

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DO CARGO DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AO PROJETO DOS CURSOS DE EXETENSÃO ESCOLAS SUSTENTÁVEIS E COM VIDA.**

A Diretora Executiva da Fundação AJURI de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Federal de Roraima - UFRR, no uso de suas atribuições estatutárias e da legislação vigente, torna público, pelo presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, visando o preenchimento de vagas de APOIO ADMINISTRATIVO nos Projetos dos Cursos de Especialização EAD em Coordenação Pedagógica e Especialização EAD em Gestão escolar – Contrato nº 148/2013 e 160/2013 entre a UFRR e AJURI.

O Processo Seletivo realizar-se-á em conformidade com as normas deste Edital.

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente seleção simplificada visa o preenchimento de: 02 (duas) vagas de APOIO ADMINISTRATIVO para contratação imediata, com carga horária de 40 horas semanais.

<b>PROJETO-CURSO</b>	<b>APOIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>EXTENSÃO - ESCOLAS SUSTENTÁVEIS E COM VIDA</b>	02
<b>TOTAL</b>	<b>02</b>

**2. CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO:**

- 2.1. Não ter vínculo empregatício com o serviço público ou privado;
- 2.2. Ter idade mínima de 18 anos;
- 2.3. Apresentar toda a documentação descrita no item 3.2 deste edital;
- 2.4. Ter disponibilidade para adequar-se ao horário requerido pelos cursos;

- 2.5. Ter disponibilidade para participar dos encontros de formação realizados pelos Cursos, aos sábados (10 encontros);
- 2.6. Participar de entrevista e apresentar Currículo Vitae;
- 2.7. É exigido escolaridade mínima de nível médio completo.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão **GRATUITAS** e serão realizadas no horário das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min horas, do dia 27 de AGOSTO na FUNDAÇÃO AJURI, AV. Ene Garcez, 2413, sala 2040, Anexo Bloco II. Campus Paricarana.

3.2. Para a inscrição os candidatos deverão entregar, em envelope lacrado, os seguintes documentos:

- a) Cópia do RG, CPF e comprovante de residência;
- b) Cópia do Comprovante de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente ou declaração original ou autenticada de que esteja na condição de concluinte;
- c) Declaração da IES/IFES de comprovação da condição de graduando; quando necessário
- d) *Curriculum Vitae* ;
- e) Comprovante de cursos referente ao MOODLE;
- f) Ficha de inscrição devidamente preenchida.

**3.3 A documentação deverá ser entregue no período de inscrição em envelope identificado e dirigido, conforme abaixo:**

**DESTINATÁRIO:**

**- Projeto Curso de Extensão. Escolas Sustentáveis e Com Vida.**

**REMETENTE:**

**NOME COMPLETO DO CANDIDATO:**

**ENDEREÇO COMPLETO DO CANDIDATO:**

**VAGA:**

**CONTATO:**

3.4. A entrega dos documentos acima, bem como a veracidade dos mesmos é de responsabilidade do candidato.

3.5. A falta de qualquer documento ensejará a exclusão do candidato do Processo Seletivo. **NÃO SE ACEITARÁ DOCUMENTAÇÃO APÓS O TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES.**

#### **4. DO SELETIVO**

O Processo Seletivo Simplificado será composto por Análise curricular.

#### **5. FORMA DE CONTRATAÇÃO**

5.1. O Apoio Administrativo receberá remuneração de R\$ 840,00 mensais para 06 Horas e R\$ 1.299,00 para 08 horas diárias de trabalho (30:00h e 40:00h semanais respectivamente) com vínculo empregatício à AJURI, regido pela CLT. Os dois cargos de Apoio administrativo serão contratados por período de 06 meses, no referido Curso de que trata este edital.

#### **6. DOS RECURSOS**

6.1. Serão aceitos recursos, devendo ser fundamentados e apresentados dentro do prazo (ANEXO I) sob pena de rejeição e no seguinte endereço:

##### **RECURSO**

**Projeto Curso Extensão Escolas Sustentáveis e Com Vida.**

**AV. ENE GARCEZ, 2413, SALA: 2040, ANEXO BLOCO II- CAMPUS PARICARANA, B: AEROPORTO, BOA VISTA-RR.**

6.2. Os recursos poderão ser interpostos pelo candidato ou por procurador com poderes especiais no prazo estabelecido no Anexo I do Edital, devendo fazer menção ao CPF do Reclamante e seu número de inscrição.

6.3. Admitir-se-á um único recurso por Candidato para cada fase do seletivo.

6.4. A Comissão de Seleção responderá aos recursos em até 24 horas após o encerramento do prazo e os publicará no endereço [www.ajuri.org.br](http://www.ajuri.org.br).

6.5. NÃO serão conhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou fora do prazo.

#### **7. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO DOS CANDIDATOS**

7.1. A Comissão Interna de Seleção tem por objetivo:

- a) receber e homologar as inscrições dos Candidatos;
- b) analisar a documentação e o *curriculum vitae dos Candidatos*;
- c) pontuar a titulação e o Plano de Aula dos Candidatos;

- d) realizar a entrevista com os Candidatos;
- e) julgar os recursos tempestivos;
- e) alterar o calendário do Seletivo, caso necessário;
- f) fazer as publicações do seletivo no endereço: [www.ajuri.org.br](http://www.ajuri.org.br).

7.2. A Comissão de Seleção será composta pela Coordenação do Projeto:

Wilson Aparecido Soler – Presidente da Comissão;  
Wagner da Silva Dias - Vice-presidente da Comissão;  
Edleila Bezerra Soares – Membro da Comissão;

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1. O ato de inscrição gera o entendimento absoluto de que o candidato conhece e aceita as condições da seleção, tais como se acham estabelecidas neste edital.

**8.2.** A presente seleção terá validade de 06 meses, contados a partir da homologação dos resultados, feita pela Diretoria Executiva da Fundação Ajuri.

**Boa Vista, RR, 26 de agosto de 2014.**

**Elisa Hatsue Brito Yoshihara  
Diretora em Exercício  
Fundação Ajuri**

## ANEXO I

### CRONOGRAMA

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Data da publicação do Edital	26 de agosto de 2014
Período de inscrição	27-28 de agosto de 2014
Homologação preliminar da inscrição	29 de agosto de 2014
Recursos da homologação	01 de setembro de 2014
Homologação final	02 de setembro de 2014
Data da contratação	02 de setembro 2014

## ANEXO II

### FICHA DE INSCRIÇÃO PREENCHER EM LETRAS DE FORMA

#### VAGA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

#### DADOS CANDIDATO

Nome Completo: .....

Sexo: ( ) feminino ( ) masculino (marcar com um X)

Data de Nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RG: ..... Órgão Expedidor: .....

CPF: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Naturalidade:- .....

Nacionalidade:- .....

#### ENDEREÇO

Logradouro:- .....

Cidade: .....

Estado: .....

Telefone: .....

E-mail: .....

#### DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro serem verdadeiras as informações acima e, ainda, conhecer e aceitar as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação temporária de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato



## ANEXO V

### VIA DA COMISSÃO

VAGA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PREENCHER EM LETRAS DE FORMA

### DADOS CANDIDATO

Nome Completo: .....

Identidade nº CPF: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Recebemos nesta data a documentação referente à inscrição do candidato no processo seletivo especificado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Comissão

**ANEXO VI**  
**FICHA PARA RECURSO**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Recurso: \_\_\_\_\_

Boa Vista, RR \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato