

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA CELETISTA

EDITAL Nº 15/2013

A FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E EXTENSÃO DE SERGIPE (FAPESSE), pessoa jurídica de direito privado, instituída por Escritura Pública lavrada em 20.12.93, às fls. 01 a 08 do Livro 543, do Tabelionato do 4º Ofício desta Cidade de Aracaju, estabelecida na Rua Lagarto, nº 952, nesta Capital, e inscrita no CNPJ sob o n.º 97.500.037/0001-10, neste ato representado pela Coordenadora do Projeto: **Profª. MSc. Joelina Souza Menezes**, RG nº 124702 SSP/SE, CPF nº 055.033.025-91, torna público, para conhecimento de todos os interessados, o Edital do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para provimento de 1 (uma) vaga de secretário (a) em Regime Celetista, para a realização de suas atividades no âmbito do **Projeto "Curso de Pós-Graduação lato sensu em Segurança Pública e Democracia"**, de acordo com as condições definidas neste edital.

CONDIÇÕES PRELIMINARES

1 - A participação no presente processo seletivo implica a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL.

2 - O candidato será responsável por acompanhar o desdobramento desta seleção, consultando o andamento no site da fundação (www.fapese.org.br), de acordo com cronograma do EDITAL Nº 15/2013.

3- É de exclusiva responsabilidade do candidato sob as penas da lei, a veracidade das informações fornecidas no ato da inscrição. Qualquer incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição, não será passível de recurso.

I – Da quantidade de vagas:

- 1 (uma) vaga para o cargo de secretário (a).

II – Das atribuições do cargo:

I. Manter atualizados os documentos relativos aos estudantes de curso;

II. Receber e processar os pedidos de matrícula;

III. Processar e informar todos os requerimentos de estudantes matriculados e de candidatos ao curso;

IV. Distribuir e arquivar os documentos relativos à atividade didática e administrativa do curso;

V. Preparar e encaminhar os processos de solicitação e expedição de diplomas;

VI. Manter atualizada a coleção de leis, decretos, portarias, circulares e resoluções que regulamentam o curso;

VII. Auxiliar a Coordenação do curso na administração e gerenciamento do curso;

VIII. Realizar outros serviços de secretaria pertinentes ao curso.

III– Das condições do Contrato de trabalho:

- Duração do Contrato: 03 meses de experiência, podendo se tornar por prazo indeterminado, em regime celetista.
- Valor da remuneração: R\$ 1.000,00 (mil reais).
- Horário do trabalho: Das 18h às 22h (segunda à sexta) das 8h às 12h e das 13h às 17h (aos sábados).
- Jornada de Trabalho: 28 (vinte e oito) horas semanais
- Local do exercício das atividades: Universidade Federal de Sergipe - Centro de Educação e Ciências Humanas - Secretaria da Rede Nacional de Altos Estudos em Segurança Pública (RENAESP/SE).
- **IMPORTANTE:** Os aprovados no presente certame, após convocação, deverão comprovar residência na Região Metropolitana de Aracaju/SE e apresentar toda documentação exigida pela fundação. Em momento posterior, serão encaminhados para avaliação médica admissional.

Somente os candidatos que apresentarem toda documentação e forem considerados aptos nos exames médicos admissionais poderão ser contratados.

Em caso de desistência do candidato após convocação, formalizar no prazo de 05 (cinco) dias úteis no endereço de inscrição.

IV - Pré-requisitos para os candidatos:

- Ter concluído curso superior em qualquer área.
- Contar com experiência na função de secretariado de, no mínimo, 06 (seis) meses.
- Ter participado por um período mínimo de 06 (seis) meses de algum curso de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* exercendo a função de secretariado, em alguma IES e em que tenha colaborado na confecção de relatórios, ofícios e outros documentos formais ligados à funcionalidade da vida acadêmica.

V - Critérios e meios de avaliação:

- Análise de currículo (05 pontos), conforme critérios do Anexo 1.
- Elaboração de um documento formal (Ofício, Comunicação Interna, Ata ou Relatório). (05 pontos), conforme critérios do Anexo 2.

VI – Dos Recursos:

O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados das etapas do Processo Seletivo deverá formalizá-lo, até 02 dias úteis após divulgado o resultado, na Secretaria da FAPESE, no seguinte endereço: Rua Lagarto nº 952, Bairro Centro, Aracaju/SE-CEP 49.010-390.

VII - CRONOGRAMA do Processo Seletivo Simplificado:

- **DAS INSCRIÇÕES:**

- **Forma:** Entrega de Ficha de Inscrição (Anexo 03) e do Currículo Vitae devidamente comprovado.
- **Local:** Universidade Federal de Sergipe-Centro de Educação e Ciências Humanas-Bloco Departamental III, sala 001. No horário de 8h às 12h-.
- **Período:** 04/11 a 06/11/2013

- **Análise de pré-requisitos:** 07/11/2013

- **Prova:** 08/11/2013-Elaboração de um documento formal (Ofício, Comunicação Interna, Ata ou Relatório)

- **Local da prova:**-Universidade Federal de Sergipe-Centro de Educação e Ciências Humanas-Sala 01. No horário de 8h às 12h e das 14h às 17h.

- **Divulgação do resultado:** 12/11/2013

- **Prazo de recursos:** 13 e 14/2013

- **Homologação do resultado:** 19/11/2013

VIII – Prazo de Validade do Processo Seletivo

- 06 meses prorrogáveis por igual período.

(o original encontra-se assinado)

Profª MSc. Joelina Souza Menezes
Coordenador do Projeto

ANEXO 1

PONTUAÇÃO DO CURRÍCULUM VITAE*

Item		Pontuação	Pontuação máxima
1. Experiência Profissional	Tempo efetivo de exercício na área de secretariado	02 pontos por ano completo	5,0
	Tempo efetivo de exercício em outra área	0,5 ponto por ano completo	
2. Formação Complementar	Curso na área de secretariado ou área afim	02 pontos por curso com carga horária igual ou superior a 60 h	3,0
	Curso em outras áreas	0,5 ponto por curso com carga horária igual ou superior a 60 h	
3. Atividades acadêmicas	Apresentação de trabalho em evento científico	0,5 ponto por trabalho	2,0
	Bolsista de iniciação científica, de iniciação à docência, monitoria, etc.	0,5 ponto por semestre	
TOTAL DE PONTOS			10,0

* Os itens serão pontuados apenas com as devidas comprovações apresentadas.

ANEXO 2

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO- ELABORAÇÃO DE DOCUMENTO FORMAL

Item	Pontuação
Estrutura padrão do Documento conforme a diagramação formal a ser observada.	Até 2,5
Presença dos componentes do Documento Padrão Ofício como o tipo e número de expediente, identificação do signatário e outros elementos formais de emprego regular.	Até 2,5
Redação caracterizada pelo uso correto e adequado da linguagem formal, com observância do rigor ortográfico e estilo impessoal.	Até 2,5
Exposição clara, objetiva e concisa do objeto de que trata o Documento Oficial.	Até 2,5

ANEXO 3

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ **Sexo:** _____

Natural de (Cidade / Estado): _____

CPF: _____ **RG:** _____ **Órgão Emissor:** _____ **UF:** _____

Endereço Residencial: _____

CEP: _____ **Cidade:** _____ **Estado:** _____

Telefone: _____ **Celular:** _____

E-mail: _____

Curso Superior: _____ **Instituição:** _____

Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas acima.

Aracaju, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do (a) Candidato (a) ou de seu Representante