

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Edital Seleção RH 63/2008

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO

A Coordenadoria de Administração Geral da Reitoria da Universidade de São Paulo torna pública a abertura de processo seletivo para 12 vagas e outras que forem surgindo durante a validade deste para a função de TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO.

Fica reservado a pessoas portadoras de deficiência(s) o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas preenchidas durante o prazo de validade do processo seletivo, conforme disposição das Leis Complementares Estaduais nº 683, de 18/09/92 e nº 932, de 08/11/2002.

As inscrições serão realizadas no período de 03 a 07/03/2008, das 9:00 às 16:00 horas, junto à Seção Técnica de Recrutamento e Seleção do Departamento de Recursos Humanos, situada na Rua do Anfiteatro, 181 - Favo 5 - Colméias - Cidade Universitária - Butantã - São Paulo.

1. A função será preenchida sob o Regime da CLT, em jornada de trabalho de 40 horas semanais. O horário de trabalho será estabelecido pela Universidade de São Paulo de acordo com suas necessidades, podendo ser diurno, noturno, misto, em regime de plantões ou em escala de revezamento.

2. Superado o período de experiência de 90 dias, o contrato de trabalho passará a vigor por tempo indeterminado (§ único art. 445 da CLT).

3. O salário inicial para o mês de fevereiro/2008 é de R\$ 1.486,21. O que corresponde a Técnico I A.

4. São exigências para o desempenho da função:

- Ensino Médio Completo;
- Conhecimento básico de Inglês;
- Conhecimento de informática;

5. São atribuições da função descritas no Plano de Classificação de Funções - P.C.F. da Universidade de São Paulo:

Sumária: Executar atividades de natureza técnico-administrativa, relacionadas à rotina de biblioteca quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou no trabalho de atualização de Banco de Dados.

Detalhada:

- Prestar informações quanto a organização da biblioteca, dos recursos existentes e serviços prestados.
- Preencher planilha de baixa complexidade de dados estatísticos.

- Executar serviços de digitação e datilografia.
- Digitalizar materiais.
- Operar equipamentos áudio-visuais.
- Pesquisar catálogo on-line.
- Emprestar material do acervo.
- Cadastrar o usuário.
- Auxiliar no controle de doação/permuta de documentos.
- Conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos.
- Tombar documentos para a incorporação ao acervo.
- Alimentar base de dados de baixa complexidade.
- Preparar a exposição de novas aquisições.
- Preparar documentos para encadernação.
- Selecionar e controlar informações do mural.
- Executar serviços de secretaria, expediente e protocolo. - Participar da supervisão das áreas de circulação de usuários, zelando pelo uso adequado das mesmas.
- Registrar o recebimento dos documentos nos fichários e banco de dados.
- Auxiliar na execução do inventário das coleções. - Auxiliar na aquisição de documentos para incorporação ao acervo.
- Pesquisar nos catálogos da biblioteca as sugestões de novas aquisições.
- Controlar acervo de duplicatas de documentos.
- Conferir documentos encadernados.
- Confeccionar cartazes e material de sinalização. - Preparar e digitar originais das publicações editadas e/ou sob a responsabilidade da biblioteca.
- Atualizar o cadastro de usuário.
- Confeccionar o cartão de identificação do usuário.
- Realizar empréstimos entre bibliotecas.
- Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material.
- Localizar artigos de periódicos no acervo em atendimento ao COMUT/erratas.
- Realizar serviços de comutação bibliográfica.

- Auxiliar na catalogação de documentos.
- Controlar e manter o arquivo atualizado da produção científica dos docentes da Unidade.
- Cadastrar documentos em geral
- Controlar a entrada, a saída e o estoque das publicações editadas e/ou sob a responsabilidade da biblioteca. - Auxiliar no treinamento de monitores e funcionários iniciantes. - Acessar o banco de dados disponíveis para localização de informações em nível sistêmico.
- Prestar informações qualificadas e serviços de biblioteca.
- Colaborar na elaboração de listagens para fins específicos. - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

6. São condições para inscrição no processo seletivo:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Possuir 18 anos completos até a data do encerramento das inscrições;
- Ensino Médio Completo;
- Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, conforme declaração prestada na Ficha de Inscrição, especialmente, em caso de convocação para contratação, com a apresentação da documentação pessoal completa exigida no item 15.1 no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da publicação do Edital de Convocação, sob pena de ser considerado(
 - a) desistente do processo seletivo;

7. No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar:

- Cédula de Identidade - R.G.;

- Ficha de Inscrição disponibilizada no site: www.sistemas.usp.br/marteweb no link de: Processo Seletivo. Para o preenchimento correto o candidato deverá seguir rigorosamente as instruções: 1º) escolher o campus e a função; 2º) optar pelo processo seletivo/função; 3º) informar o CPF e data de nascimento;

4º) preencher os campos obrigatórios e 5º) imprimir ficha e o boleto bancário. Esta ficha poderá ser acessada por qualquer microcomputador conectado à Internet. As informações declaradas na ficha deverão ser verdadeiras e o candidato ter ciência de que qualquer falsa alegação ou omissão de dados implicará na exclusão do processo seletivo e sujeição às penas da lei, além de conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;

- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição de R\$ 23,00 (vinte e três reais). **NÃO HAVERÁ DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

IMPORTANTE: A inscrição somente será efetivada quando o candidato apresentar-se pessoalmente ou por seu procurador legal com os documentos originais: RG, Ficha de Inscrição e Comprovante de recolhimento da taxa, no local de inscrição (Seção Técnica de Recrutamento e Seleção).

7.1. Serão aceitas inscrições realizadas por terceiros mediante a apresentação de procuração com a firma do candidato reconhecida em cartório acompanhada da Cédula de Identidade - R.G. do candidato e do procurador (original ou cópia autenticada).

8. Dos candidatos portadores de deficiência:

8.1. É assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever no presente processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

8.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/99.

8.3. O candidato portador de deficiência deverá declará-la(s), por escrito, no ato de sua inscrição, bem como apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da(s) deficiência(s), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID.

8.4. O candidato portador de deficiência que necessitar de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo até o término do período de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

8.5. O candidato portador de deficiência que, no período de inscrição, não atender aos itens 8.3. a 8.4. não terá sua prova preparada, estando impossibilitado de realizá-la, seja qual for o motivo alegado.

8.6. O candidato portador de deficiência, tomando conhecimento da síntese das atribuições da função de TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade e desde que atenda aos requisitos relacionados no item 5 deste Edital, às vagas reservadas aos portadores de deficiência.

8.7. O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, à nota mínima exigida e ao horário e ao local de aplicação da prova.

8.8. O tempo para a realização da prova a que serão submetidos os candidatos portadores de deficiência, conforme disposição do art. 2º, § 4º, da Lei Complementar Estadual nº 683/92, poderá ser diferente daquele previsto para os candidatos não portadores de deficiência(s), levando-se em conta o grau de dificuldade para a leitura e escrita em Braille, bem como o grau de dificuldade decorrente de outras modalidades de deficiência.

8.9. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova deverá requerê-lo até o término do período de inscrição com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de deficiência.

8.10. No prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da publicação das Listas de Classificação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, os candidatos portadores de deficiência aprovados deverão submeter-se, no local e horário indicados, à perícia médica para verificação da compatibilidade de sua(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições da função.

8.11. A perícia será realizada pelos médicos do trabalho do SESMT/USP, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do respectivo exame.

8.12. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato portador de deficiência, constituir-se-á junta médica para nova inspeção, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da ciência do laudo médico para realizar essa indicação.

8.13. A junta médica deverá apresentar laudo conclusivo no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da realização do novo exame.

8.14. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

8.15. O candidato portador de deficiência considerado inapto para o exercício da função pelas perícias médicas realizadas na forma estabelecida nos itens 8.10. a 8.14. estará excluído do processo seletivo.

8.16. Não havendo candidatos portadores de deficiência inscritos ou aprovados e considerados aptos pela perícia médica, as vagas a eles reservadas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória da lista definitiva.

9. Da Prova

9.1. O processo seletivo constará das seguintes etapas:

1ª Prova de Múltipla Escolha (eliminatória) com 40 questões objetivas, sendo 10 questões de língua portuguesa, 5 questões de conhecimentos gerais/atualidades, 10 questões de matemática, 10 questões de informática, 5 questões de inglês, valendo 0,25 pontos cada;

9.2. A Prova de Múltipla Escolha versará sobre o programa abaixo:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos; tipos de textos; coesão textual; regência; uso da crase; concordância: nominal e verbal; organização textual; norma culta; coerência; ortografia; reconhecimento e uso das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, advérbio, pronome,

preposição e conjunções; estrutura, formação e significação de vocábulos; derivação e composição; a oração e seus termos; a estruturação do período; classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; linguagem figurada, formal e informal; pontuação; discurso direto e indireto; regência; prefixo; sufixo; flexão verbal e nominal; verbos e tempos verbais; metáfora e literatura brasileira. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Acontecimentos sócio-políticos e econômicos da atualidade e conhecimentos gerais.

MATEMÁTICA:

Operações e problemas com: números naturais, números fracionários, números decimais, números romanos, números primos; as quatro operações; múltiplos e divisores; sistema monetário nacional; unidade de medida: comprimento, massa, tempo, razões e proporções; regra de três simples e composta; potências e raízes; estatística e possibilidades; probabilidade; equações de 1º e 2º grau; sistemas de equações; juros simples e composto; análise combinatória; raciocínio lógico; porcentagem. INFORMÁTICA:

Conhecimento em microcomputador: componentes, periféricos e dispositivos de entrada e saída. Sistema Operacional Família Microsoft Windows: uso do ambiente gráfico; execução de aplicativos e acessórios; manipulação e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; uso dos recursos da rede; configuração do ambiente gráfico. Microsoft Office 2003 (Excel, Word e Access): utilização de janelas e menus; barras de ferramentas; operações com arquivos; criação e utilização de modelos de documentos; configuração de página; impressão de documentos e configuração de impressora; edição de textos; mala direta; cabeçalhos e rodapés; régua; zoom; formatação no Word; criação e manipulação de tabelas, utilização de ferramentas; proteção de documentos e demais comandos. INGLÊS:

Interpretação de texto e questões relacionadas ao texto e gramática da língua inglesa.

10. Da Prestação da Prova

10.1. A Prova de Múltipla Escolha terá a duração de 2h30min, data e local para realização da prova será divulgada no dia 20/03/2008, a partir das 14h, através do Edital de Convocação para Prova publicado no Diário Oficial do Estado e veiculadas no site: www.usp.br/drh - link: vagas/editais em andamento, podendo ocorrer em dias úteis ou aos domingos, a critério da Administração.

10.2. O gabarito será divulgado no dia seguinte ao da realização da Prova de Múltipla Escolha através www.usp.br/drh - link vagas/editais em andamento ou na Seção Técnica de Recrutamento e Seleção.

10.3. O gabarito poderá sofrer alteração devido ao provimento de recurso, sendo os pontos relativos às questões objetivas eventualmente anuladas atribuídos a todos os candidatos presentes à Prova de Múltipla Escolha.

10.4. A convocação para a prova será feita através de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, podendo ainda os candidatos ser convocados para o processo seletivo por outros meios de comunicação (correio, e-mail, telefone, mural ou através da Internet pelo site: www.usp.br/drh - link vagas/editais em andamento).

10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado, com 15 minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identificação com foto e comprovante de inscrição/comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

10.6. A realização da prova só será permitida ao candidato que se apresentar na data, no local e no horário constante do presente Edital e/ou do Edital de Convocação para Prova.

10.7. Não será admitido o ingresso, na sala de prova, do candidato que se apresentar após o horário da prova determinado no presente Edital e/ou no Edital de Convocação para Prova.

10.8. O início da prova será declarado pelo Fiscal do Processo Seletivo presente em cada sala de prova respeitado a duração estabelecida nos itens 10.1.

10.9. Ao término da prova, os dois últimos candidatos deverão sair da sala no mesmo momento. Em hipótese alguma poderá um único candidato permanecer sozinho em sala de prova com o Fiscal do Processo Seletivo.

10.10. Será excluído do processo seletivo o candidato que, na prova ou qualquer uma das etapas, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- apresentar-se após o horário estabelecido no presente Edital e/ou no Edital de Convocação para a realização da prova, não se admitindo qualquer tolerância;
- não comparecer na prova, seja qual for o motivo;
- desistir no decorrer da prova;
- não apresentar documento que bem o identifique;
- ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal;
- ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 minutos do seu início;
- for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos;
- estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (agendas eletrônicas, telefones celulares, pagers, laptop e outros equipamentos similares);
- efetuar, no caderno de prova, de modo a possibilitar sua identificação, qualquer sinal, marca, rubrica ou anotação ou, ainda, escrever mensagem ou qualquer tipo de protesto;
- não devolver integralmente o material recebido;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

10.11. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares da prova aos candidatos, mesmo após o encerramento do processo seletivo.

11. Do julgamento da Prova

11.1. A Prova de Múltipla Escolha, na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

11.2. Na Prova de Múltipla Escolha, não serão computadas as questões objetivas não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

12. Da classificação

12.1. Serão aprovados os candidatos que obtiverem na Prova de Múltipla Escolha nota igual ou superior a 7 (sete) pontos.

12.2. A nota da prova será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo com a indicação do nome dos candidatos em ordem alfabética.

12.3. Considera-se nota final a nota atribuída à Prova de Múltipla Escolha.

12.4. Os candidatos aprovados no processo seletivo serão classificados em ordem decrescente da nota final.

12.5. O Resultado Final/Classificação será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo com a indicação do nome dos candidatos, do número do Registro Geral - R.G., da nota final e da classificação.

12.6. No caso de igualdade de nota final, o desempate será feito, sucessivamente, através dos seguintes critérios:

1º idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completada até o último dia da inscrição no presente processo seletivo, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1/10/2003 (Estatuto do Idoso);

2º maior número de acertos nas questões de português;

3º maior número de acertos nas questões de matemática;

4º maior número de acertos nas questões de informática;

5º maior idade.

13. Dos Recursos

13.1. O candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentar recurso contra enunciados e/ou respostas de questões de prova a partir do dia seguinte ao da realização de cada prova do processo seletivo.

13.2. O candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentar pedido de revisão de nota a partir do dia seguinte ao da publicação do resultado de cada prova no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

13.3. A cada prova do processo seletivo, o candidato poderá apresentar, dentro dos prazos estabelecidos nos itens 13.1. e 13.2., um único recurso e/ou um único pedido de revisão de nota.

13.4. Os recursos e os pedidos de revisão de nota que forem apresentados fora dos prazos estabelecidos nos itens

13.1 e 13.2 não serão aceitos sejam quais forem os motivos alegados pelo candidato.

13.5. Não será admitido pedido de revisão de nota após republicação de resultado de prova no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

13.6. Não caberá qualquer recurso ou pedido de revisão de nota após a publicação do Resultado Final/Classificação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

13.7. O candidato deverá dirigir o recurso e/ou o pedido de revisão de nota à Comissão do Processo Seletivo e entregá-lo no Setor de Protocolo da Reitoria.

14. Da validade

14.1. O processo seletivo terá validade de 01 (um) a contar da data da Publicação do Despacho de Homologação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, podendo, a critério da Universidade de São Paulo, ser prorrogado por igual período.

15. Da admissão

15.1. Para contratação, deverá o candidato comparecer ao Serviço de Pessoal da Unidade/Órgão indicado no Edital de Convocação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de sua publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, e apresentar a documentação pessoal completa abaixo discriminada, sob pena de ser considerado desistente do processo seletivo:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Certidão de Nascimento (para solteiros);
- Certidão de Casamento;
- Cédula de Identidade - R.G.;
- 2 fotos 3x4 recentes;
- Cadastro de Pessoa Física (C.P.F./C.I.C.);
- Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação ou da justificativa referente à última eleição;
- Certificado Militar (para o sexo masculino);
- Certidão de Nascimento dos filhos com até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitários;
- Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 14 anos; - Extrato de participação no PIS/PASEP;
- Cópia autenticada do comprovante de escolaridade (histórico ou diploma) de conclusão do Ensino Médico Completo que, quando for expedido por instituições estrangeiras, deverá estar acompanhado da respectiva tradução e revalidação do título;
- Declaração de Acumulação de Cargo;

15.2. Caso o candidato já tenha sido funcionário da Universidade de São Paulo, deverá apresentar declaração da Seção de Pessoal da Unidade/Órgão a qual pertencia com a data e o motivo do desligamento.

15.3. Para contratação, deverá o candidato ser considerado apto em exame médico pré-admissional realizado pelo SESMT/USP.

15.4. Caso o candidato exerça outro cargo, emprego ou função pública (inclusive aposentadoria), a contratação dependerá ainda da autorização de acumulação de cargo.

15.5. Atestada a aptidão em exame médico pré-admissional realizado pelo SESMT/USP, e, quando for o caso, autorizada a acumulação de cargo, o candidato deverá iniciar o exercício da função na data fixada pela Unidade/Órgão, sob pena de ser considerado desistente do processo seletivo.

16. Das Disposições Finais

16.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das instruções e condições estabelecidas no presente Edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

16.2. A inexatidão das informações ou a irregularidade nos documentos, verificada a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a exclusão do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

16.3. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas no presente Edital implicará em sua exclusão do processo seletivo, a qualquer tempo.

16.4. A falta de pagamento da taxa de inscrição, verificada a qualquer tempo, acarretará a exclusão do candidato do processo seletivo.

16.5. O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante todo o prazo de validade do processo seletivo.

16.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito ou até a data da homologação do processo seletivo.

16.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e demais publicações referentes a este processo seletivo através do Diário Oficial do Estado de São Paulo.