

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2017

A CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO RIO GRANDE DO SUL S.A. – CEASA/RS, de acordo com a autorização constante na Lei Estadual Nº 14.941, de 10 de Novembro de 2016, torna público que realizará um Processo Seletivo Simplificado para contratações emergenciais, através de Prova de Títulos, para a contratação de pessoal, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, na forma da Lei Federal nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998, pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, para provimento de empregos públicos no Quadro de Pessoal da CEASA/RS, para os empregos de Técnico Científico Classe X, Nível inicial, com funções inerentes aos empregos de Administrador, Advogado, Contador, Engenheiro Civil, e Auxiliar Técnico de - Manutenção II (Eletricista), Classe VI, de acordo com as normas deste Edital, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de 05 (cinco) vagas de empregos temporários, em caráter de emergência, na CEASA/RS.
- 1.2. A relação dos empregos, o número de vagas, o número de horas semanais, a remuneração mensal, a escolaridade e demais requisitos para a inscrição estão relacionados no Anexo I – “Funções, Pré-Requisitos, Local de Lotação e Número de Vagas”, deste Edital.
- 1.3. As atribuições dos empregos estão relacionadas no Anexo II – “Atribuições dos Empregos”, deste Edital.
- 1.4. Considerando o número de vagas ofertadas não há previsão de reserva de vagas para cotistas: Pessoas com Deficiência e Negros, de acordo com a legislação vigente.

2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1. A divulgação oficial das informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através de publicações de editais ou avisos no Diário Oficial do Estado. Estas informações, bem como os editais, avisos e listas de inscrições homologadas e de classificação também estarão à disposição dos interessados, na Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS, na Av. Fernando Ferrari, n.º 1001, em Porto Alegre/RS, e na Internet, nos sites www.ceasa.rs.gov.br e www.fundatec.org.br.
- 2.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, tais como: avisos, editais, datas, período e forma de encaminhamento dos documentos para a Prova de Títulos, resultados, retificações, prazos para recursos e outras informações que serão divulgadas nos locais indicados no subitem 2.1 deste Edital bem como o preenchimento dos: Anexo III – “Formulário e Requerimento de Inscrição”, Anexo III – “Formulário de Formação Profissional” e o Anexo IV – “Formulário de Experiência Profissional”.
- 2.3. O desconhecimento do conteúdo deste Edital e de eventuais retificações não poderá ser utilizado como justificativa para sanar eventuais prejuízos que o candidato venha a ter, em face desse desconhecimento.

3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado para a contratação emergencial por tempo determinado será constituído das fases abaixo relacionadas.

Fase 1 – Realizar a inscrição no período indicado no Cronograma - Anexo V deste Edital, preencher e enviar os Formulários constantes nos Anexos III ou IV para a FUNDATEC.

Fase 2 – Homologação das inscrições.

Fase 3 - Nota Preliminar dos Títulos. Abertura do período de recursos quanto à homologação das inscrições e a Nota Preliminar dos Títulos.

Fase 4–Análise dos recursos e Publicação da Lista de Classificação Final e homologação do Processo Seletivo Simplificado.

4. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

4.1.As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

4.2. Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução e acessar processo Seletivo Simplificado nº 01/2017” da CEASA/RS. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Processo.

4.3. As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

4.3.1. O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

4.3.2. Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 4.18 deste Edital.

4.3.2.1. Serão canceladas as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

4.4. Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

4.5. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

4.5.1 O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição poderá ter a sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4.6. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob às penas da lei.

4.7. A FUNDATEC encaminha ao candidato um e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais,

além das publicações em jornal local e/ou no Diário Oficial do Estado.

4.8. O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Simplificado da CEASA/RS mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do emprego, conforme Anexo I deste Edital.

4.9. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

4.10. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição e nos Anexos III – Formulário de Formação Profissional e IV – Formulário de Experiência Profissional, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de emprego não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.10.1. Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

4.11. O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do emprego para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

4.12. Caso o candidato inscreva-se para mais de um emprego, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.

4.12.1. Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo emprego, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

4.12.2. Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como descrito no item 4.14.

4.13. Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

4.14. Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente aos custos de tarifas bancárias.

4.15. A opção pelo emprego deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

4.15.1. Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

4.16. É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

4.17. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na Listagem Definitiva de Inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a FUNDATEC, mediante contatos disponíveis no site.

4.18. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

4.18.1. Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 182,41;
- b) Nível Médio Completo: R\$ 80,00.

4.19. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

São requisitos para a inscrição, constituindo condições de ingresso:

- a) tomar conhecimento deste Edital e de seus Anexos, a fim de certificar-se de que preenche os requisitos obrigatórios e as condições exigidas para a contratação, que constam neste subitem 4.19 Edital;

- b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art.12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições deste Processo Seletivo Simplificado, ou ser estrangeiro em situação regular no território nacional, dentro do prazo das inscrições e conforme o estabelecido na Lei Estadual Complementar nº 13.763/2011;
- c) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da convocação para a contratação;
- d) possuir a escolaridade exigida para o emprego, conforme consta no Anexo I deste Edital, até a data da convocação para a contratação;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais até a data da convocação para a contratação;
- f) não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos até a data da convocação para a contratação;
- g) estar regularizada a situação com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino, até a data da convocação para a contratação;
- h) gozar de boa saúde física e mental a ser comprovada através de exame médico por ocasião da convocação para a contratação;
- i) caso o candidato seja estrangeiro, deverá apresentar, no ato da convocação para a contratação, os documentos de validade conforme legislação em vigor.

4.19.1. Por ocasião da contratação, os candidatos classificados deverão apresentar os demais documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados no item **4.19*** deste Edital e outros que a legislação exigir.

4.19.2. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

**Alterado em 23/01/2017.*

4.20. ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA*

4.20.1. De conformidade com a Lei Estadual nº 13.320, de 21 de dezembro de 2009, os candidatos com deficiência que tiverem renda mensal per capita familiar de até 1,5 (um e meio) salário mínimo nacional podem pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.20.2. Para obter a isenção, os candidatos com deficiência que se enquadrarem no item anterior, deverão providenciar a inscrição provisória no site da Fundatec, preencher o formulário disponível no Anexo VI do Edital de Abertura, imprimir uma cópia do boleto bancário, juntamente com uma cópia da carteira de identidade, atestado médico (original ou cópia autenticada), fornecido por profissional cadastrado pelo Sistema Único de Saúde – SUS, que comprove a deficiência, devendo constar obrigatoriamente o CID e comprovante de renda mensal familiar, atestando que recebe até um salário mínimo e meio nacional per capita e certidão de nascimento/casamento dos dependentes.

4.20.2.1. Para a comprovação da renda mensal, o candidato deverá entregar cópia dos contracheques demonstrativos de pagamento próprio fornecido pelo empregador, dos meses de dezembro/2016 e janeiro/2017 e cópia da carteira de trabalho (página da identificação, página do último contrato de trabalho e página da última alteração salarial). Nos casos de autônomo, apresentar declaração firmada sob as penalidades da lei, informando de que a atividade laborativa exercida não ultrapassa a renda máxima exigida por lei para fazer jus à isenção.

4.20.2.2. Para a comprovação da renda familiar, o candidato deverá apresentar certidão de nascimento, certidão de casamento ou de união estável, cópia dos documentos descritos no subitem 4.20.2.1 dos outros

membros da família que contribuem na renda familiar.

4.20.3. A documentação mencionada no item anterior deverá ser remetida **via sedex** ou entregue pessoalmente na Fundatec, sito a Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 - Partenon, em Porto Alegre, nos dias 25 a 27/01/2017, no horário das 9h às 17h, em dias úteis.

4.20.3.1 No caso de envio por sedex valerá a data do carimbo de postagem do Correio.

4.20.4. A Fundatec não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do SEDEX a essa instituição.

4.20.5. O preenchimento correto do formulário e a apresentação dos documentos são de inteira responsabilidade do candidato.

4.20.6. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto Nacional nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.20.7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao (à) candidato (a) que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação; e
- c) não observar a forma e o prazo estabelecidos nesse Edital.

4.20.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição por fax ou por correio eletrônico.

4.20.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Fundatec.

4.20.9.1. A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data determinada no Cronograma de Execução, no site da Fundatec www.fundatec.org.br.

4.20.10. Haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, conforme período informado no cronograma de execução.

4.20.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição, imprimir o boleto bancário para pagamento até o dia 16/02/2017, conforme procedimentos descritos nesse Edital.

4.20.12. A Fundatec, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção.

4.20.13. Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém efetue o pagamento do boleto bancário, o valor referente a taxa paga não será devolvido.

**Inserido em 23/01/2017.*

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições efetuadas para os empregos previstos neste Processo Seletivo Simplificado serão examinadas e julgadas pela Comissão do Processo Seletivo.

5.2. Será indeferida a inscrição do candidato que não preencher corretamente o Requerimento de Inscrição, no site da Fundatec, ou que não encaminhar os Anexos III ou IV devidamente preenchidos, na forma e período indicado neste Edital, Anexo V.

5.3. A homologação dos pedidos de inscrição será dada a conhecer por meio de Edital. Aos não homologados cabe recurso que deverá ser formulado conforme o previsto no item 7 deste Edital.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. A prova de títulos será aplicada a todos os candidatos homologados cuja relação será divulgada em Edital específico em data prevista conforme Anexo V – Cronograma de Execução.

6.1.1. A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

6.2. Consideram-se Títulos, para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, os documentos relacionados nas tabelas do item 6.4 deste Edital, referentes a formação profissional e a experiência profissional obtida até a data da publicação deste Edital.

6.3. Os Títulos serão avaliados na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme a tabela 6.4 deste Edital e a Nota dos Títulos corresponderá à soma de pontos atribuídos a cada item.

6.4. TABELAS DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

TABELA 1 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Administrador, Advogado, Contador e Engenheiro Civil)				
FORMAÇÃO PROFISSIONAL				
Títulos			Pontuação por Título	Pontuação Máxima
1 – Curso de Graduação (na área de atuação do emprego)	Tempo de Formação	De 3 anos a 5 anos	2,00	4,00
		Acima de 5 anos	4,00	
2 – Curso de Pós-Graduação (na área de atuação do emprego)	Especialização <i>Lato Sensu</i>		5,00	9,00
	Mestrado		7,00	
	Doutorado		9,00	
3 – Curso Específico para função	Curso na área de Fiscalização de Contratos Administrativos	Carga horária mínima de 40h	3,00	3,00
4 – Cursos de Formação Complementar	Cursos de atualização profissional, realizados após a graduação, na área de atuação do emprego.	Carga horária de 20h a 40h	1,00	4,00
		Carga horária de 41h a 180h	2,00	
		Carga horária superior a 180h	3,00	
Pontuação máxima para Formação Profissional			20,00	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
Área de Atuação	Tempo de Experiência		Pontuação	Pontuação Máxima
5 – Área Privada	Comprovação profissional, em atividades relacionadas com as atribuições específicas a do emprego, descritas no Anexo II. Somente serão considerados como experiência atividades exercidas após a data de registro no conselho de classe.	Semestre (180 dias)	2,00	20,00
6 – Área Pública (Administração Direta e Indireta)			5,00	60,00
Pontuação máxima para Experiência Profissional			80,00	
Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)			100 Pontos	

TABELA 2 – CARGO DE NÍVEL MÉDIO				
(Auxiliar Técnico de Manutenção II)				
FORMAÇÃO PROFISSIONAL				
Títulos			Pontuação por Título	Pontuação Máxima
1 – Cursos Específicos para função	Curso de Eletricista	Carga horária mínima de 30h	10,00	10,00
	Curso de NR10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade	Carga horária mínima de 40h	10,00	10,00
2 – Cursos de Formação Complementar	Cursos de atualização profissional na área de atuação do emprego.	Carga horária de 20h a 40h	2,00	10,00
		Carga horária de 41h a 180h	3,00	
		Carga horária superior a 180h	4,00	
Pontuação máxima para Formação Profissional			30,00	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
Ramo de Atuação	Tempo de Experiência		Pontuação	Pontuação Máxima
3–Linhas de média e alta de tensão (até 25 kV)	Comprovação profissional, em atividades relacionadas com as atribuições específicas do emprego, descritas no Anexo II.	Semestre (180 dias)	3,00	30,00
4–Linhas de baixa tensão (tensões nominais de 380/220V, 220/127V e 220V)			4,00	40,00
Pontuação máxima para Experiência Profissional			70,00	
Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)			100 Pontos	

6.5. LOCAL E FORMA DE ENTREGA OU DE ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS:

6.5.1. Os formulários para Avaliação dos Títulos, Anexo III ou IV, depois de preenchidos, juntamente com a documentação exigida, poderão ser enviados pelo correio, via sedex, ou entregues pessoalmente no Setor de Concursos da FUNDATEC, em envelope lacrado e identificado, no endereço e período indicado no subitem 4.1 deste edital, no horário das 9 h às 12 h e das 14 h às 17 h, de segunda a sexta-feira.

6.5.2. O envelope deve ser enviado ou entregue para o seguinte endereço:

Setor de Concursos da Fundatec.

Processo Seletivo Simplificado Edital Nº 001/2017

Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Partenon.

Porto Alegre/RS – CEP. 91.410-000

6.5.3. O candidato deverá providenciar cópias reprográficas autenticadas em Cartório de todos os documentos, devendo ser colocados em um envelope do tamanho aproximado de 24 cm por 34 cm (A4).

6.5.4. O envelope poderá ser entregue por outra pessoa, devendo o formulário estar, no entanto, devidamente assinado pelo candidato.

6.5.5. A pessoa que receber os documentos da Prova de Títulos no Protocolo da FUNDATEC será responsável somente pelo recebimento do envelope fechado contendo os documentos, não lhe cabendo responsabilidade pela sua avaliação, conferência ou envelopamento.

6.6. DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

6.6.1. Forma de comprovar a Formação Profissional referente a Cursos

a) **Cursos de Graduação, de Pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado:** devem ser comprovados através de cópia do diploma devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o diploma, poderá ser apresentada documentação de que o curso efetivamente está concluído, expedida pela instituição responsável pelo curso, contendo a assinatura do responsável.

a.1) Para a comprovação da conclusão de cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em nível de Mestrado será aceito diploma registrado ou certidão de conclusão, expedido por instituição cujo curso seja devidamente reconhecido pela CAPES/MEC ou com validade no Brasil.

a.2) Para receber a pontuação relativa aos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* em nível de Especialização serão aceitos somente o certificado ou certidão expedida por instituição reconhecida, no qual conste a carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, conforme as normas do Conselho Nacional de Educação.

a.3) Não serão aceitos protocolos de requerimento de certificado de conclusão do curso.

b) **Cursos de Atualização, Aperfeiçoamento ou Extensão:** devem ser comprovados através de certificados, atestados ou declaração de conclusão do curso, com o nome da instituição que realizou o curso, contendo também a data de início e de término do curso (abrangendo todas as suas fases), a carga horária, o conteúdo desenvolvido e a assinatura do responsável.

6.6.2. Forma de comprovar a Experiência Profissional

6.6.2.1. A experiência profissional prevista no item 6.4 deve ser comprovada através de um dos documentos descritos neste item, de forma inequívoca, sem emendas ou rasuras.

6.6.2.2. Para os cargos de Nível Superior, a comprovação da experiência profissional, juntamente com os documentos mencionados abaixo, é necessário que o candidato encaminhe cópia autenticada da carteira de registro no órgão de classe, ou declaração de vínculo, emitida pelo Conselho, quando couber.

6.6.2.3. A Experiência profissional prevista na Tabela 6.4 deste Edital deve ser comprovada através da seguinte forma:

FORMA DE COMPROVAÇÃO 1:

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), da parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com a data de início e fim, se for o caso), e

-Declaração* do empregador que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

FORMA DE COMPROVAÇÃO 2:

Para trabalhos como autônomo:

- Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) (só será aceita com a apresentação dos meses recebidos),
- Declaração* do contratante que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço, equivalente ao período de pagamento dos recibos (RPA), e
- Contratado de Prestação de Serviços.

FORMA DE COMPROVAÇÃO 3:

Para trabalhos realizados como pessoa jurídica:

- Contrato de Prestação de Serviços, e
- Declaração* do contratante que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço,

FORMA DE COMPROVAÇÃO 4:

- Certidão do acervo técnico ou similar a ser expedida pelo Conselho Profissional respectivo, cujo documento comprobatório deve ser oficial (papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável) e identificar claramente as atividades básicas desenvolvidas e o período em que o candidato prestou os serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

FORMA DE COMPROVAÇÃO 5:

- Certidões ou atestados de órgãos públicos, em papel com timbre, carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, descrição das atividades básicas desenvolvidas e o período, considerando a data de início e de término (dia, mês e ano), em que as desempenhou.

Observação: A comprovação da experiência profissional no serviço na administração pública será feita somente por meio de declaração do órgão empregador.

FORMA DE COMPROVAÇÃO 6:

- Certidão de Prática Forense fornecida pelo Fórum, ficando limitado para fins de pontuação a 01 (um) processo judicial por semestre.

* **Observação:** As declarações apresentadas pelo candidato devem:

- conter nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato); descrição do emprego/função/cargo exercido;
- informar o período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- descrever a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades básicas desenvolvidas;
- ser emitidas em papel com timbre, carimbo, data de emissão do documento;
- ser assinadas por responsável da instituição com firma reconhecida em cartório;
- conter o tipo de linha de tensão da rede elétrica, no qual o candidato trabalhou, para o cargo de Auxiliar Técnico de Manutenção II.

6.6.2.4. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa.

6.6.2.5. Considerar-se-á experiência profissional a atividade desenvolvida na função do cargo pleiteado.

6.6.2.6. Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues ou encaminhados, não serão considerados.

6.7. INFORMAÇÕES SOBRE OS TÍTULOS

6.7.1. Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do emprego correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto no item 6.4 deste Edital.

6.7.2. Serão considerados apenas os títulos obtidos até a publicação deste Edital de Abertura.

6.7.3. Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de encaminhar a relação de documentos comprobatórios, conforme Anexos III ou IV.

6.7.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

6.7.5. Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.

6.7.6. Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de semestres completos, considerando o período de 180 (cento e oitenta) dias. Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes.

6.7.7. Serão aceitos comprovantes de participação em cursos pela Internet, quando reconhecidos pelo MEC e que tenham o código de autenticidade eletrônica, e com a carga horária mínima prevista neste Edital.

6.7.8. Não serão computadas como experiência profissional as atividades de docência.

6.7.9. O certificado ou diploma de graduação expedido por universidade estrangeira deverá estar revalidado por universidade pública brasileira que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação (artigo 48, §§ 2.º e 3.º, da Lei Federal n.º 9.394/1996).

6.7.10. Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão vir acompanhados da tradução dos mesmos, feita por tradutor juramentado, exceto aqueles apresentados em língua espanhola.

6.7.11. Não será valorizado o tempo de serviço de estágio, bolsa de estudos ou de trabalho, ou de participação em cursos (ou eventos similares), quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos e que forem requisitos para a conclusão dos mesmos.

6.7.12. Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá ser encaminhado, também, um comprovante de alteração de nome, sob pena de esses documentos não serem considerados.

6.7.13. Não serão considerados títulos apresentados fora do prazo, ou de forma diferente à estabelecida neste Edital.

6.7.14. A escolha dos Títulos para cada item, observada a quantidade máxima estipulada nas tabelas constante no subitem 6.4 deste Edital, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca avaliará os Títulos no item indicado pelo candidato no Anexo III ou IV.

6.7.15. Concluído o prazo estabelecido para entrega dos Títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos apresentados ou encaminhados no período determinado para a entrega dos títulos.

6.7.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

6.8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS

6.8.1. Os Títulos encaminhados que não preencherem os requisitos descritos neste Edital e naqueles divulgados em editais próprios serão desconsiderados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

6.8.2. O mesmo Título não será valorado mais de uma vez.

6.8.3. No mesmo documento poderão constar comprovantes referentes a 1 (um) ou mais eventos. Entretanto, o mesmo documento não receberá dupla valoração.

6.8.4. Não serão pontuados os títulos:

- a) do candidato que não entregar a relação de documentos comprobatórios, conforme Anexo III ou IV;
- b) de cursos não referenciados na relação entregue pelo candidato;
- c) do candidato que discriminar os documentos no item incorreto, pois a escolha dos documentos para cada item, observada quantidade máxima estipulada na tabela de Títulos, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Examinadora analisará os documentos no item indicado no Formulário da Relação de Títulos Entregues.
- d) sem relação direta com as atribuições do cargo;
- e) considerados requisitos de escolaridade do cargo;
- f) de carga horária inferior ao determinado no subitem 6.4;
- g) sem carga horária definida;
- h) dos certificados sem descrição da data de realização;
- i) não apresentados em cópia autenticada ou sem apresentação do código de autenticidade eletrônica;
- j) concluídos fora do prazo determinado (após a data de publicação deste Edital de Abertura);
- k) com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação de documento que comprove a alteração do nome civil;
- l) que se refere a cursos preparatórios;
- m) que se refere a realização de estágios;
- n) de atuação como docente;
- o) sem tradução da língua estrangeira;
- p) de disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (Graduação e Pós-Graduação);
- q) de cursos não concluídos;
- r) de atuação como monitor, palestrante, membro de comissão; coordenador ou execução/organização de palestras/cursos;
- s) do candidato que não tiver participado como ouvinte, aluno ou participação de projetos de cunho social (coordenador ou bolsista).
- t) ilegíveis;
- u) de experiência profissional declarados sem a data de início e fim da prestação de serviço;
- v) de experiência profissional, de quem não apresentar cópia da comprovação do registro do candidato no Conselho de Fiscalização do Exercício da Profissão, para os cargos de nível superior,
- w) de experiência profissional, declarados sem o reconhecimento de firma do representante legal da instituição, quando for o exigido.

6.8.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS e da FUNDATEC.

7. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

7.1. Os resultados de todas as Fases do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados através de editais e avisos conforme consta no subitem 2.1 deste Edital. As listas com as notas estarão à disposição na Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS, na Av. Fernando Ferrari, 1001, em Porto Alegre, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h e pela Internet, através dos sites www.ceasa.rs.gov.br e www.fundatec.org.br.

7.2. O candidato poderá interpor recurso administrativo referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 01/2017, no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme estabelecido no respectivo edital.

7.3. Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

7.4. Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

7.5. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

7.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

7.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

7.6.2. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

7.7. O preenchimento do Formulário de Recurso é de inteira responsabilidade do candidato. Deverão ser respeitados os prazos de entrega previstos neste edital.

7.8. O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado conforme previsto no subitem 2.1 do presente Edital.

7.9. Após a manifestação circunstanciada da Comissão do Processo Seletivo, o resultado do recurso interposto será publicado oficialmente, encerrando-se a instância recursal administrativa.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. As Notas Preliminares dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado serão obtidas pela soma dos pontos obtidos nas diversas alíneas do Anexo III– Formulário de Formação Profissional e do Anexo IV – Formulário de Experiência Profissional, conforme subitem 6.4 deste Edital.

8.2. A Lista de Classificação do Processo Seletivo Simplificado será publicada após a análise dos Títulos entregues. A Classificação Final será dada pela ordem decrescente da nota obtida na Prova de Títulos.

8.3. Na hipótese de igualdade de pontos na nota obtida na Prova de Títulos, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate, para fins de classificação, a seguir especificados:

a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, na data do encerramento das inscrições.

b) No caso da participação de estrangeiros, os cidadãos brasileiros terão precedência.

c) Maior idade.

8.4. Persistindo o empate, após aplicadas as regras do item 8.5 deste Edital, o desempate se fará por meio de sorteio público, com chamamento dos interessados para presenciarem o ato, mediante edital publicado no Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de três dias úteis da data de sua realização.

9. DA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

9.1. A contratação emergencial, por tempo determinado, dos candidatos classificados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, publicada oficialmente pela Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS, conforme o item 2 deste Edital.

9.2. Os aprovados serão admitidos pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

9.3. A contratação dos classificados fica condicionada à comprovação de aptidão física e mental, a qual será verificada através de exames médicos admissionais.

9.4. Ficará impedido de ser contratado, na forma da lei, o candidato que exerça emprego ou função na Administração Pública, conforme previsto no Artigo 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal e legislação complementar.

10. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS QUE OS CANDIDATOS CONVOCADOS DEVERÃO APRESENTAR PARA ADMISSÃO NO EMPREGO E OUTROS QUE ALEGISLAÇÃO EXIGIR

10.1. No ato da convocação para a contratação, os candidatos devem possuir os requisitos abaixo relacionados e apresentar os documentos correspondentes, os quais somente serão válidos se o candidato tiver direito aos mesmos nos prazos previstos neste Edital.

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social,

b) Carteira de Identidade,

c) Comprovante de Pessoa Física – CPF,

d) Título de Eleitor,

e) Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral,

f) Cadastro do PIS ou PASEP,

g) Certificado de Reservista (Sexo Masculino),

h) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento/Divórcio,

i) Certidão Negativa dos Distribuidores Civil e Criminal da Justiça Federal e Estadual (Atestado de Bons Antecedentes),

j) Certidão de Nascimento dos Filhos,

k) Comprovante de Escolaridade ou Diploma (Devidamente Registrado e Expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo MEC),

l) Registro Profissional (original ou cópia autenticada), quando exigido,

m) Comprovante de endereço residencial (podendo ser cópia de contas de água, luz, telefone, correspondência recebida de instituição bancária ou comercial). O comprovante deve estar no nome do candidato, caso contrário, deverá anexar declaração do titular da respectiva conta, com firma reconhecida em cartório, informando que reside no local.

n) 2 Fotos 3X4.

10.2. Será eliminado, de imediato, o candidato que não possuir, na data estipulada neste Edital, ainda de mínima de 18 (dezoito) anos, a escolaridade e a documentação exigida neste Edital.

10.3. Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos.

11. VALIDADE

11.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital terá validade de 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por igual período.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato importará o pleno conhecimento das instruções deste Edital e dos termos da Lei Estadual Nº 14.941/2016.

12.2. Os candidatos serão aproveitados observando-se, estritamente, a ordem de classificação no respectivo emprego e de acordo com as necessidades da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS.

12.3. A habilitação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito à sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e às possibilidades da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS.

12.4. A Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS poderá solicitar informações e documentação adicional aos candidatos, quando julgar necessário, bem como promover diligências para esclarecimentos de eventuais questões.

12.5. O candidato classificado e aprovado neste Processo Seletivo Simplificado será convocado através de AR – Aviso de Recebimento e de edital publicado no Diário Oficial do Estado, a manifestar-se quanto à aceitação da vaga e terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data subsequente ao recebimento do AR, para confirmar sua aceitação. O prazo para a apresentação dos documentos de comprovação de requisitos (subitem 10) é de 03 (três) dias úteis, a partir da data da convocação por AR. A documentação será analisada pela Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS quanto ao cumprimento dos requisitos exigidos no Processo Seletivo Simplificado e, se cumpridos, o candidato será chamado para a apresentação dos demais documentos indispensáveis a qualquer admissão e para a realização de exame médico admissional. Estando apto, deverá assumir, imediatamente, suas funções na Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS, salvo outras deliberações por parte desta.

12.6. No impedimento de assumir a vaga no prazo previsto, deverá o candidato encaminhar comunicado por escrito, protocolado na Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao recebimento do AR – Aviso de Recebimento. Neste caso, fica a critério da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS convocá-lo novamente, desde que o Processo Seletivo Simplificado se encontre em validade e todos os candidatos do respectivo emprego tenham sido convocados em primeira chamada. No caso de não atendimento ao ato convocatório no prazo previsto e, não ocorrendo a comunicação por escrito, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado. Em caso de desistência da vaga ou do não atendimento ao ato convocatório, no prazo previsto, caberá à Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS o direito de convocar o próximo candidato classificado.



12.7. O candidato classificado deverá comunicar, por escrito, à Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS qualquer mudança de endereço, sob pena de, não sendo encontrado, ser considerado desistente deste Processo Seletivo Simplificado. A alteração de endereço deverá ser protocolada na Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS, na Av. Fernando Ferrari, 1001, Porto Alegre.

12.8. O contrato poderá ser rescindido em qualquer tempo, caso for constatada declaração falsa ou inexata em documentos apresentados pelo candidato.

12.9. Ocorrendo, por parte do contratado em caráter emergencial, desistência, ou desatendimento de requisito legal ou regulamentar, poderá a Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. –CEASA/RS substituir o desistente, convocando o próximo candidato, classificado no respectivo emprego, para preenchimento da vaga, pelo prazo restante de que trata a Lei.

12.10. Os casos omissos e não contemplados neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS.

13. ANEXOS

- a) Anexo I – Funções, Lotação, Carga Horária e Pré-Requisitos;
- b) Anexo II – Atribuições dos Empregos;
- c) Anexo III – Formulário de Entrega de Títulos – Nível Superior;
- d) Anexo IV – Formulário de Entrega de Títulos – Nível Médio;
- e) Anexo V – Cronograma de Execução;
- f) Anexo VI – Formulário de Requerimento de Isenção.

Porto Alegre, 18 de janeiro de 2017.

Ernesto da Cruz Teixeira

Diretor Presidente da

Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS

ANEXO I

FUNÇÕES, PRÉ-REQUISITOS, LOCAL DE LOTAÇÃO E NÚMERO DE VAGAS

Descrição Sintética (para todas as funções constantes neste Processo Seletivo)					
Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, nas áreas de competência da CEASA/RS, com lotação na Rua Fernando Ferrari, 1001, Anchieta, em Porto Alegre/RS, podendo haver, por necessidade de serviço e designação superior, deslocamentos para desempenho de atividades inerentes às funções.					
Descrição Analítica					
CÓD.	FUNÇÃO*	PRÉ-REQUISITOS	LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
01	Administrador	Ensino Superior completo em Administração e registro CRA/RS.	Diretoria Administrativa Financeira	40 h/s	01
02	Advogado	Ensino Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais e registro na OAB/RS.	Presidência	40 h/s	01
03	Contador	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC/RS.	Diretoria Administrativa Financeira	40 h/s	01
04	Engenheiro Civil	Ensino Superior completo em Engenharia Civil e registro no CREA/RS.	Diretoria Técnica Operacional	40 h/s	01
05	Auxiliar Téc. Manutenção II (Eletricista)	Ensino Médio: 2º Grau Completo com experiência mínima de 03 anos na função.	Diretoria Técnica Operacional	40 h/s	01

*A remuneração para o Emprego de “Técnico Científico Classe X”, Nível Inicial, será de R\$ 6.026,62 (Seis mil, e vinte e seis reais e sessenta e dois centavos), para carga horária semanal de 40 horas. A remuneração para o Emprego de “Auxiliar Téc. Manutenção II (Eletricista), Classe VI”, Nível Inicial, será de R\$ 2.597,13 (Dois mil, quinhentos e noventa e sete reais e treze centavos), para carga horária semanal de 40 horas.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS

ADMINISTRADOR– CBO 2521-05

Descrição Sintética das Tarefas:

1. Planejar, organizar, controlar e assessorar a organização nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
2. Implementar programas e projetos;
3. Elaborar planejamento organizacional;
4. Acompanhar e representar a CEASA/RS em Juízo, por delegação do Diretor-Presidente, na condição de preposto ou testemunha, em processos judiciais ou administrativos em que a mesma participe como autora, ré ou parte interessada;
5. Acompanhar, junto aos órgãos da administração estadual, a tramitação de atos ou documentos de interesse da CEASA/RS;
6. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.
7. Emitir pareceres.
8. Participar como gestor de contratos administrativos da CEASA/RS;
9. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego;
10. Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

ADVOGADO– CBO 2410-05

Descrição Sintética das Tarefas:

1. Atuar em processos oriundos da relação de emprego e nas demais áreas do direito, como civil, trabalhista, tributário, empresarial, penal no interesse da Empresa e, em processos administrativos.
2. Mediar questões, extrajudicialmente, analisando legislação para atualização e implementação, assessorando negociações da empresa com o sindicato, trabalhadores, fornecedores e poder público quando necessário.
3. Zelar pelos interesses da empresa na manutenção e integridade de seus bens, facilitando negócios, preservando os interesses da empresa e comunidade, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
4. Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

CONTADOR– CBO 2512-05

Descrição Sintética das Tarefas:

1. Legalizar empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes;
2. administrar os tributos da empresa;
3. registrar atos e fatos contábeis;
4. controlar o ativo permanente;
5. gerenciar custos;
6. preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados;

7. elaborar demonstrações contábeis;
8. prestar consultoria e informações gerenciais;
9. realizar auditoria interna e externa;
10. atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia;
11. executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

ENGENHEIRO CIVIL – CBO 2142-05

Descrição Sintética das Tarefas:

1. Desenvolver projetos de engenharia civil e executar obras.
2. Planejar, orçar, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos.
3. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados.
4. Elaborar normas e documentação técnica.
5. Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar, coordenar e fiscalizar a execução de obras, construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço, bem como obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento.
6. Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnica gerencial.
7. Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos.
8. Emitir laudos e pareceres.
9. Fornecer dados estatísticos de sua especialidade.
10. Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidades econômicas e técnicas.
11. Executar ou supervisionar trabalhos topográficos, projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços em geral. Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos.
12. Examinar projetos e proceder as vistorias de construções e iluminação pública.
13. Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais.
14. Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira.
15. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego.
16. Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

AUXILIAR TÉCNICO DE MANUTENÇÃO II – CBO 7321-05

Descrição Sintética das Tarefas:

1. instalar equipamentos elétricos em geral, requisitando materiais e efetuando consertos com ferramentas próprias;
2. operar nas subestações, ligando disjuntores, trocando fusíveis, verificando falhas, substituindo peças defeituosas;
3. executar a instalação e/ou troca de luminárias, lâmpadas, tomadas, reatores, fusíveis, disjuntores, chaves de força, tubulações, cabos, etc. utilizando equipamento e ferramentas apropriadas;
4. recuperar, montar, regula e instalar aparelhos telefônicos;
5. consertar, instalar e substitui redes telefônicas, trocando peças, utilizando ferramentas apropriadas.
6. executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS – CARGO DE NÍVEL FORMAL
 (Auxiliar Técnico de Manutenção II)

Nome do Candidato(a): _____

Nº inscrição: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS						
FORMAÇÃO PROFISSIONAL						
Item	Nome do Curso		Carga Horária	Ano de Conclusão	Pontuação por Título	
1 – Curso Específico para função	(Eletricista)					
	(NR 10)					
2 – Cursos de Formação Complementar						
TOTAL DE PONTOS PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL (máximo 20)						
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL						
Item	Nome da Instituição		Data de Início	Data Final	Total de Dias	Total de Semestres
3 – Área Privada						

(Folha Frente)



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Item	Nome da Instituição	Data de Início	Data Final	Total de Dias	Total de Semestres
4 – Área Pública					
	TOTAL DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (máximo 80)				
TOTAL GERAL DE PONTOS (máximo 100)					

(Folha Verso)

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
 (Administrados, Advogado, Contador e Engenheiro Civil)

Nome do Candidato(a): _____

Nº inscrição: _____ Cargo: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS					
FORMAÇÃO PROFISSIONAL					
Item	Nome do Curso	Tempo de Formação		Pontuação por Título	
1 – Cursos de Graduação					
Item	Nome do Curso	Tipo de Curso		Pontuação por Título	
2 – Cursos de Pós-Graduação					
Item	Nome do Curso	Carga Horária	Ano de Conclusão	Pontuação por Título	
3 – Curso Específico para função (Curso na área de Fiscalização de Contratos Administrativos)					
4 – Cursos de Formação Complementar					
TOTAL DE PONTOS PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL (máximo 20)					
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Item	Nome da Instituição	Data de Início	Data Final	Total de Dias	Total de Semestres
5 – Área Privada					

(Folha Frente)



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Item	Nome da Instituição	Data de Início	Data Final	Total de Dias	Total de Semestres
6 – Área Pública					
TOTAL DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (máximo 80)					
TOTAL GERAL DE PONTOS (máximo 100)					

(Folha Verso)

ANEXO V
CRONOGRAMA

EVENTOS BÁSICOS	DATA
Publicação do Edital do Concurso Público	18/01/2017
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	18/01/2017 a 15/02/2017
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	25 a 27/01/2017
Resultado dos pedidos de solicitação de isenção da taxa de inscrição	01/02/2017
Período de recurso do resultado dos pedidos de solicitação de isenção da taxa de inscrição	03 a 07/02/2017
Resultado dos pedidos de solicitação de isenção da taxa de inscrição após recurso	10/02/2017
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	16/02/2017
Período para Entrega dos Títulos	18/01/2017 a 16/02/2017
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	24/02/2017
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	01 a 03/03/2017
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva	06/03/2017
Notas Preliminares da Prova de Títulos	17/03/2017
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Títulos	20 a 22/03/2017
Notas Definitivas da Prova de Títulos	30/03/2017
Lista de Classificação para Homologação dos Candidatos em ordem alfabética	31/03/2017
Lista de Classificação para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	31/03/2017
Edital de Classificação Final	31/03/2017

*Inserido em 23/01/2017.

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO*

De acordo com a Lei Estadual nº 13.153, de 16 de abril de 2009, os candidatos com deficiência que tiverem renda mensal familiar “per capita” de até 1,5 (um e meio) salário mínimo nacional podem pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

OBS: Para obtenção da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição o candidato além de providenciar a inscrição provisória, deverá preencher este requerimento de isenção, anexar os documentos comprobatórios e a cópia do boleto bancário de inscrição, conforme itens 4.20.2, 4.20.2.1. e 4.20.2.2 do Edital de Abertura.

INFORMAÇÕES SOBRE O CANDIDATO

NOME: _____ (nome completo, sem abreviatura)

DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____ (anexar cópia frente e verso do documento)

ESTADO CIVIL: _____ (em caso de casado anexar cópia da certidão de casamento)

CARGO PRETENDIDO: _____ Nº DE INSCRIÇÃO: _____

INFORMAÇÕES SOBRE MORADIA - Assinalar as pessoas que residem com o candidato

() PAI () MÃE () CÔNJUGE OU COMPANHEIRO () IRMÃOS - Quantos ? _____

() FILHOS - Quantos ? _____ () Outros, especificar: _____

CONDIÇÕES PROFISSIONAIS - Assinalar a situação correspondente ao candidato, cônjuge ou companheiro(a), se for o caso, mãe e/ou pai do candidato solteiro

	CÔNJUGE OU			
	CANDIDATO	COMPANHEIRO(A)	PAI	MÃE
Desempregado	()	()	()	()
Autônomo	()	()	()	()
Trabalhador com carteira assinada	()	()	()	()
Servidor público	()	()	()	()
Aposentado	()	()	()	()
Pensionista	()	()	()	()
Nunca trabalhou	()	()	()	()
Outros (especificar): _____				

Declaro que as informações prestadas neste documento são verdadeiras. Informo, ainda, que estou ciente de que, se comprovada a omissão ou a inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, fico sujeito às penalidades legais cabíveis. Estou ciente de que a falta parcial ou total de informações ou documentos é de minha inteira responsabilidade, sendo tal situação motivo para indeferimento desta solicitação.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato: _____

*Inserido em 23/01/2017.