



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

EDITAL N° 001 SGA, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso de suas atribuições e considerando as normas insitas nos artigos 37, inciso IX, da Constituição da República, combinado com o artigo 27, inciso IX, da Constituição do Estado do Acre, e com o artigo 2º, inciso XI, alíneas “e” e “f”, e demais disposições da Lei Complementar nº. 58, de 17 de julho de 1998 e suas alterações e demais normas que regem a matéria, torna pública a abertura de inscrições ao Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação por tempo determinado de profissionais de Nível Médio e Superior, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e executado pela Secretaria de Estado da Gestão Administrativa (SGA).

1.2 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital se destina a selecionar candidatos para provimento temporário de cargos, conforme Anexo I, visando suprir carências de natureza temporária do Poder Executivo Estadual.

1.3 Durante a vigência do contrato, a critério da Administração Pública, poderá haver remoção de profissionais, conforme a necessidade e a conveniência do serviço.

1.4 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de um ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final.

1.5 Será constituída uma Comissão do Processo Seletivo Simplificado, responsável pela coordenação deste Processo, composta de 5 (cinco) membros.

1.6 A jornada de trabalho será de 30 horas para o cargo de nível médio e 40 horas para os de nível superior e os valores das remunerações constam do Anexo II deste Edital.

1.7 Os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Estado do Acre, no endereço eletrônico www.diario.ac.gov.br

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL MÉDIO

2.1.1 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), certificado de curso de Técnico em Contabilidade, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar atividade de nível médio relacionadas à supervisão, à coordenação e à execução de serviços de contabilidade; executar serviços de escrituração; executar o controle e os registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; revisar contas contábeis e balancetes; elaborar balancetes e auxiliar na elaboração de balanços; e executar outras atividades correlatas.

2.2 NÍVEL SUPERIOR

2.2.1 ADMINISTRADOR

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no órgão de classe.

Descrição Sumária das Atividades: planejar, coordenar, executar e supervisionar serviços técnicos e administrativos, a utilização dos recursos humanos, produtividade e eficiência dos serviços; executar trabalhos no campo da organização de formulários, manuais e outros trabalhos que visem ao aperfeiçoamento da estrutura organizacional; executar trabalhos na área de administração e capacitação de pessoal; e executar outras atividades correlatas.

2.2.2 ADVOGADO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no órgão de classe.

Descrição Sumária das Atividades: planejar, coordenar e executar atividades de assessoramento em assuntos jurídicos.

2.2.3 ANALISTA DE SISTEMAS

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia (Eletrônica, da Computação ou de Telecomunicações), ou em Informática, ou em Ciências da Computação ou em Análise de Sistemas ou Tecnólogo em Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no órgão de classe, se for o caso.

Descrição Sumária das Atividades: exercer atividades relacionadas à análise e desenvolvimento de sistemas, ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de sistemas de processamento automático de dados, bem como aos estudos das necessidades e dos métodos referentes a esses, visando assegurar a exatidão e a rapidez dos diversos tratamentos de informações.

2.2.4 ANALISTA DE SUPORTE

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia (Eletrônica, da Computação ou de Telecomunicações), ou em Informática, ou em Ciências da Computação ou em Análise de Sistemas ou em Matemática Aplicada e Computacional ou curso superior de Tecnólogo em Informática, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe, se for o caso.

Descrição Sumária das Atividades: exercer atividades ligadas à administração, ao projeto, realização e configuração de redes de computadores Ethernet, incluindo aspectos de topologia, hardware e software; instalar, configurar e ajustar desempenho de sistemas operacionais Windows e Linux, incluindo aspectos internos das pilhas de protocolos; instalar, configurar e ajustar desempenho dos principais serviços de rede, tais como DNS, SMTP, POP3, IMAP, LDAP, DHCP, entre outros; implementar utilitários específicos para administração, configuração ou monitoração da rede, sistemas operacionais e serviços; configurar firewalls / proxies e implementação de mecanismos de defesa manuais e automáticos.

2.2.5 CONTADOR

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe.



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos; planejar o sistema de registros e operações atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano corretor adotado; questionar regularmente a escrituração verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; organizar e apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira, assegurando a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários; elaborar balancetes mensais e balanço anual; acompanhar a execução orçamentária e financeira; normatizar, padronizar, orientar, coordenar, acompanhar e avaliar os registros dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; e executar outras atividades correlatas.

2.2.6 ECONOMISTA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: supervisionar, coordenar, orientar e executar análises e estudos econômico-financeiros de interesse do Estado, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, e executar outras atividades correlatas.

3 DAS VAGAS

3.1 A contratação de que trata este Edital, destina-se ao preenchimento das vagas definidas no seu Anexo I, devendo ser providas de acordo com a disponibilidade orçamentária do Estado e limites legais para tais despesas, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado.

3.2 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.2.1 Das vagas existentes, 5% (cinco por cento) serão destinadas para deficientes físicos, na forma do inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e o artigo 12 da Lei Complementar nº 39/93 e suas alterações.

3.2.2 Serão considerados portadores de deficiência os candidatos enquadrados no contido na Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989 e Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

3.2.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.2.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subseqüente, desde que não ultrapasse a 10% das vagas oferecidas.

3.2.4 Para fins de contratação, a deficiência da qual o candidato seja portador deverá ser compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

3.2.5 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato portador de deficiência deverá:
a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

b) encaminhar cópia simples do CPF e laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.2, conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.2.6 O laudo médico deverá ser acondicionados no envelope lacrado a ser endereçado à Secretaria de Estado da Gestão Administrativa, no ato da inscrição, conforme subitem 4.3, alínea "c" deste Edital.

3.2.7 O laudo médico (original ou cópia autenticada) não será devolvido e não serão fornecidas cópias dos documentos.

3.2.8 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência serão convocados para se submeter à perícia médica que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.2.9 A não observância do disposto no subitem 3.12, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.2.10 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja classificado, figurará na lista de classificação geral.

3.2.11 Os candidatos classificados e considerados portador de deficiência terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão na lista de classificação geral.

3.2.12 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, como determinam os artigos 37 e 41, do Decreto nº 3.298/99, e alterações posteriores.

4 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 As inscrições ocorrerão no período de **14 a 25 de janeiro de 2013**.

4.2 A concorrência se dará entre os candidatos inscritos para o mesmo cargo.

4.3 Para efetivar a inscrição o candidato deverá:

a) preencher o Formulário de Inscrição conforme Anexo III deste Edital;

b) acondicionar em envelope lacrado o Currículo, conforme Anexo IV deste Edital, e as cópias dos documentos comprobatórios de todos os títulos e declarações pertinentes, legíveis e sem rasuras; e

c) encaminhar o envelope lacrado, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado, impreterivelmente, até 25 de janeiro de 2013, endereçado à Secretaria de Estado da Gestão Administrativa (SGA) - Avenida Getúlio Vargas, nº 232 - Palácio das Secretarias - 2º andar - Centro - CEP: 69.900.900 - Rio Branco - Acre.

4.4 O candidato deverá marcar no campo específico do Formulário de Inscrição uma única opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição não será aceito pedido de alteração.

4.5 A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.6 Será permitida a inscrição por procuração específica para esse fim, mediante a entrega do respectivo instrumento procuratório, com firmas reconhecidas, acompanhadas de cópias do documento de identidade do procurador.

4.7 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas por ocasião do preenchimento do Formulário de Inscrição.

4.8 A inscrição será anulada a qualquer tempo, se verificado eventual falsidade nas declarações ou irregularidade dos documentos apresentados.

4.9 Não será admitida juntada ou substituição posterior de quaisquer documentos exigidos deste Edital, consistindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de ser indeferido.

4.10 Somente será admitida uma única inscrição por candidato.

4.11 Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda rigorosamente ao estabelecido neste Edital, ou em desacordo com o estabelecido no subitem 4.3, alínea "c".

4.12 Não será cobrada taxa de inscrição.

4.13 A Secretaria de Estado da Gestão Administrativa não se responsabiliza por qualquer tipo de ocorrência que impeça a chegada tempestiva e legível dos documentos de inscrição ao seu destino.

5 DOS TÍTULOS

5.1 Serão considerados títulos para pontuação dos candidatos aos cargos de nível superior, exclusivamente, aqueles discriminados no quadro a seguir.

CURSO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESPECIALIZAÇÃO	4	12
MESTRADO	6	18
TOTAL	18	30

5.2 Para comprovação dos títulos de graduação e pós-graduação, somente será aceito diploma ou certificado de conclusão de curso realizado em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC.

5.2.1 Para comprovação dos cursos de pós-graduação, somente serão aceitos certificados nos quais constem a comprovação da defesa e aprovação de dissertação.

5.2.2 Os diplomas de pós-graduado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior.

5.3 Serão considerados títulos para pontuação de candidatos ao cargo de nível médio, exclusivamente, aqueles discriminados a seguir:

CURSOS OU TREINAMENTOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de outros cursos ou treinamentos na área pretendida com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas	2	6
Certificado de outros cursos ou treinamentos na área pretendida com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas	3	9



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Certificado de outros cursos ou treinamentos na área pretendida com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas	5	15
TOTAL	10	30

5.4 Para comprovação dos títulos somente será aceito certificado de conclusão de curso realizado em instituição de ensino legalmente reconhecida.

5.5 Para comprovação da experiência deverá ser observado o quadro a seguir:

TIPO ATIVIDADE	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual, ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, constando data de início e término da experiência e assinado pelo Departamento de Pessoal ou órgão equivalente.
Em Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho (página da identificação com foto e dos dados pessoais e registro dos contratos de trabalho). Em caso de contrato em vigor, o tempo de serviço será considerado até a data da postagem dos títulos.
Como Prestador de Serviço	Cópia do contrato de prestação de serviço e declaração da empresa ou setor onde atua ou atuou, em papel timbrado e com carimbo do CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando o efetivo período de atuação.

6. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital compreenderá duas fases, conforme descrito a seguir:

6.1.1 Primeira Fase: Análise Curricular que será constituída da análise das informações curriculares comprovadas e contemplará a pontuação de 62 pontos para a experiência profissional específica na área de seleção e a titulação.

6.1.2 A análise curricular será coordenada pela Comissão desse Processo Seletivo Simplificado.

6.1.3 Na análise da experiência profissional serão considerados os seguintes critérios:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PERÍODO	PONTO POR DIA/ANO TRABALHADO	VALOR MÁXIMO
Experiência na área correspondente à vaga pretendida	Informar em anos e dias	8 pontos/ano 0,022 ponto/dia	24
Experiência em outra área	Informar em anos e dias	4 pontos/ano 0,011 ponto/dia	8
TOTAL			32

6.2 Segunda Fase: Entrevista

6.2.1 A Entrevista será realizada em locais e horários a serem divulgados no Edital de



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

convocação, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre, (www.diario.ac.gov.br) e corresponderá a 38 pontos.

6.2.2 Com base na lista organizada na forma do subitem 6.1.1 serão convocados para a entrevista os candidatos classificados na análise curricular no quantitativo de 3 (três) vezes o número de vagas do cargo, respeitados os empates na última posição.

6.2.3 A entrevista, de caráter eliminatório, será realizada em sessão pública e contemplará os seguintes critérios:

I - conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação (30 pontos): será avaliada a capacidade do candidato de apresentar na entrevista dados e informações técnicas consistentes e corretas do ponto de vista teórico e que demonstre aplicabilidade em situações práticas em sua área de atuação; e

II - habilidade de comunicação (8 dos pontos): será avaliada a capacidade do candidato de expressar verbalmente seus pensamentos e sentimentos de forma objetiva, completa, permitindo a compreensão do seu interlocutor e observando o uso adequado da língua culta portuguesa.

6.2.4 A Entrevista será coordenada pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado.

6.2.5 Serão convocados para entrevista os candidatos selecionados pela análise curricular por ordem decrescente de pontuação. Havendo empate na razão de 3 (três) vezes o número de vagas serão chamados todos os candidatos que estiverem empatados com a última nota dessa razão.

6.2.6 Os candidatos deverão comparecer aos locais de entrevistas munidos de documentos originais de identificação, no prazo de validade.

6.2.7 A entrevista, de caráter eliminatório, será realizada em sessão pública e avaliará o conhecimento e a experiência dos candidatos na vaga da área escolhida.

6.2.8 Os candidatos selecionados e convocados para a entrevista, que não comparecerem ao local, data e horários previamente estabelecidos, estarão automaticamente eliminados deste Processo Seletivo.

6.2.9 O candidato deverá comparecer ao local da entrevista com antecedência mínima de trinta minutos, sob pena de ser remanejado para o último horário de atendimento do dia em que ele foi agendado.

7 DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 A classificação preliminar dar-se-á em razão da ordem decrescente da nota obtida, individualizada por cargo e será divulgada por meio do Diário Oficial do Estado do Acre.

7.2 Os candidatos que não alcançarem 50% do total de pontos atribuídos à análise curricular e à entrevista será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

7.3 No caso de igualdade de pontuação na classificação serão observados os seguintes critérios de desempate:

- a)** maior número de pontos no item Experiência Profissional pertinentes;
- b)** maior número de pontos no item Títulos; e
- c)** persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

7.4 A divulgação da classificação preliminar dos candidatos será disponibilizada no Diário Oficial do Estado do Acre.

8. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

8.1 Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a)** apresentar documento falso;



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

- b)** desrespeitar algum membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- c)** descumprir quaisquer das normas deste Edital; e
- d)** não participar de qualquer etapa deste Processo Seletivo Simplificado.

9 DOS RECURSOS

9.1 Os candidatos poderão interpor Recurso Administrativo no prazo máximo de 02 (dois) dias, após a publicação no Diário Oficial do Estado do Acre, contra o resultado da análise curricular e da entrevista.

9.2 Os recursos deverão conter, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, o cargo para o qual concorre, o número do CPF, o nome do candidato e assinatura e ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme modelo que constará do Portal do Governo, no endereço eletrônico www.ac.gov.br, área de Recurso.

9.3 A Comissão publicará no Diário Oficial do Estado do Acre o resultado final da avaliação dos eventuais recursos apresentados.

10. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

10.1 A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à classificação para cada cargo, publicada no Diário Oficial do Estado do Acre, que será a fonte oficial para tomada de conhecimento das informações de convocação para contratação.

10.2 A contratação dar-se-á pelo período de vinte e quatro meses nos termos do artigo 2º § 1º, inciso II da Lei complementar 58/98 e suas alterações, mediante assinatura de termo de Contrato firmado entre as partes.

10.3 Para ser contratado, o candidato deverá atender, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a)** ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b)** ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- c)** possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme definido neste Edital;
- d)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e)** estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- f)** ter idade mínima de 18 anos completos a data da contratação;
- g)** firmar declaração de não está cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, estadual ou Municipal;
- h)** ser considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo no exame médico pré admissional, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais, os quais correrão às suas expensas;
- i)** cumprir as determinações deste Edital; e
- j)** não acumular cargos, empregos e ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.

10.4 Os candidatos selecionados, no prazo de cinco dias úteis a contar da convocação, deverão apresentar-se nos locais e horários definidos no Diário Oficial do Estado do Acre (www.diario.ac.gov.br) e no site oficial do Governo do Estado do Acre (www.ac.gov.br).

10.5 O candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado que não se apresentar no prazo mencionado no subitem 10.4 será considerado desistente e sua vaga preenchida por outro candidato aprovado, respeitada a classificação geral.



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

10.6 O candidato convocado em substituição a candidato desistente, conforme previsto no subitem 10.5, terá o prazo de cinco dias, a contar da convocação, para se apresentar, caso contrário será também considerado desistente.

10.7 O contrato de que trata este Edital não ultrapassará o prazo de vinte e quatro meses e poderá ser rescindido de pleno direito, antes desse prazo, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de oito dias a interesse da administração.

11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1 O resultado final será divulgado no Diário Oficial do Estado do Acre (www.diario.ac.gov.br) e no site oficial do Governo do Estado do Acre (www.ac.gov.br).

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado, contidas neste Edital, nos comunicados e em outros a serem publicados.

12.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Estado do Acre.

12.3 O candidato selecionado poderá obter informações junto à Comissão deste Processo Seletivo Simplificado.

12.4 Será obedecida de forma rigorosa a ordem de classificação para o preenchimento das vagas.

12.5 É vedada a contratação de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos termos do disposto no artigo 6º, III, da Lei Complementar nº 58/98, com redação dada pela Lei Complementar nº. 195/2009, excetuando-se as hipóteses de acumulação, previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, observando-se a compatibilidade de horários.

12.6 Qualquer alteração nas regras fixadas neste Edital deverá ser feita por meio de outro edital.

Rio Branco/AC, 10 de janeiro de 2013.

Flora Valladares Coelho
Secretaria de Estado da Gestão Administrativa



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

CARGOS/VAGAS	RIO BRANCO
ADMINISTRADOR	2
ADVOGADO	1
ANALISTA DE SISTEMAS	2
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO	2
CONTADOR	14
ECONOMISTA	2
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	20
TOTAL	43

ANEXO II
REMUNERAÇÕES

CARGO	VENCIMENTO (em R\$)
ADMINISTRADOR	R\$ 2.681,27
ADVOGADO	R\$ 2.681,27
ANALISTA DE SISTEMAS	R\$ 2.681,27
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO	R\$ 2.681,27
CONTADOR	R\$ 2.681,27
ECONOMISTA	R\$ 2.681,27
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	R\$ 870,00



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

**ANEXO III
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DO CARGO TEMPORÁRIO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR.

Eu, _____

RG nº. _____ CPF nº. _____

Portador de Deficiência SIM _____ NÃO _____

Nacionalidade: _____ Registro no Órgão de Classe nº _____

Endereço completo _____

na cidade de _____, telefone para contato _____, vem, respeitosamente, requerer a Vossa Senhoria, inscrição ao Processo Seletivo Simplificado para provimento do cargo de _____, instruindo esse pedido com os documentos exigidos neste Edital, declarando, nesta oportunidade, preencher todos os requisitos exigidos para essa inscrição. Declaro estar ciente e de acordo com as normas reguladoras deste Processo Seletivo Simplificado comprometendo-me a dar-lhes fiel cumprimento, sob pena de exclusão deste Processo, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativas, civil ou criminal.

Declaro, ainda, que tenho disponibilidade para lotação, conforme cargo de minha concorrência e que estou ciente que durante a vigência do contrato, a critério da Administração Pública, poderá haver remoção de local de atuação, conforme necessidade e conveniência do serviço.

_____ / ____ de _____ de 2013.

Assinatura



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO IV
CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____
Endereço: _____ Nº. _____
Bairro: _____ Cidade: _____
Telefone: _____ - _____ Estado Civil: _____
Data de Nascimento: ____/____/____ Certificado de Reservista: _____
CPF: _____ RG: _____
Título de Eleitor: _____

FORMAÇÃO ESCOLAR

() Média: _____ (especificar)
() Graduação: _____ (especificar)
() Especialização: _____ (especificar)
() Mestrado: _____ (especificar)

CURSOS COMPLEMENTARES

Relacione neste campo os cursos realizados:

(COMPROVAÇÃO OBRIGATÓRIA)

Nome do Curso	Instituição	Carga Horária

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Possui experiência profissional comprovada na área do cargo pretendido?

() Sim () Não (Se SIM, especificar e anexar os documentos comprobatórios).

Experiência 1

Nome da Empresa:

Atividade Realizada:

Admissão: ____/____/____ Demissão: ____/____/____

Tempo Total: _____

Experiência 2

Nome da Empresa:



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Atividade Realizada:

Admissão: ____/____/____ Demissão: ____/____/____

Tempo Total: _____

Experiência 3

Nome da Empresa:

Atividade Realizada:

Admissão: ____/____/____ Demissão: ____/____/____

Tempo Total: _____

Experiência 4

Nome da Empresa:

Atividade Realizada:

Admissão: ____/____/____ Demissão: ____/____/____

Tempo Total: _____

Experiência 5

Nome da Empresa:

Atividade Realizada:

Admissão: ____/____/____ Demissão: ____/____/____

Tempo Total: _____

Local / Data

Assinatura