

EDITAL Nº 077/2018 DE 20.11.2018

ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO – BIBLIOTECÁRIO - 2019

A Presidente da Fundação Faceli, mantenedora da Faculdade de Ensino Superior de Linhares - Faceli, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas, no período de **20 a 28/11/2018**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado objetivando subsidiar contratações temporárias de pessoal Técnico-administrativo – no cargo de **Bibliotecário** e composição de quadro de reserva, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, artigo 37 da Constituição Federal/88, em consonância com a **Lei nº 3.779 de 31 de outubro de 2018**.

1 - DO OBJETO DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO CONTRATO

A função, habilitação e requisitos exigidos, salário base, carga horária e número de vagas que serão objeto deste Processo Seletivo Simplificado encontram-se estabelecidos no quadro abaixo:

Função Temporária	Habilitação Exigida	Carga Horária Semanal	Vagas	Salário-base R\$
S04 - Bibliotecário	Curso Superior em Biblioteconomia (Bacharelado) com registro no Conselho Regional Biblioteconomia.	40 h	01	2.360,00

1.1 – O Processo visa, ainda, à composição de quadro de reserva para contratações temporárias na função acima referenciada, que consistirá no quantitativo de aprovados excedente ao número de vagas ofertadas no quadro acima, observando-se a pontuação obtida pelos(as) candidatos(as).

1.2 – São atribuições inerentes à função especificada aquela prevista em legislação própria, em comum acordo e obediência às normas na Lei Municipal nº 1347/90 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Linhares), a Lei Complementar nº 34/2016, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Faculdade de Ensino Superior de Linhares - Faceli.

1.3 – Fica ciente o(a) candidato(a) aprovado(a) e convocado(a) que deverá estar apto para exercer suas funções a fim de cumprir com o estabelecido pela Faceli, no que diz respeito à carga horária.

1.4 - A vigência do contrato de trabalho será de 04/02/2019 até o dia 31/12/2019.

1.5 - A cessação do contrato de trabalho, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

I - por iniciativa do(a) contratado(a);

II - por conveniência da Faceli, devidamente justificada;

III- por falta disciplinar cometida pelo(a) contratado(a), devidamente apurada mediante procedimento administrativo;

IV - por abandono do(a) contratado(a), caracterizado por falta ao serviço superior a 15 (quinze) dias corridos ou 30 (trinta) dias intercalados;

V - por insuficiência de desempenho do(a) contratado(a);

VI - quando o(a) contratado(a) não possuir perfil e/ou habilidades compatíveis com a função e o público a ser atendido.

1.6 - Além da remuneração, serão concedidos ao(à) candidato(a) contratado(a) benefícios, como vale-alimentação, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), reajustável segundo Percentual dado pela Prefeitura, e outros direitos e vantagens previstos nas Leis Municipal nº 2.936, de 31 de março de 2010 e a de n.º 3.101, de 31 de agosto de 2011.

2 – DAS RESERVAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.1 – Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, e de suas alterações e, nos termos do presente Edital, não serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento), tendo em vista o reduzido número de vagas ofertadas neste Edital.

3 - DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 – A inscrição das pessoas com deficiência será feita nas formas estabelecidas neste Edital, e caso o(a) candidato(a) necessite de atendimento especial, deverá informar na ficha de inscrição, juntando laudo médico, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 – As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser entregues na Secretaria Acadêmica da Faceli, situada, na Av. Presidente Costa e Silva, nº 177, Bairro Novo Horizonte, Linhares-ES, **de 08h às 21h, de segunda a sexta-feira no período de 20 a 28/11/2018.**

4.1.1 O(a) candidato(a) deverá inscrever-se pessoalmente, ou por meio de procuração com firma reconhecida, quando deverão ser apresentados os documentos exigidos neste Edital, em conformidade com as demais exigências.

4.1.2 **Às 21 horas do dia 28/11/2018**, último dia de inscrição, as pessoas que estiverem na fila receberão uma senha para realização da inscrição. Após este horário, só será atendido(a) quem estiver com a senha.

4.2 – Os(as) candidatos(as) participantes deste processo seletivo estão isentos do pagamento de taxa de inscrição.

4.3 – Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá ler o presente Edital, estar plenamente de acordo com suas normas e condições, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, **tendo o(a) candidato(a) plena responsabilidade pela conferência dos documentos apresentados e preenchimento da ficha de inscrição.**

4.3.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo(a) candidato(a) das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4 – O(a) candidato(a) deverá informar na Ficha de Inscrição a função pretendida.

4.5 – O(a) candidato(a) deverá listar no campo específico da Ficha de Inscrição os documentos apresentados, contando as folhas juntadas e informando no local específico.

4.6 – O(a) candidato(a) deverá ser brasileiro nato ou naturalizado, com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da inscrição, quando, deverá apresentar os documentos exigidos, listados no item 4.6.1, juntamente com a ficha de Inscrição disponível no **Anexo II** deste Edital, devidamente preenchida em letra legível, sem rasuras e sem omissão de dados solicitados, devendo ser assinada pelo(a) candidato(a) para anuência das informações ali prestadas e entregue no local de inscrição especificado neste Edital.

4.6.1 O(a) candidato(a) deverá apresentar no ato da inscrição, cópias simples dos documentos relacionados abaixo, exigidos como pré-requisito, bem como os títulos e a comprovação de tempo de trabalho. Caso haja necessidade, poderão ser solicitados os documentos originais, para efeito de conferência:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) CPF;
- d) Diploma e/ou Histórico Escolar e/ou comprovante de conclusão do nível de escolaridade mínimo exigido para a função, expedidos por Instituição de Ensino devidamente reconhecidos pelo MEC.

4.7 – Toda a documentação deverá ser entregue em envelope lacrado, com a ficha de inscrição na parte externa, devidamente preenchida.

4.8 – Terá a inscrição **INDEFERIDA**, sendo automaticamente eliminado(a) do Processo Seletivo Simplificado, o(a) candidato(a) que:

- a) não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisitos, comprovados em conformidade com este Edital;
- b) não apresentar a Ficha de Inscrição corretamente preenchida e assinada.

4.9 – **O(A) candidato(a) não poderá se inscrever no processo seletivo se estiver de licença especificada em lei, aposentado por invalidez ou tiver qualquer outro tipo de impedimento legal para exercer as funções do cargo.**

4.9.1 Será ineficaz a inscrição, sem prejuízo de apuração penal, se for verificada falsidade ou inexatidão nas declarações e/ou documentos apresentados pelo(a) candidato(a) podendo, a qualquer tempo, eliminá-lo do processo seletivo, anulando os atos decorrentes da inscrição e/ou rescindindo o contrato.

4.10 – Não serão aceitas pela Comissão, em hipótese alguma, cópias de documentos, ou quaisquer outros, em datas posteriores à inscrição.

4.11 – Os diplomas de Graduação e de Pós-Graduação *lato-sensu* e/ou *stricto-sensu* obtidos em instituições estrangeiras somente serão válidos se estiverem acompanhados de documentação comprobatória da revalidação por universidade pública brasileira, que tenha curso igual ou similar, devidamente reconhecido.

4.12 – A inscrição poderá ser feita por terceiro se o(a) próprio(a) candidato(a) assinar o requerimento, ou mediante procuração por instrumento particular, especificamente para esse fim, com firma reconhecida.

5 – DA PROVA DE TÍTULOS E DA COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO

5.1. Os(a) candidatos(a) ao cargo de **Bibliotecário** serão submetidos à PROVA DE TÍTULOS e COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE TRABALHO, que terá caráter classificatório, de acordo com a pontuação obtida.

5.2 – A entrega das cópias dos títulos/comprovação de tempo de trabalho e de formação complementar se dará no ato da inscrição, com apresentação dos originais para efeito de conferência, quando solicitada.

6 – DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS TÍTULOS E FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

6.1 - A pontuação atribuída aos candidatos seguirá os critérios de titulação e formação complementar especificados no **Anexo III**.

6.2 No que se refere à comprovação da titulação caso o(a) candidato(a) ainda não esteja de posse do diploma de especialista, mestre ou doutor, só serão aceitas as declarações de conclusão emitidas até **um ano antes da data de inscrição** no processo seletivo, contado a partir da data de defesa da monografia, dissertação ou tese.

7 – DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AO TEMPO DE TRABALHO

7.1 - A pontuação atribuída ao tempo de trabalho desenvolvido na função pretendida será de acordo com o especificado no **Anexo III**, com pontuação máxima de **40** (quarenta) pontos, apurado por meio de apresentação de Contrato de Trabalho, Declaração/Certidão do empregador ou de anotação na Carteira de Trabalho, não sendo permitido o fracionamento de pontos.

7.2 - Não será aceito tempo de trabalho na qualidade de proprietário/sócio de empresa e profissional autônomo.

7.3 – Não será computado em duplicidade, o tempo de trabalho exercido em períodos concomitantes.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 - Os(as) candidatos(as) serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos, e na hipótese de igualdade de pontos o critério de desempate, pela ordem, será o(a) candidato(a) que:

- a) obtiver maior pontuação no tempo de trabalho;
- b) obtiver maior pontuação na titulação;
- c) obtiver maior pontuação nos cursos de formação complementar;
- d) tiver maior idade.

9 – DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS, RESULTADO FINAL E DOS RECURSOS

9.1 - Os atos pertinentes à realização deste Processo Seletivo Simplificado, bem como o Resultado Final com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de pontos obtidos será publicado no site oficial da Faceli.

9.2 - O(a) candidato(a) poderá apresentar recurso em relação à divulgação do Resultado Preliminar deste Processo Seletivo Simplificado, informando as razões pelas quais discorda do mesmo.

9.2.1. Após a divulgação do Resultado Preliminar, o(a) candidato(a) poderá interpor recurso dirigido à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e protocolizado na Secretaria Acadêmica da Faceli, conforme prazo definido no **Anexo I**.

9.2.2 O recurso deverá ser apresentado nos moldes do formulário contido no **Anexo IV**.

9.2.3. O recurso apresentado de forma incorreta, ou faltando informações, será automaticamente desconsiderado.

9.3 - Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações estabelecidas, poderá eventualmente haver alteração na classificação obtida pelos(as) candidatos(as).

9.4 - Após o julgamento do(s) recurso(s), o Resultado Final será homologado pela Presidente da Faceli e publicado no site da instituição, do qual não caberá mais recurso.

10 – DA CONTRATAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1 - No ato da contratação, o(a) candidato(a) deverá apresentar a documentação abaixo na forma especificada, devendo apresentar o documento original, se solicitado, a qualquer tempo:

- a) 02 Fotos 3x4 (Colorida Recente)
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento – (cópia simples)
- c) Certidão de Filhos menores de 14 anos – (cópia simples)
- d) Carteira de Trabalho (página da foto e o verso) – (cópia simples)
- e) PIS ou PASEP – (cópia simples)
- f) CPF – (cópia simples)
- g) Título Eleitoral – (cópia simples)
- h) Carteira de Identidade – (cópia simples)
- i) Certificado de Reservista – (cópia simples)
- j) Comprovantes de Nível de Escolaridade exigidos para o cargo – (cópia simples)
- k) Comprovante de Residência (atualizado) – (cópia simples)
- l) Atestado de Bons Antecedentes (Original) no site www.sesp.es.gov.br
- m) Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais (Original) disponível no site
- n) www.tse.gov.br
- o) Certidão Negativa da Justiça Estadual (Civil, Criminal e Fiscal) (Original) – disponível no site www.tjes.jus.br
- p) Declaração de Bens e Valores (formulário oferecido pela Faceli)
- q) Declaração de acumulação legal ou não de cargos (formulário oferecido pela Faceli)

10.2 – A convocação do(a) candidato(a) aprovado(a) será feita por meio de Edital de Convocação publicado no site oficial da Faceli – www.faceli.edu.br.

10.3 – O(a) candidato(a) aprovado(a) e convocado(a) que não comparecer no prazo e local a ser estabelecido para entrega dos documentos complementares para efetivação da contratação, automaticamente será considerado(a) desistente.

10.4 – É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado durante todo o prazo de validade, no site da Faceli: www.faceli.edu.br

11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1 - A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao(à) candidato(a) a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação no quadro de reserva.

11.2 - A Faceli se reserva o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao seu interesse e necessidade, obedecendo a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas que vierem a ser ofertadas em lei, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

11.3 - O(a) candidato(a) que estiver aguardando convocação obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone no cadastro da Faceli.

11.4 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, observando os princípios que regem a Administração Pública.

11.5 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02/01/2019 até o dia 31/12/2019.

11.6 - O presente Processo Seletivo Simplificado será organizado e coordenado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, instituída especialmente para este fim por meio da Portaria 113/2018, de 13 de novembro de 2018.

11.7 - Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (27) 3373-7900, pelo e-mail: ouvidoria@faceli.edu.br, ou no local de inscrição.

11.8 - Para dirimir todas as questões oriundas do presente Edital, é competente o Foro da Justiça Federal da cidade de Linhares - ES.

Linhares, 20 de novembro de 2018.

Me. Jussara Carvalho de Oliveira

Presidente da Fundação Faculdades Integradas do Ensino Superior do
Município de Linhares - Faceli

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - 2019 **BIBLIOTECÁRIO**

DATA	ATIVIDADES
20.11.2018	Publicação do Edital do Processo Seletivo de Contratação Temporária
20 a 28.11.2018	Período de inscrição para o Processo Seletivo.
01.12.2018	Divulgação do resultado preliminar.
02 e 03.12.2018	Prazo para recurso.
05.12.2018	Divulgação do resultado final.

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - 2019
BIBLIOTECÁRIO

FICHA DE INSCRIÇÃO*

**Necessário preencher e afixar na parte externa do envelope de inscrição*

DADOS PESSOAIS	
Nome:	
Endereço:	
Bairro:	Município:
CEP:	E-mail:
Telefones:	
VAGA PLEITEADA	
CARGO/FUNÇÃO:	
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
ASSINATURA DO CANDIDATO:	

ANEXO III

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS REFERENTES AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE **BIBLIOTECÁRIO - 2019**

1. TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de Doutorado relacionado à função pretendida, sem prazo limite de sua conclusão. 10,0 (dez) pontos, limitado a um título.	10,0
Diploma de Mestrado relacionado à função pretendida, sem prazo limite de sua conclusão. 8,0 (oito) pontos, limitado a um título.	8,0
Diploma de Especialização relacionado à função pretendida, sem prazo limite de sua conclusão. 4,0 (quatro) pontos por curso, limitado a 2 (dois) títulos.	8,0
Diploma de Graduação, exceto o de Bibliotecário, 2 (dois) pontos por título, limitado a 2 (dois) títulos, sem prazo limite de sua conclusão.	4,0
1. Subtotal	30
2. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	
- Com duração de 20 a 69 horas – 1 (um) ponto por curso, limitado a 3 (três) cursos	3,0
- Com duração de 70 a 119 horas – 2 (dois) pontos por curso, limitado a 3 (três) cursos	6,0
- Com duração de 120 a 179 horas – 3 (três) pontos por curso, limitado a 3 (três) cursos	9,0
- Com duração a partir de 180 horas – 4 (quatro) pontos por curso, limitado a 3 (três) cursos	12
2. Subtotal	30
3. COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE TRABALHO	
Cargo de Bibliotecário - 01 (um) ponto por mês de trabalho	40
3. Subtotal	40
TOTAL GERAL	100

