

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

1. O município de Macaé, Estado do Rio de Janeiro, faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, de conforme prelecionado no verbete legal contido no corpo do inciso I, art. 3º da Lei Municipal nº 2.951/2007, o qual versa sobre a expectativa da contratação temporária de modo a atender "*a termos de convênios,acordo, programas, ajuste e prestação de serviços para execução de obras, de caráter comum ou de urgência, durante o período de vigência destes.*" com possibilidade de formação de cadastro de reserva, conforme constante abaixo:

2. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O processo seletivo seguirá o cronograma abaixo:

1.1	Inscrições	15 a 17/10/2013
1.2	Entrevista	29/10 à 06/11/2013
1.3	Resultado provisório	19/11/2013
1.4	Recursos	20 e 21/11/2013
1.5	Resultado final	04/12/2013
1.6	Início da vigência do contrato	01/01/2014

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 3.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme o estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes no Programa de Correios Comum, decorrentes do Convênio firmado com os Correios, em regime de contrato temporário, em conformidade com inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal.
- 3.2. O contrato tem prazo de seis (seis) meses, período equivalente a 01 (um) semestre, podendo ser prorrogado por igual período.
- 3.3. Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em 03 (três) etapas:
- a) 1ª etapa: Análise de currículo;
 - b) 2ª etapa: Entrevista presencial
 - c) 3ª etapa: Avaliação
- 3.4. Os candidatos aprovados e admitidos atuarão nas comunidades, conforme quadro demonstrativo no item 4.
- 3.5. A data para início da vigência do contrato é 01 de janeiro de 2014

4. DOS CARGOS

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	QTDE VAGAS	PISO SALARIAL	PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO
		ESCOLARIDADE			
CARTEIRO	40	ENSINO FUNDAMENTAL (8ª SÉRIE / 9 ANO)	65	1.073,74	180 dias
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO		ENSINO MÉDIO	15	1.431,65	

4.1 As vagas serão preenchidas conforme quadro abaixo:

POSTO DE TRABALHO		VAGAS	
AGENCIA	LOCALIZAÇÃO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	CARTEIRO
AJUDA DE BAIXO	CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	1	9
AEROPORTO	PRAÇA PRINCIPAL	1	6
BARRA DE MACAÉ	AGÊNCIA MACAÉ FACILITA	1	5
CÓRREGO DO DURO	AGÊNCIA MACAÉ FACILITA	1	8
TRAPICHE	SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR	1	3
GLICÉRIO	RUA LAURO GONÇALVES PACHECO S/Nº (AD LADO DO POSTO DE SAÚDE)	1	4
SANA	AGÊNCIA MACAÉ FACILITA	1	3
LAGOMAR	RUA W 16 TRAVESSALOTEAMENTO LAGOMAR	1	7
SÃO JOSÉ DO BARRETO	RUA E, 17, LOJAS 02 E 03	1	5
VIRGEM SANTA	ESTRADA DA VIRGEM SANTA, Nº 10 LOJA A	1	7
AREIA BRANCA/BICUDA	ESTRADA CAFARNAUN, S/N, AREIA BRANCA	1	3
FRADE	RUA ADELINO JOSE MARTINS, Nº 683	1	3
COORDENAÇÃO	SEC DES SOCIAL	3	2

5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**5.1. CARTEIRO**

- Preparação de objetos para expedição, pondo cada objeto nos escaninhos que correspondem às ruas;
- Preparação dos objetos em serviços internos;
- Colocação dos objetos na Caixa Postal Comunitária (distante até 500 metros) ou Posta Restante, ou retirada de objetos de Caixa de Coleta;- Distribuição de objetos de correspondência em domicílio e/ou Caixas Postais Comunitárias localizadas a mais de 500 metros das Agências de Correios Comunitários, conforme a necessidade da localidade;
- Coletar e devolver a carta à central, quando o endereço estiver errado, indicando o motivo da devolução para que a mesma seja devolvida ao remetente;
- Solicitar a assinatura da pessoa que recebe a carta ou pacote, quando isto se faz necessário;
- Prestar conta das encomendas e correspondências recebidas e entregues;

- Aplicar corretamente os conhecimentos exigidos para a operacionalização das rotinas internas da Unidade, inclusive as relativas ao Sistema de Rastreamento de Objetos, prestando contas dos objetos postais e documentos que estão sob sua responsabilidade;
- Verificar a correta aplicação dos padrões de porteamento e notificar a ocorrência de irregularidades no fluxo postal, de acordo com os padrões estabelecidos pela área;
- Atender demandas na realização de outras atividades de mesma natureza e complexidade e que compõem as atribuições da área, de forma a garantir a execução e a continuidade dos processos, com a qualidade e resultados requeridos.
- Executar os procedimentos definidos na padronização dos processos produtivos, obedecendo aos padrões de qualidade, produtividade e segurança;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.2-SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- Recebimento/ Expedição de malas;
- Devolução de malas vazias;
- Preparação dos objetos em serviços internos;
- Arquivamento de documentos inerentes às atividades da Agência;
- Manutenção das unidades em condições de organização e limpeza;
- transporte de malas entre a unidade e o local de onde a carga é recebida ou de Agências Vinculadora na existência de linha regular;
- Recepção e tratamento de objetos previamente selados, cujos selos não tenham sido adquiridos na AGC;
- Planejar, organizar e supervisionar as atividades realizadas pelo setor
- Manter atualizadas as Instruções de Trabalho da Equipe e o mapa de atividades dos setores;
- Sugerir melhorias nos processos;
- Delegar tarefas para a equipe;
- Manter os colaboradores integrados e motivados;
- Manter a equipe dentro do foco e desempenho esperado, garantido a realização do trabalho de forma harmônica e coesa
- Verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checar cumprimento de horários, determinar correções, etc.
- Analisar os relatórios pertinentes ao setor para conferência da execução de rotinas mensais e semanais;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

6.1. LOCAL: sede da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), Av. Rui Barbosa, nº 275, 1º andar, sala 106 – Galeria Macaé Center – Centro – Macaé/RJ.

6.2. PERÍODO: 15 a 17/10/2013

6.3. HORÁRIO: 09h às 16h

6.4. A inscrição implica no conhecimento e na aceitação dos prazos, normas e condições estabelecidos neste Edital e em suas Etapas, sobre os quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

7. DOS REQUISITOS

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Possuir a escolaridade e o requisito exigidos para o cargo;
- c) Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos e máxima de 55 anos incompletos;
- d) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

8.1. As cópias dos documentos listados nos itens 8.2 e 8.3 deverão ser apresentadas de forma que não haja mais de um documento na mesma folha

8.2. No ato da inscrição, é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

- a. Currículo atualizado;
- b. Cópia da Carteira de identidade;
- c. Cópia do Título de eleitor e comprovante da última eleição;
- d. Cópia do CPF;
- e. Cópia do Certificado de reservista das forças armadas (gênero masculino);
- f. Cópia da Certidão de Nascimento ou casamento;
- g. Cópia do Comprovante de escolaridade;
- h. Cópia do Comprovante de residência atualizado com emissão máxima dos últimos 6 (seis) meses - conta luz, água ou telefone. Em caso de aluguel - apresentar um dos comprovantes acima citados juntamente com a declaração do proprietário (com reconhecimento de firma em cartório);
- i. Declaração de acúmulo/não acúmulo de cargo público;
- j. O candidato deverá comprovar experiência através de Carteira de Trabalho e/ou Declaração emitida pelo local onde desempenhou suas atividades laborais.

8.3. Em caso de contratação, será exigido também:

- a. Cópia do imposto de renda (analítico)
- b. Cópia da Carteira do PIS//PASEP
- c. Informar Banco, Agência e Conta Corrente (Banco Itaú ou Banco do Brasil).
- d. Cópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (cópia) e cartão de vacinação se menor de 4 anos;

9. DO RESULTADO

- 9.1. O resultado provisório será divulgado no dia 19/11/2013, pela Secretaria de Administração, no site da prefeitura www.macaee.rj.gov.br, e em jornal de grande circulação local.
- 9.2. O resultado final será divulgado no dia 04/12/2013, no site da prefeitura www.macaee.rj.gov.br.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Os recursos deverão ser solicitados através do Protocolo Geral, no período de 20 e 21/11/2013.
- 10.2. A análise dos recursos ficará sob a responsabilidade da Secretaria de Administração, com posterior publicação do resultado final do processo seletivo

11. DA ADMISSÃO

- 11.1. Os candidatos convocados para a admissão que não comparecerem no local e data estipulados serão desclassificados.
- 11.2. Não será concedido prazo de prorrogação aos candidatos convocados para comparecerem para admissão.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante. Na impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo será automaticamente eliminado.
- 12.2. O profissional contratado, na forma deste edital, terá, a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata.
- 12.3. Nos casos de insuficiência do desempenho das atividades ou de conduta indisciplinar do profissional contratado, apontados pelo superior imediato para a Secretaria Municipal de sua lotação, haverá rescisão imediata do contrato celebrado com o Município.
- 12.4. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista.
- 12.5. Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público do Município de Macaé, terá validade de 01 ano, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município conforme Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal.
- 12.6. Todos os contratos referentes a este Processo Seletivo poderão extinguir-se com a realização de Concurso Público Municipal para o cargo

12.7. A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito à Contratação, ficando reservado à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades dos Estabelecimentos, dentro do prazo de validade deste Edital, conforme subitem 12.5.

12.8. Deve-se ressaltar o disposto no artigo 7º e 9º da Lei Municipal n.º 2951/2007, *in verbis*:

Art. 7º É proibida a contratação, nos termos desta lei, de servidores da Administração Direta ou Indireta de qualquer esfera governamental, ressalvados os casos de acumulação lícita, previstos no artigo 37, XVI da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 9º O pessoal contratado nos termos desta lei não poderá:

I – Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II – Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

12.9. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Macaé 13 de outubro de 2013.

Aderson Ferreira Júnior
Secretário Municipal de Administração
Presidente da Comissão do Processo Seletivo