

**EDITAL Nº01 de 25 de Outubro de 2013
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

1. A Fundação Educacional de Macaé, município de Macaé, Estado do Rio de Janeiro, faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, conforme prelecionado no verbete legal contido no corpo do inciso I, art. 3º da Lei Municipal nº 2.951/2007, o qual versa sobre a expectativa da contratação temporária de modo a atender **a termos de convênios, acordo, programas, ajuste e prestação de serviços para execução de obras, de caráter comum ou de urgência, durante o período de vigência destes**, com possibilidade de formação de cadastro de reserva, conforme constante abaixo:

2. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O processo seletivo seguirá o cronograma abaixo:

| | | |
|------|--------------------------------|--------------------|
| 2.1. | Inscrições | 29/10 à 04/11/2013 |
| 2.2. | Entrevista | 06/11/2013 |
| 2.3. | Resultado provisório | 08/11/2013 |
| 2.4. | Recursos | 11 e 12/11/2013 |
| 2.5. | Resultado Final | 18/11/2013 |
| 2.6. | Início da vigência do contrato | 01/12/2013 |

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme o estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes na Fundação Educacional de Macaé - FUNEMAC, em regime de contrato temporário.

3.2. O contrato tem prazo máximo de 12 (doze) meses, período equivalente a 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

3.3. Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em 03 (três) etapas:

- a) 1ª etapa: Prova de Escolaridade, de caráter eliminatório;
- b) 2ª etapa: Análise de currículo, de caráter classificatório;
- b) 3ª etapa: entrevista presencial, de caráter eliminatório.

3.4. O currículo do candidato à Auxiliar de Informática, deverá conter obrigatoriamente, em anexo, a declaração de experiência na área de informática de pelo menos 02 (dois) anos.

3.5. Os candidatos aprovados e admitidos atuarão na Fundação Educacional de Macaé, Cidade Universitária.

3.6. A data para início da vigência do contrato é 01 de dezembro de 2013.

4. DOS CARGOS

| CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | PRÉ-REQUISITOS | QTD DE VAGAS | PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO | REMUNERAÇÃO MENSAL |
|---|-----------------------|--|--------------|-------------------------------|--------------------|
| | | ESCOLARIDADE | | | |
| AUXILIAR DE INFORMÁTICA | 30 | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 04 | 12 MESES | R\$ 1.435,90 |
| ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA | 30 | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 04 | 12 MESES | R\$ 1.435,90 |
| MOTORISTA | 40 | CNH CATEGORIA "D"/ ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | 04 | 12 MESES | R\$ 948,91 |

5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

5.1. AUXILIAR DE INFORMÁTICA

5.1.1. Descrição de atividades:

- acompanhar e monitorar o funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática utilizados;
- observar os procedimentos operacionais de segurança dos equipamentos;
- operar os sistemas e atividades informatizados;
- executar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
- solicitar e acompanhar a assistência técnica e consertos dos equipamentos;
- executar as atividades de geração de cópias de segurança, manutenção de antivírus, redes, sistemas de internet e correios eletrônicos;

- monitorar sistemas e aplicativos nos diversos setores da Fundação Educacional de Macaé;
- operacionalizar sistemas, programas e assistir os servidores em suas atividades e rotinas de serviços de informática.

5.2. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

5.2.1. Descrição de atividades:

- prestar atendimento ao público interno e externo, fazendo o encaminhamento ao destino solicitado, quando for o caso;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, providenciando o seu abastecimento e os cuidados necessários para o seu pleno funcionamento;
- digitar documentos, textos e outros originais;
- confeccionar tabelas;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- receber, conferir e registrar os diversos documentos encaminhados ao órgão de lotação, bem como providenciar a sua correta distribuição;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- prestar informações sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados ao seu trabalho;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da administração;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- elaborar com o técnico da área a elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeiras e patrimonial da administração;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da administração;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, propondo soluções a quem de direito;
- fornecer orientações de caráter geral, anotando e transmitindo recados;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- elaborar ofícios, memorandos e outras comunicações, de acordo com determinação superior;
- providenciar o encaminhamento das folhas de ponto à Secretaria Municipal de Administração para o respectivo processamento;
- atuar nos diversos almoxarifados da Administração Pública, em auxílio ao responsável técnico ou administrativo;
- executar outras atribuições afins.

5.3. MOTORISTA

5.3.1. Descrição de atividades:

- dirigir automóvel tipo Van e demais veículos de transporte de passageiros da Fundação, para transporte de estudantes, professores e funcionários que necessitem de transporte, dentro ou fora do Município;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- fazer pequenos reparos de urgência no veículo a fim de garantir o transporte ao local predeterminado;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene necessárias;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

6. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

6.1. LOCAL: sede da Fundação Educacional de Macaé (FUNEMAC), Av. Aluísio da Silva Gomes, nº 50, 2º andar, sala do Departamento de Pessoal – Granja dos Cavaleiros – Macaé/RJ.

6.2. PERÍODO: 29/10 à 04/11/2013

6.3. HORÁRIO: 09h às 16h

6.4. A inscrição implica no conhecimento e na aceitação dos prazos, normas e condições estabelecidos neste Edital e em suas Etapas, sobre os quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

7. DOS REQUISITOS

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Possuir a escolaridade e o requisito exigidos para o cargo;
- c) Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 70 (setenta) anos incompletos;
- d) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais.
- e) O candidato a Auxiliar de Informática deverá comprovar experiência de atuação na área de informática de no mínimo 02 (dois) anos, atestando experiência através de Carteira de Trabalho e/ou Declaração.

f) O candidato a Motorista deverá possuir a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria “D”.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

8.1. No ato da inscrição, é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

- a. Currículo atualizado;
- b. Cópia da Carteira de identidade;
- c. Cópia do Título de eleitor e comprovante da última eleição;
- d. Cópia do CPF;
- e. Cópia do Certificado de reservista da forças armadas (gênero masculino);
- f. Cópia da Certidão de Nascimento ou casamento;
- g. Cópia do Comprovante de escolaridade;
- h. Cópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (cópia);
- i. Cópia do Comprovante de residência atualizado (últimos 6 (seis) meses)- conta luz, água ou telefone. Em caso de aluguel – apresentar um dos comprovantes acima citados juntamente com a declaração do proprietário (com reconhecimento de firma em cartório);
- j. Declaração de acúmulo/não acúmulo de cargo público;
- k. Comprovante de Atuação na área de informática (para os candidatos a Auxiliar de Informática);
- l. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH – na categoria “D” (para os candidatos a motorista).

8.2. As cópias dos documentos acima listados deverão ser apresentadas de forma que não haja mais de um documento na mesma folha.

8.3 Em caso de contratação, será exigido também:

- a. Cópia do imposto de renda (analítico).
- b. Cópia da Carteira do PIS/ PASEP.
- c. Informar Banco, Agência e Conta Corrente (Banco Itaú ou Banco do Brasil).
- d. Cópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (cópia) e também do cartão de vacinação se menor de 4 anos;
- e. Certidão Negativa do Cartório Distribuidor da Justiça Criminal;

9. DO RESULTADO

9.1. O resultado final será divulgado no dia 18/11/2013, no site da prefeitura www.macaee.rj.gov.br, e em jornal de grande circulação local.

10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na nota final do processo seletivo simplificado terão preferência os candidatos que, conseqüentemente:

- a) Obter a maior tempo de experiência profissional comprovada;
- b) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

11. DOS RECURSOS

11.1. Os recursos deverão ser solicitados através do Protocolo localizado na Fundação Educacional de Macaé, no período de 11 a 12/11/2013.

11.2. A análise dos recursos ficará sob a responsabilidade da Fundação Educacional de Macaé, com posterior publicação do resultado final do processo seletivo

12. DA ADMISSÃO

12.1. Os candidatos convocados para a admissão que não comparecerem no local e data estipulada serão desclassificados.

12.2. Não será concedido prazo de prorrogação aos candidatos convocados para comparecerem para admissão.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Fundação. Na impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo será automaticamente eliminado.

13.2. O profissional contratado, na forma deste edital, terá, a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata.

13.3. Nos casos de insuficiência do desempenho das atividades ou de conduta indisciplinar do profissional contratado, apontados pelo superior imediato para a Presidência, haverá rescisão imediata do contrato celebrado com a Fundação.

13.4. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista.

13.5. Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, terá validade de 01 (um) ano, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Fundação, conforme Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal.

13.6 Deve-se ressaltar o disposto no artigo 7^a e 9^a da Lei Municipal n.º 2951/2007, in verbis:

Art. 7º É proibida a contratação, nos termos desta lei, de servidores da Administração Direta ou Indireta de qualquer esfera governamental, ressalvados os casos de acumulação lícita, previstos no artigo 37, XVI da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 9º O pessoal contratado nos termos desta lei não poderá:

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

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

13.7. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Fundação Educacional de Macaé, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Macaé, 25 de outubro de 2013.

Alexandre de Azevedo
Presidente da Fundação Educacional de Macaé
Presidente da Comissão do Exame de Seleção