado da comprovação de treinamentos, capacitações e cursos, e períodos identificados, certificados de conclusão do Ensino Fundamental/Médio.

4.5 O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar na Ficha de Inscrição, sob pena da lei.

4.6 Os documentos pessoais deverão ser entregues em cópias reprográficas acompanhadas do original

4.7 A inscrição será anulada caso se observe falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.

4.8 A inscrição deverá ser feita pessoalmente, ou por procurador munido de instrumento público ou particular com firma reconhecida em cartório de mandato e poderes especiais.

4.9 A ausência de qualquer um dos documentos exigidos motivará o indeferimento do pedido de inscrição.

4.10 Caso o candidato possua algum impedimento legal para assumir o cargo, terá sua inscrição invalidada e se esse impedimento for descoberto posteriormente, quando já estiver em atividade, terá seu contrato rescindido, devendo restituir aos cofres públicos todo valor recebido, sem prejuízo das sanções penais.

5. DA SELEÇÃO

5.1 A seleção será realizada através de dois instrumentos de avaliação:

a) Análise de Currículo valendo 5,0 pontos

b) Entrevista valendo 5,0 pontos

5.2 A análise Curricular compreenderá os dados pessoais, curso regular (Ensino Fundamental e Médio), cursos de formação e aperfeiçoamento na área

específica, e ainda, experiência de trabalho nas áreas pretendidas no município, com apresentação do atestado de capacidade técnica, considerando o presente processo seletivo simplificado.

5.2.1 Avaliação curricular

NÍVEL MÉDIO	
Critérios	Pontuação
I - Curso de Especialização na área do conhecimento do cargo objeto da seleção – Carga horária mínima: 160 horas	0,5
II – Graduação	0,7
NÍVEL FUNDAMENTAL	
Critérios	Pontuação
I - Curso de especialização na área de conhecimento do cargo objeto da seleção	0,5
II - Ensino médio	0,7
5.2.2 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
I - Experiência profissional comprovada na área	0,5 por ano de atuação até 1,5.
II - Experiência profissional comprovada na área correlacionada ao cargo pretendido	0,3 por ano de atuação até 0,9.
III - Estágio ou trabalho voluntário relacionado à área de atuação	0,1 por atividade (sendo que só serão pontuadas atividades com carga horária mínima de 120h ou duração mínima de 04 meses), até 0,2.
Cursos, capacitações, conferências e seminários na área pretendida com carga horária mínima de 04h.	0,25 por curso, até 0,75.
Cursos, capacitações, conferências e seminários em áreas correlatas com carga horária mínima de 04h.	0,15 por curso, até 0,45.

5.3 As entrevistas serão realizadas nos dias 07, 08 e 09 de dezembro de 2015, na sede da Câmara Municipal de Acari, situada na Rua Tomaz de Araújo, 05, Centro, Acari/RN, das 14hs às 17hs.

5.4 Os candidatos selecionados para a entrevista serão todos inscritos aptos na análise curricular, levando-se em consideração que a seleção deverá atender critérios estabelecidos pelos cargos específicos.

6. DO RESULTADO

6.1 Os candidatos serão classificados se obtiverem média igual ou superior a 6,0 computadas as notas referentes à análise curricular e entrevista.

6.2 Concluída a seleção, a Comissão Interna de Processo Seletivo Simplificado encaminhará o resultado do processo Seletivo para publicação nos meios de comunicação citados no item 3, no dia 11 de dezembro de 2015.

7. DOS RECURSOS

7.1 Os candidatos poderão interpor recurso administrativo no prazo de dois dias úteis a contar da publicação oficial do resultado preliminar.

7.2 Os recursos deverão ser entregues na Diretoria Geral da Câmara Municipal de Acari, através de requerimento dirigido à Comissão Interna de processo Seletivo Simplificado, conforme modelo constante neste Edital Anexo V.

7.3 Serão indeferidos os recursos que não atenderem os subitens 7.1. e 7.2.

7.4 A Comissão Interna de processo Seletivo Simplificado publicará o resultado final da avaliação dos eventuais recursos apresentados, com nova lista de classificação, se alterada.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Ocorrendo empate na classificação terá preferência o candidato que:

8.1.1 Possuir e comprovar, por meio de documento, maior tempo de exercício no serviço público;

8.1.2 Possuir maior idade;

8.1.3 Ter exercido trabalho voluntário com comprovação por meio de documento;

8.1.4 Seja residente e domiciliado no município;

9. DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL

9.1 O resultado final será homologado pelo Presidente da Câmara e publicado, na data provável de 18 de dezembro de 2015.

10. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

10.1 O candidato aprovado será contratado através de contrato por tempo determinado, observando os prazos estabelecidos no art. 4º da Lei Municipal 718/2001.

10.2 É vedada a contratação, nos termos da Lei Municipal 718/2001, de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados de sociedade de economia mista ou empresas públicas.

10.3 É vedada, ainda, aos servidores contratados temporariamente acumular função, cargo ou emprego público com função temporária, ressalvados os casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

10.4 A inobservância do disposto no item anterior importará a rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa.

10.5 O candidato por ocasião da contratação deverá entregar a seguinte documentação:

a) Certidão negativa criminal federal e estadual da Comarca onde for ou esteve domiciliado o candidato nos últimos 05 (cinco) anos;

b) Certidão negativa da Justiça Eleitoral;

c) Declaração negativa de acumulação de cargo público e de vencimentos e proventos;

d) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada na inspeção de saúde realizada por médico do trabalho;

e) Diploma ou documento equivalente comprovando a escolaridade mínima exigida para o cargo devidamente registrado no MEC ou na instituição que o expediu;

f) Título de eleitor e comprovação de estar em dia com as obrigações eleitorais;

g) Certificado Militar que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

h) Cadastro de Pessoa Física da Secretaria da Receita Federal (CPF);

i) Certidão de nascimento e/ou casamento;

j) Certidão de nascimento dos filhos até 14(quatorze) anos;

k) Carteira de Identidade;

l) Cartão do PIS ou PASEP;

m) 01 (uma) foto 3x4, recente e sem uso prévio;

n) Declaração de dependentes para imposto de renda.

10.5.1 Os documentos pessoais deverão ser entregues em cópias reprodutíveis acompanhadas do original.

10.6 Ficam desde já advertidos os candidatos de que a não apresentação da documentação exigida para a posse no prazo legal implica na desistência da vaga.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O candidato que faltar a qualquer uma das etapas do Processo Seletivo por qualquer impedimento estará automaticamente eliminado.

11.2 A convocação do candidato obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no processo.

11.3 O classificado que for convocado deverá comparecer à sede da Câmara Municipal de Acari, para entrega dos documentos necessários para a formulação de contratos, nos dias estabelecidos e publicados no edital de convocação.

11.4 Caso o candidato não tenha disponibilidade para assumir o cargo quando convocado, assinará termo de desistência e será convocado outro em seu lugar, obedecendo à ordem de classificação do resultado.

11.5 Caso o número de inscritos não seja o suficiente para preenchimento de vagas oferecidas, o prazo para inscrição poderá ser prorrogado.

11.6 Fazem parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

11.6.1 ANEXO I - Atribuições por cargo;

11.6.2 ANEXO II - Ficha de inscrição;

11.6.3 ANEXO III - Comprovante de inscrição;

11.6.4 ANEXO IV - Modelo do Currículo.

11.6.5 ANEXO V - Modelo de recurso.

11.6.6 ANEXO VI - Cronograma básico.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Interna de Processo Seletivo Simplificado.

Acari/RN, 20 de novembro de 2015.

LEONARDO FERREIRA DE AZEVEDO

Presidente da Câmara

JUAREZ ALVES DA SILVA

Presidente da Comissão

ANA CAROLINE DA SILVA ARAÚJO

Secretária da Comissão

MARIA DO CARMO DOS SANTOS BARBOSA

Vogal da Comissão

LISÂNGELA CRISTIANE SILVA SANTOS

Suplente da Comissão

JARYSSA BÁRBARA MARQUES DE AZEVÊDO

Suplente da Comissão

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES POR CARGO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar sob supervisão direta, as atividades de limpeza, conservação e organização de mobílias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato; Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares de expediente e sessões; Ligar luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob sua guarda; Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessários; Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; Buscar e entregar documentos; Executar outras tarefas afins.
Recepcionista/Protocolista	Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal; Transportar documentos e matérias internamente, entre as próprias unidades da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades; Levar e receber correspondências e volumes nos correios e/ou instituições; Manter arrumado o material sob sua guarda; Afixar em quadros próprios e, de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros; Operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos; Prestar informações simples pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes; Receber e transmitir recados; Executar tarefas simples de escritório; Atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais; Executar outras tarefas afins. Executar operações de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas; Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; Anotar segundo as informações recebidas, dados sobre as ligações interurbanas completadas registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente, se for o caso; Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados na linha telefônica; Manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários; Atender com cortesia a todas as ligações telefônicas para a Câmara Municipal; Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transmitir a ligação para o ramal solicitado; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Conservar os equipamentos que utiliza; Executar outras tarefas afins.
Técnico de Informática	Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpreta as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notifica e informa aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; Executa e controla os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administra cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executa o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participa de programa de treinamento, quando convocado; Controla e zela pela correta utilização dos equipamentos; Ministra treinamento em área de seu conhecimento; Auxilia na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elabora, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
FILIAÇÃO:			
DATA DE NASCIMENTO:		SEXO: () FEMININO () MASCULINO	
____/____/____			
NATURALIDADE:			
RG/ÓRGÃO EMISSOR:		CPF:	
ESTADO CIVIL:			
ENDEREÇO:	RUA:		Nº:
	BAIRRO:		COMPLEMENTO:
	CEP:		
TELEFONES: RESIDENCIAL:		CELULAR:	
E-MAIL:			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: SIM () NÃO ()			
CARGO À QUE DESEJA CONCORRER:			
Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.			
_____ Assinatura do Candidato			
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:		ASSINATURA E CARIMBO:	

ANEXO III – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO:	DATA DA INSCRIÇÃO:
NOME DO CANDIDATO:	
RG/ÓRGÃO EMISSOR:	CPF:
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: SIM () NÃO ()	
DATA DE NASCIMENTO: __/__/__	SEXO: () FEMININO () MASCULINO
CARGO À QUE DESEJA CONCORRER:	
Assinatura e Carimbo do Responsável pela Inscrição	

ANEXO IV – MODELO DO CURRÍCULO

I – DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	
CIDADE:	CEP:
TELEFONE FIXO:	
CELULAR:	
E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
ESTADO CIVIL:	
SEXO: () FEMININO () MASCULINO	
NATURALIDADE:	
FILIAÇÃO:	
RG:	ÓRGÃO EMISSOR:
CPF:	
TÍTULO DE ELEITOR:	
ZONA:	SEÇÃO:
PROFISSÃO:	
II – FORMAÇÃO ACADÊMICA	
III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):	
INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:	
CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (Informar respectivos períodos):	
EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (Principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):	
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:	
OBS: Anexar os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.	

ANEXO VI – CRONOGRAMA BÁSICO

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital	20/11/2015
Inscrições	23 a 25/11/2015
Lista de convocados para a entrevista	30/11/2015
Entrevistas	07 a 09/12/2015
Resultado Preliminar	11/12/2015 (data provável)
Recursos	14 e 15/12/2015 (data provável)
Homologação e resultado final	18/12/2015 (data provável)