



Governo do Estado do Rio Grande do Norte
Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEEC
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – UERN
Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis – PRORHAE
Fones: (84) 3315-2124 e (84) 3315-2123 - e-mail: prorhae@uern.br
Praça Miguel Faustino, s/n, Centro, CEP: 59.610-220 – Mossoró/RN

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL nº 35/2015- PRORHAE-CaC

A Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (FUERN), por meio da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis (PRORHAE), fundamentada na Lei Ordinária Estadual Nº 9.939, de 09 de abril de 2015, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Auxiliar Administrativo, pelo prazo de 6 meses, nos termos e condições previstos no presente edital:

1 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais, para contratação temporária de excepcional interesse público, por período de 06 meses, para compor o setor administrativo e suprir as necessidades imediatas do Campus de Caicó, conforme atribuições descritas no item 3.

2- DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO, QUANTITATIVO DE VAGAS E REGIME DE TRABALHO

O processo de seleção simplificada disponibilizará 01 (uma) vaga, para lotação no Campus Caicó(RN), atendendo a critérios necessários para desempenho da função, os quais devem ser devidamente comprovados no ato de inscrição, conforme quadro abaixo:

FUNÇÃO	TOTAL DE VAGA	REGIME DE TRABALHO	REQUISITOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAMPUS CAICÓ(RN)	01	40 horas	*Ter idade mínima de 18 anos; *Escaridade mínima comprovada de ensino médio concluído; *Experiência comprovada na função de Auxiliar Administrativo no período mínimo de 01 (ano) ano devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social- CTPS; *Disponibilidade de horário para os três turnos conforme escala de trabalho estabelecido pela UERN; *Residir oficialmente no local de lotação; *Apresentar certidão negativa de antecedentes criminaes das justças estadual e federal; *Ter disponibilidade para assumir a vaga, imediatamente após o resultado da Seleção.

3. DAS ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I – executar os serviços relacionados com as rotinas administrativas do órgão de lotação, conforme designação do gestor imediato;

II – desenvolver as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros;

III – atender ao público em geral;

IV – redigir e despachar expedientes administrativos; e

V – receber, organizar e arquivar documentos.

4 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado compete seguir cronograma do calendário abaixo:

ETAPAS	DATAS DE REALIZAÇÃO
Inscrições	17, 18, 19, 20 e 23 de novembro de 2015
Homologação das inscrições	24 de novembro de 2015
Análise de Currículo	25 de novembro de 2015
Entrevista	26 e 27 de novembro de 2015
Resultado Parcial	30 de novembro de 2015
Interposição para Recursos	01 de dezembro de 2015
Resultado Final	03 de dezembro de 2015

4.1 DAS INSCRIÇÕES

4.1.1 Local:

Diretoria do Campus Caicó. Endereço: Rua André Sales, 667 – CEP: 59.300-000 – Bairro Paulo VI/ Caicó (RN). Telefone (84)3421-6513.

4.1.2 Período de inscrições:

Data: 17, 18, 19, 20 e 23 de novembro de 2015

4.1.3 Horário:

Das 8h às 11h e das 14h às 17h.

4.1.4 Documentos necessários (original e cópia):

I- Curriculum Vitae;

II- Carteira de Identidade (RG);

III- CPF;

IV- Carteira de Trabalho que comprove experiência mínima exigida nos requisitos(item 1 deste edital) ;

V- Comprovante de residência;

VI- Comprovante de escolaridade;

VII- Certificados de cursos na área objeto dessa seleção e áreas afins;

VIII- Declaração de disponibilidade de tempo para assumir função, conforme regime de trabalho e distribuição da carga horária de trabalho.

4.1.5 As inscrições serão efetuadas pessoalmente pelo interessado, ou por procuração (com firma

reconhecida em Cartório).

4.1.6 Não será aceita inscrição com pendência de qualquer um dos documentos acima.

5. DA SELEÇÃO

A seleção para **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** de que trata este Edital será realizada tomando-se por base:

5.1 ANÁLISE DE CURRÍCULUM: Fase de caráter Eliminatório e classificatório. Nota mínima: 7,0 (sete).

A pontuação do curriculum será atribuída mediante avaliação dos seguintes itens:

- a) experiência na área – **de 0,0 a 4,0 pontos**;
- b) certificados de cursos na área – **de 0,0 a 4,0 pontos**;
- c) certificados de cursos em áreas afins – **de 0,0 a 2,0 pontos**.

5.2 ENTREVISTA: fase de caráter eliminatório e classificatório. Nota mínima: 7,0 (sete). Nesta fase o candidato será avaliado individualmente por 10 (dez) indicadores de competência, todos com valor de 0,0 (zero) a 10,00 (dez) pontos para as seguintes habilidades:

- a) comunicação;
- b) relações interpessoais;
- c) compromisso;
- d) responsabilidade;
- e) ética;
- f) administração de conflito;
- g) organização;
- h) iniciativa;
- i) identificação com a função e;
- j) conhecimento da função.

O candidato será considerado classificado obtendo o Nível de Competência do Candidato em Entrevista – NCCE igual ou superior a 7,0 (sete), sendo este cálculo obtido pela Soma dos Pontos da Avaliação - SPA, dividido pela Quantidade de Indicadores de Competência - QIC avaliados:

$$NCCE = \frac{SPA}{QIC}$$

O candidato deverá apresentar Curriculum Vitae (com foto e documentação comprobatória), no ato de inscrição. Títulos não comprovados não serão contabilizados.

6 DA COMISSÃO AVALIADORA

Será designada uma Comissão de Avaliação constituída por membros do órgão de lotação solicitante designada pelo respectivo gestor e, membros convidados, quando necessário, com o objetivo de planejar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades do processo de seleção em andamento.

É vedada a participação, na Comissão Avaliadora, de membro:

- I-Cônjuge de candidato, mesmo que separado judicialmente, divorciado ou companheiro;
- II - Ascendente ou descendente de candidato, ou colateral até terceiro grau, seja parentesco III- por consanguinidade, afinidade ou adoção;
- III- Sócio de candidato em atividade profissional;

- IV- Orientador, ex-orientador, coorientador ou ex-coorientador em cursos de Graduação e/ou Pós-graduação do candidato;
- V- Integrante de grupo de projeto de pesquisa com coautoria de publicação com algum dos candidatos nos últimos 05 (cinco) anos;
- VI- Coautor de publicação com algum dos candidatos nos últimos cinco anos;
- VII- O examinador que, em razão de afinidade com candidato inscrito, possa ter interesse pessoal no resultado do certame;
- VIII- Na ocorrência de um dos impedimentos aqui descritos, o membro da comissão por ele abrangido será automaticamente substituído;
- IX - No caso de impedimento de um ou dos dois suplentes quanto às restrições aqui descritas, será convidado servidor de outra Instituição de Ensino Superior.

7 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 O candidato que obtiver nota inferior a 7,0 (sete) em uma das fases, será desclassificado;

7.2 A Análise de curriculum e a Entrevista terá caráter eliminatório e classificatório, no qual em todas as fases a pontuação será calculada de 0,0 a 10,0;

7.3 Em caso de empate, serão considerados critérios para desempate, os seguintes itens:

I- Candidato que tenha maior idade;

II- Candidato com maior pontuação atribuída à entrevista.

8 DOS RESULTADOS

O Resultado Parcial – **RP** será atribuído através do somatório das médias: da Análise de Currículo – **AC** e o Nível de Competência do Candidato em Entrevista – **NCCE**, seguindo a fórmula:

$$RP = [(AC \times 2) + (NCCE \times 2)] / 4$$

O resultado Final será divulgado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis, através de Edital, até o dia 03 de dezembro de 2015, publicado no site da UERN (www.uern.br) e no mural da Diretoria do Campus Caicó.

9 DOS RECURSOS

Após a divulgação dos resultados (item 4 deste edital), será facultado ao candidato contestá-lo, por meio de ofício dirigido à Diretoria do Campus Caicó, no prazo de 01 (um) dia útil a contar da data de divulgação do resultado parcial. O documento deverá ser entregue pessoalmente pelo candidato ou por meio de um procurador legalmente constituído para este fim. Os recursos serão julgados pela Comissão Avaliadora em até 01 (um) dia útil e respondidos aos candidatos, individualmente.

10. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1 O candidato, para sua contratação, além de apresentar a documentação exigida para a inscrição deverá:

I-Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador de visto permanente, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/72.

II- Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

III- Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;

IV- Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se homem;

V- Possuir a escolaridade exigida para a função pública;

VI- Não ter sido demitido “a bem do serviço público” nas esferas: federal, estadual ou municipal da Administração direta ou indireta;

VI- Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas constitucionalmente, comprovada através de declaração assinada pelo próprio candidato;

VIII- Apresentar laudo de junta médica, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde, física e mental, e apto a assumir a função pública.

10.2 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 4.1.4 deste Edital será solicitada por ocasião da contratação temporária, e a não apresentação de qualquer documento implicará a impossibilidade de contratação.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os candidatos que não estiverem presentes pontualmente no dia, horário e local previstos neste edital, serão automaticamente eliminados do processo seletivo.

12.2 O candidato aprovado dentro do número de vaga será contratado imediatamente.

12.3 O resultado da seleção simplificada, objeto deste edital, terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período em atendimento às necessidades do setor/unidade solicitante.

12.4 A documentação dos candidatos não aprovados ficará a disposição dos mesmos na Diretoria do Campus Caicó, por um período de até 30 dias após a divulgação do resultado final do processo seletivo. Após esse período, toda documentação relacionada aos candidatos inscritos será destruída.

12.5 Ao realizar sua inscrição, o candidato acata e ratifica todos os termos e normas contidas nesse Edital.

12.6 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Avaliadora formada, ao qual caberá decisão irrevogável e irretratável acerca do presente processo seletivo.

Mossoró(RN), 16 de novembro de 2015.

Prof.^a Dr.^a Cíclia Raquel Maia Leite
Pró-Reitora de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis



UERN

Governo do Estado do Rio Grande do Norte
Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEEC
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – UERN

PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS E ASSUNTOS ESTUDANTIS – PRORHAE

GABINETE DA PRÓ-REITORIA

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO - SELEÇÃO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____(espaço destinado a Diretoria do Campus Caicó)

NOME DO CANDIDATO: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

Documentação exigida (original e cópia):

- () Currículo Vitae, atualizado, devidamente comprovado;
- () Carteira de Identidade (RG);
- () CPF;
- () Carteira de Trabalho que comprove experiência mínima exigida nos requisitos de acesso;
- () Comprovante de residência;
- () Comprovante de escolaridade;
- () Certificados de cursos na área objeto dessa seleção e áreas afins;
- () Declaração de disponibilidade de tempo para assumir função, conforme regime de trabalho e distribuição da carga horária de trabalho.

APRESENTOU TODOS OS DOCUMENTOS? () SIM () NÃO

() ASSINO E DECLARO QUE CONHEÇO TODAS AS NORMAS DO EDITAL

Assinatura do servidor responsável pela inscrição

Assinatura do candidato (a)

Mossoró/RN, _____ de _____ de 2015.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (SELEÇÃO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____(espaço destinado a Diretoria do Campus Caicó)

CANDIDATO: _____

Assinatura do servidor responsável pela inscrição

Data: ____ / ____ / ____ - Hora: _____