

**ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
EDITAL Nº. 02/2013/SES/CEFOR-PB**

A Secretaria do Estado da Saúde, através do CEFOR-PB, torna público para conhecimento dos interessados a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO visando à contratação de profissionais para os cargos de apoio administrativo, em caráter temporário de excepcional interesse público, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e Art. 12 e 13 da Lei Estadual nº. 5.391/1991, objetivando o apoio aos cursos a serem executados pelo Centro Formador de Recursos Humanos - CEFOR-PB.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado pelo Centro Formador de Recursos Humanos - CEFOR-PB/SES/PB, localizado na Av. Dom Pedro II, nº. 1826 - Torre - João Pessoa - PB, CEP: 58.040-440.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado abre inscrições para o preenchimento de 06(seis) vagas de Apoiadores administrativos para prestarem serviços em caráter temporário de excepcional interesse público nos Cursos ofertados pelo CEFOR-PB.

1.3. O Contrato de Trabalho terá prazo determinado, compatível com a execução do convênio a contar da data da assinatura do Contrato Individual.

1.4. O serviço prestado pelos Apoiadores terá prazo determinado, compatível com a execução dos cursos, que deverá ser de aproximadamente 01 (um) ano, a contar da data da assinatura do Contrato Individual, podendo ser prorrogado por mais 01(um) ano, em caso de necessidade.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado dos Apoiadores administrativos será composto de Análise Curricular, Carta de Intenção e Entrevista e, será realizado por uma Comissão constituída pelo CEFOR-PB para este fim.

1.6. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o horário pactuado com os serviços, inclusive, se necessário, aos sábados.

1.7. O candidato terá que atender as necessidades administrativas e didático-pedagógicas do CEFOR-PB, além de participar da construção de materiais didáticos e das oficinas pedagógicas realizadas pela Escola ou em qualquer outro que se fizer necessário.

1.8. A contratação ocorrerá na forma disposta no caput do artigo 12 da Lei Estadual nº. 5.391 de 22 de fevereiro de 1991.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições acontecerão no CEFOR-PB ou via Sedex (com registro de envio até o último dia de inscrição), no período de 25 de fevereiro a 04 de Março de 2013 no horário das 9:00h as 12:00h e das 14:00h as 17:00 horas.

2.1.1. Não se admitirá inscrições fora do horário e dias estabelecidos.

2.1.2. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, ficando a comissão organizadora com o direito de excluir do Processo de Seleção Simplificado aquele que não tiver preenchido de forma completa, legível ou contendo informações inverídicas.

2.2. No ato da inscrição o candidato deverá fazer a entrega da seguinte documentação:

- a) Formulário de inscrição devidamente preenchido;
- b) Cópia dos seguintes documentos:
 - RG;
 - CPF;
 - Título de eleitor;
 - Comprovante de votação na última eleição;
 - Carteira reservista (para candidatos do sexo masculino);
 - Cópia do comprovante de residência;
 - Uma foto 3x4;
 - Currículo simplificado e devidamente comprovado (informações dos últimos cinco anos);
 - Carta de Intenção (com no máximo uma lauda).
- c) E, caso o candidato esteja trabalhando, declaração do local da prestação do serviço, o qual o candidato é vinculado, seja Federal, Estadual ou Municipal, constando a disponibilidade de atuar 40h/semanais como apoiador administrativo.

2.2.2 Somente serão computadas as pontuações, na análise curricular, os dados devidamente comprovados.

2.2.3 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, ter ciência e aceitar, caso selecionado, que deverá apresentar os documentos originais comprobatórios dos requisitos exigidos por ocasião da contratação.

2.2.4 A inscrição por procuração será realizada mediante documentação devidamente legalizada.

3 - INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

3.1. As pessoas Portadoras de Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal são asseguradas o direito de inscrição no presente Processo Seletivo. De acordo com a LEI 7. 853/89, o candidato concorrerá às vagas existentes, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para cada cargo/turma ou município de vaga de acordo com o que estabelece o art. 1º da Lei Estadual nº5. 536 de 14 de janeiro de 1992.

3.2. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3. Para concorrer a uma das vagas, o candidato deverá:

a) No ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência física;

b) Encaminhar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência código correspondente da classificação internacional de doenças, bem como a provável causa da deficiência e cópia do CPF.

3.4. Caso o número de vagas reservadas a portadores de deficiência física não seja totalmente preenchidas, serão convocados, pela ordem de classificação, os demais candidatos classificados.

3.5. A deficiência não deverá ser incompatível com a finalidade da contratação. Vale dizer, a limitar ou prejudicar a execução das tarefas a serem desenvolvidas pelos profissionais contratados junto ao CEFOR-PB.

4 – DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. O Processo de Seleção será realizado no município de João Pessoa, em uma etapa classificatória, constando de: análise da carta de intenção, análise curricular e entrevista.

4.2. A entrevista será realizada no Centro Formador de Recursos Humanos - CEFOR-PB/SES/PB, situado no Complexo Psiquiátrico Juliano Moreira, na Avenida Pedro II, nº.1826 – Bairro da Torre – João Pessoa – PB.

4.3. O calendário da realização das entrevistas será divulgado no CEFOR-PB, no portal do Governo do Estado.

4.4. Na entrevista serão abordados temas relativos a conhecimentos de administração, informática básica e de educação em saúde.

5 - DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente até o número de vagas estabelecido.
- 5.2 Os demais candidatos classificados, além do número de vagas estabelecidas neste Edital, ficarão no banco de reserva, aguardando convocatória de acordo com a necessidade.
- 5.3 Após a publicação da lista dos aprovados no Diário Oficial, os candidatos deverão aguardar a convocação através da Direção Geral do CEFOR-PB para a assinatura do Termo de Compromisso, quando do início das atividades.
- 5.4 **O candidato convocado que não comparecer para a assinatura do Termo de Compromisso no prazo estabelecido será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado e convocado o candidato seguinte, obedecida à ordem rigorosa de classificação.**
- 5.5 Caberá recurso administrativo ao resultado final do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após publicação no Diário Oficial do Estado, devendo o mesmo ser protocolado junto à Secretaria Escolar do CEFOR-PB.
- 5.6 O recurso interposto fora do prazo estabelecido acima não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de entrega do mesmo.
- 5.7 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital não serão avaliados.

6- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 6.1 Em caso de empate na nota final serão classificados:
 - a) O candidato mais idoso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) Persistindo o empate, o candidato que comprovar maior tempo de experiência na área a qual está concorrendo vaga;

7 – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas estabelecidas no Art.12 da Constituição Federal;
- b) Estar em dia com as obrigações Eleitorais e Militares (para candidatos do sexo masculino);
- c) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;
- d) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições comprovadas através das Perícias Médicas do Estado;

- e) Apresentar os documentos originais de: Identidade (RG), CPF, Título Eleitoral, Comprovante de quitação da última eleição, reservista (para candidatos do sexo masculino), Certificado de conclusão no ensino médio;
- f) Ter curso de nível médio concluído;
- g) Apresentar disponibilidade e compromisso para dedicação ao processo;
- h) Ter experiência em secretariado e/ou em administração;
- i) Ter conhecimento básico em informática.

8- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado, contidas neste Edital.
- 8.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 8.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Secretaria Escolar do CEFOR-PB.
- 8.4 A seleção do candidato gera apenas a expectativa de direito à contratação. A Secretaria de Estado da Saúde/CEFOR-PB se reserva o direito de proceder à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 8.5 A contratação fica condicionada à apresentação de atestado de saúde física e mental e ao atendimento às condições constitucionais e legais.
- 8.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado que se encontra no CEFOR-PB/SES- Rua Pedro II, nº. 1826 –Torre – CEP 58.058-420 – João Pessoa/PB, no horário local das 09h:00 as 17h:00.
- 8.7 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.
- 8.8 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos para a contratação até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em prova documental, acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo CEFOR-PB/SES/PB, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 8.9 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e

homologação em Órgão de divulgação oficial.

- 8.10 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Centro de Formação de Recursos Humanos da Paraíba – CEFOR-PB, publicado no Diário Oficial do Estado e disponibilizado no sítio do Governo do Estado.
- 8.11 A qualquer tempo este Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.
- 8.12 Reserva-se a comissão organizadora o direito de realizar outro processo seletivo se os inscritos não atenderem aos requisitos técnicos e pedagógicos inerentes à execução do curso.

ANEXO I

VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Município-sede	Código do cargo	Remuneração mensal por vaga
APOIADOR ADMINISTRATIVO	06	40	João Pessoa	AD1	R\$ 1.400,00

ANEXO II			
FICHA DE INSCRIÇÃO			
I – Dados do Cargo (Ver Anexo I – Tabela de Vagas, Carga Horária e Remuneração)			
1 - Código do Cargo:	2 – Município:		
II - Dados Pessoais			
3 – Nome Completo:			
4 - RG: (N.º e Órgão Emissor)	5 - Data Emissão RG: / /	6 – CPF:	7 – Data Nasc.: / /
8 – PIS/PASEP/NIT:	9 - Naturalidade:		10 - Sexo: <input type="checkbox"/> Masc. <input type="checkbox"/> Fem.
11 – Nome do Pai:		12 – Nome da Mãe:	
13 – Portador de Necessidades Especiais: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se sim, qual?		14 – CID:	
III - Dados Complementares I (Contato)			
15 - Endereço (Rua, AV, etc.):			
16 - Número:	17 - Complemento:	18 - Bairro:	
19 - Cidade:		20 - UF:	21 - CEP:
22 - Fone 1: () -	23 - Fone 2 (Recado): () -	24 – Fone 3 (celular): () -	
25 – e-mail:			
IV - Dados Complementares II (Formação)			
26 – Nível de Instrução: <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Graduado <input type="checkbox"/> Pós-Graduado <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Mestre <input type="checkbox"/> Doutor <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado			
27 – Formação (Curso):			
28 – Instituição:			29 – Ano de Conclusão:
30 – Tempo de Experiência na Área de Administração / Secretariado:		31 – Tempo de Experiência em informática básica:	
32 – Experiência Profissional e Trabalho Atual:			

A Assinatura e envio desta ficha de inscrição implica na aceitação das condições do Concurso para Facilitador - EDITAL Nº. 02/2013/SES/CEFOR-RH.

Enviar esta ficha devidamente preenchida, datada e assinada, juntamente com a documentação exigida neste edital.

Data: / / 2013.

Assinatura do Candidato
(Igual a assinatura do documento de Identificação)