

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS
EDITAL 03/2014
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

A UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS torna público que fará realizar, sob responsabilidade da Coordenadoria de Apoio à Instituições Públicas – CAIP/USCS, PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, em regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, para o emprego/função de AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, processo GR nº 86/2014, de acordo com as instruções especiais abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A Seleção Pública tem o objetivo de preencher ao emprego/função de AUXILIAR ADMINISTRATIVO I de acordo com o que estabelece o Anexo I; onde constam o salário, pré-requisitos e taxa de inscrição e, no Anexo III, a descrição sumária das atividades, disponibilizados também na Internet no site: www.caipimes.com.br.
2. O Edital estará à disposição dos interessados no site www.caipimes.com.br a partir de 19 de setembro de 2014.
3. A jornada de trabalho é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, com as folgas legais, nos períodos matutino, vespertino ou noturno, a critério da Universidade.
 - 3.1. O contrato de trabalho será regido pela C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho, e o regime jurídico de trabalho será por prazo determinado mínimo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
4. O Processo Seletivo tem validade de 1 (um) ano.
 - 4.1. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para a UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na USCS.
 - 4.2. O cadastro de candidatos, formado por candidatos classificados excedentes à disponibilidade de vagas atuais, assegurará aos candidatos, que dele fizerem parte prioridade na contratação futura, decorrente da existência de vagas para o emprego/função de Auxiliar Administrativo I, nos termos do presente Edital, no período de sua validade.
5. A prova será realizada nas dependências da USCS – CAMPUS BARCELONA no dia 19 de outubro de 2014 às 9h.

II - DAS INSCRIÇÕES

6. As inscrições serão recebidas no período de 22 de setembro a 05 de outubro de 2014, exclusivamente, pela internet no site www.caipimes.com.br.
 - 6.1. A inscrição será confirmada somente após o pagamento da taxa de inscrição.
 - 6.2. A taxa deverá ser paga somente no período destinado às inscrições (22 de setembro a 06 de outubro de 2014). O pagamento efetuado após esse período não será considerado e a inscrição não será realizada.
 - 6.3. Não será permitido o pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito bancário, casas lotéricas, supermercados, pelos Correios, fac-símile, ou outros meios que não seja o boleto com código de barras.
7. O interessado não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga.
 - 7.1 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo não se realizar.
8. O preenchimento correto da Ficha de Inscrição será de total responsabilidade do candidato.
9. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.
10. O candidato ao se inscrever estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

- a) estar de acordo com os termos do presente Edital;
- b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- c) estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- d) estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da convocação para apresentação dos documentos para contratação;
- f) quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- g) não ter sido, quando do exercício do emprego, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público;
- h) até a data da apresentação dos documentos para a contratação, possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício do emprego/função, de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital.

- 11.** No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I do presente Edital, e das exigências contidas no item 10 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, o candidato que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos para contratação na USCS, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

III – INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 12.** Aos candidatos com deficiência aplicam-se, no que couber, a norma constante do Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99 e Decreto Federal n.º 5.296 de 02/12/2004.

12.1. Será assegurado aos candidatos com deficiência, nos termos do que dispõe o artigo 37 do Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99, o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.

12.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art 4º do Decreto Federal n.º 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296 de 02/12/2004:

12.3 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

12.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298 de 20/12/99 e 5.296 de 02/12/2004, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e os critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à **nota mínima** exigida para todos os demais candidatos.

- 13.** Os candidatos com deficiência deverão, obrigatoriamente, enviar, via SEDEX, até o último dia do período de inscrição (05 de outubro de 2014), no endereço abaixo, em envelope lacrado com identificação discriminada, a documentação abaixo relacionada:

ENVELOPE

À UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – USCS

COORDENADORIA DE APOIO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – CAIP

CONCURSO USCS – EDITAL 03/2014

AVENIDA GOIÁS, 3.400 – BAIRRO BARCELONA – SÃO CAETANO DO SUL – SP

CEP: 09550 – 051

a) laudo médico de órgão público oficial, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.

b) requerimento com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, solicitação de prova em Braille, fonte ampliada, ou condição diferenciada para realização da prova, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;

- 14.** O candidato que não atender o estabelecido neste item não terá sua inscrição aceita como candidato com deficiência.

14.1. O candidato que não atender o estabelecido no item “13”, durante o período de inscrição, não terá sua prova especial preparada, mesmo que concorra na condição de candidato na lista geral dos candidatos.

- 15.** Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a esta informação, e submeter-se, quando convocado, a Equipe Multiprofissional da USCS, juntamente com o laudo médico de órgão público oficial que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

- 15.1** Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.
- 16.** As vagas reservadas aos deficientes que não forem providas por falta de candidatos, pela não aprovação no Concurso Público, por contraindicação perícia médica ou por qualquer outro motivo serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

III - DA FORMA DE AVALIAÇÃO

- 17.** A avaliação será realizada mediante aplicação de prova prática de digitação.
- 17.1.** Os critérios de avaliação da prova prática de digitação são os constantes do Anexo II deste Edital.

IV – DOS PROCEDIMENTOS

- 18.** A prova será realizada dia 19 de outubro de 2014 às 9 horas, na Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, Campus Barcelona, Avenida Goiás, 3.400 – Barcelona – São Caetano do Sul – SP.
- 18.1.** É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização da prova.
- 19.** Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação da prova em local, dia e horário fora do preestabelecido.
- 20.** Somente será admitido ao local da prova o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 21.** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior.
- 22.** Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado pelo fiscal.
- 23.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 24.** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - b) não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identidade exigido;
 - d) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
 - e) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - f) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - g) não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de respostas Intermediária.
 - h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - i) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- 25.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Processo Seletivo, seja qual for o motivo alegado.
- 26.** Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização da prova, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes à prova.

V – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

- 27.** Para fins de Classificação exigir-se-á a NOTA MÍNIMA DE 50 (cinquenta) pontos.
- 27.1.** A nota final do candidato classificado será igual aos pontos obtidos na prova prática de digitação.
- 28.** A classificação será única.
- 29.** Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:
- a) maior idade;
 - b) persistindo o empate, a escolha será feita através de sorteio em sessão pública.
- 30.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final.
- 30.1** Serão publicadas duas listas de classificação: lista geral e lista dos candidatos com deficiência que lograram classificação, obtendo nota igual ou superior à NOTA MÍNIMA exigida: 50 (cinquenta).

VI – DOS RECURSOS

31. Será admitido recurso quanto à realização da prova prática e do resultado final preliminar do Processo Seletivo.
32. Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:
I - 1 (um) dia da data da realização das provas
II - 2 (dois) dias a da data da divulgação no site www.caipimes.com.br do resultado final preliminar do Processo Seletivo.
33. O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial a data da publicação do evento que lhe deu origem.
34. Todos os recursos poderão ser protocolados no horário das 9h00 às 16h, na CAIP/USCS (Avenida Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP).
35. O recurso deverá conter as seguintes especificações:
a) nome do candidato;
b) número de inscrição;
c) número do documento de identidade;
d) nome do emprego/função para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código;
e) número do edital do Processo Seletivo;
f) endereço completo;
g) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
h) local, data e assinatura do candidato.
36. Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.
37. O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerado, para tanto, a data de sua protocolização no local especificado no item 32.
38. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
38.1. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a inabilitação ou desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação ou classificação.
39. A decisão do recurso será dada ao conhecimento do candidato requerente, mediante comparecimento na CAIP/USCS, no endereço acima indicado e apenas divulgado no site, quanto aos pedidos que forem deferidos.
40. Não haverá, em hipótese alguma, vistas ou revisão das provas.

VII - DA CONVOCAÇÃO E DA ADMISSÃO

41. A convocação e a contratação obedecerão rigorosamente à classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação.
41.1. A convocação para a contratação será feita por intermédio do envio de telegrama, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer na data e horário determinados no telegrama, ao endereço determinado no instrumento de convocação, munido de toda documentação para a contratação.
42. A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho com a USCS, por prazo determinado o qual reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis de Trabalho - C.L.T., não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.
43. A aprovação no Processo Seletivo não significa imediata contratação do candidato aprovado, a qual só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da USCS, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade orçamentária.
44. A contratação dos candidatos ficará condicionada à classificação do Processo Seletivo e, por ocasião do processo de contratação, à apresentação dos documentos abaixo relacionados e da realização do exame médico admissional:
44.1. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da convocação para contratação;
44.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social – original;
44.3. Cédula de Identidade – original mais 1 (uma) cópia;
44.4. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original mais 1 (uma) cópia;
44.5. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado – original mais 1 (uma) cópia;
44.6. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original mais 1 (uma) cópia;

- 44.7.** Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original mais 1 (uma) cópia;
- 44.8.** Comprovante de Residência (conta de água, telefone ou energia elétrica) – original mais 1 (uma) cópia;
- Nota:** se a conta de água ou energia não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) - original mais 1 (uma) cópia;
- 44.9.** Comprovante de escolaridade exigida para o emprego/função – original mais 1 (uma) cópia;
- 44.10.** Se solteiro, Certidão de Nascimento – original mais 1 (uma) cópia;
- 44.11.** Se casado, Certidão de Casamento – original mais 1 (uma) cópia;
- 44.12.** Se separado judicialmente, Certidão de Casamento com averbação – original mais 1 (uma) cópia;
- 44.13.** Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos – original mais 1 (uma) cópia;
- 44.14.** Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original mais 1 (uma) cópia;
- 44.15.** Carteira de Trabalho e Previdência Social – 1 (uma) cópia das páginas que constam a foto, a qualificação civil, de todos os registros do Contrato de Trabalho e da contribuição sindical;
- Nota:** se o candidato possuir mais de uma carteira de trabalho deverá apresentar também, original mais 1 cópia de todos os registros do contrato de trabalho e das páginas que constam a foto e a qualificação civil;
- 44.16.** Quando for o caso, termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela – original mais 1 (uma) cópia;
- 44.17.** Comprovante da Declaração de Bens (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data de contratação – original mais 1 (uma) cópia;
- 44.18.** Duas fotos 3x4 (coloridas).
- 45.** Por ocasião da contratação, o candidato será submetido a exame médico de caráter eliminatório e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais para avaliação de sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego/função a que concorre.
- 46.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação.
- 47.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a USCS, durante o período de validade do Processo Seletivo.
- 48.** Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro de candidatos, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.
- 49.** Será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos habilitados o candidato que não apresentar os documentos exigidos neste item no prazo estipulado pelo Departamento de Administração de Pessoal da USCS.
- 50.** O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo. A comprovação, quando for o caso, dar-se-á por meio do documento “Comprovante de Recebimento”, emitido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 51.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 52.** A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
- 53.** Os atos relativos ao Processo Seletivo serão publicados no site www.caipimes.com.br – não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
- 54.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.
- 55.** Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- 55.1.** Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, por meio do site www.caipimes.com.br;
- 55.2.** As alterações nos dados pessoais quanto à data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido neste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.

- 55.3.** É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para contratação, caso não seja localizado.
- 55.4.** O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo.
- 56.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 57.** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 58.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 60.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
- 61.** Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.
- 62.** A CAIP/USCS não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 63.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 64.** A USCS não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no ABC Repórter é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 65.** A USCS não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros;
 - ausência de pessoas, no endereço indicado pelo candidato, para assinar o documento comprobatório de recebimento do telegrama.

IX - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	PERÍODO/DATA
Recebimento das Inscrições	22/09 a 05/10/2014
Realização da Prova	19/10/2014
Período de recurso referente a realização da Prova	20/10/2014
Publicação do resultado preliminar	25/10/2014
Período de recurso referente ao resultado preliminar	27 e 28/10/2014
Publicação do resultado final definitivo e homologação	01/11/2014

São Caetano do Sul, 18 de setembro de 2014.

Prof. Dr. Marcos Sidnei Bassi
Reitor

ANEXO I

TABELA DE CARGOS, VAGAS, SALÁRIO E TAXAS DE INSCRIÇÃO.

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	REQUISITOS	SALÁRIO (*)	Taxa de Inscrição
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	16	14	Ensino Fundamental	R\$1.322,25	R\$ 30,00

(*) Ajuda de Custo - Cesta Básica: R\$ 187,14
Ajuda de Custo - Transporte: R\$ 155,76

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROVA PRÁTICA –

Prova Prática de Digitação

Pacote Office (Windows/Office: Word e Excel)

Forma de Avaliação:

Digitação do texto: até 60 pontos para a digitação integral do texto e dedução de 1,0(um) ponto por erro de digitação.

Formatação: até 20 pontos para a formatação integral do texto e dedução de 1,0 (um) ponto por erro de formatação.

Digitar tabela/inserir tabela: até 20 pontos para a digitação e inserção da tabela no texto e dedução de 1,0 (um) ponto por erro de digitação e/ou inserção da tabela no texto.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO EMPREGO

Executar atividades de complexidade mediana tais como o acompanhamento, conferência, estudo e análise de processos de interesse administrativo, acadêmico, geral ou específico. Atender alunos, funcionários e/ou público externo, pessoalmente e por telefone. Registrar processos e documentos. Emitir certidões, atestados, declarações, expedir documentos em geral e verificar suas tramitações. Pesquisar dados na INTERNET e E-MAIL, em sistema informatizado, emitir relatórios, via sistema, fazer arquivo, conhecer o regimento interno, normas e procedimentos e a súmula de normas didáticas, e ter bom conhecimento de informática.