

ANEXO ÚNICO

(Portaria Conjunta SARE/FUNAPE nº 16 , de 30/04/2004)

EDITAL

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo de que trata esta portaria será regido por este edital e normas complementares que vierem a surgir, que passarão a integrá-lo para todos os efeitos legais.

1.2. O processo seletivo tem como objetivo o preenchimento de 11 (onze) postos de trabalho na FUNAPE, sendo:

1.2.1 Para a **Diretoria de Apoio Jurídico-Previdenciário: 08 (oito) postos**, onde serão desempenhadas as atividades de análise de processos administrativos com a respectiva emissão de parecer, digitado pelo próprio servidor, acerca dos benefícios previdenciários de pensão e aposentadoria; análise e emissão de opinativo acerca de consultas no âmbito da FUNAPE; pesquisa através da Internet sobre assuntos de interesse da Fundação; assessoria jurídica às unidades da FUNAPE e execução de outras atividades correlatas.

1.2.2. Para a **Diretoria de Previdência Social: 03 (três) postos**, onde serão desempenhadas as atividades de atendimento e orientação aos clientes externos no tocante ao cumprimento de exigências formuladas nos processos de pensão e aposentadoria; pesquisa através da internet em sites de interesse da FUNAPE; desenvolvimento de trabalhos utilizando a ferramenta do Word; assessoramento técnico-jurídico à diretoria e execução de outras atividades correlatas.

1.3. A seleção será destinada a servidores titulares de cargo efetivo e empregados públicos estaduais, classificados como nível superior, com formação em Direito, que já tenham cumprido o estágio probatório na administração direta e indireta, inclusive fundacional, do Poder Executivo Estadual, e que não sejam do quadro de pessoal das Secretarias da Fazenda, Saúde, Educação e Cultura e Defesa Social, bem como ocupantes de cargo de Médico e outros da área fim de saúde da administração direta e indireta, inclusive fundacional.

1.4 Os candidatos aprovados exercerão suas atividades na FUNAPE, com jornada de trabalho igual à desempenhada em seus órgãos ou entidades de origem, recebendo prêmio de produtividade pago mensalmente de até R\$ 790,00 (setecentos e noventa reais).

1.5. A execução do processo seletivo será de responsabilidade do Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE e sua coordenação será de responsabilidade da Comissão instituída nesta Portaria.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1. DA INSCRIÇÃO

2.1.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo endereço eletrônico, www.upenet.com.br, das 08:00h de 03/05/2004 até as 20:00h de 14/05/2004, conforme disposto no Anexo VI.

2.1.2. Para inscrever-se, o candidato atenderá as seguintes condições:

a) preencher corretamente o formulário de inscrição disponível no endereço eletrônico www.upenet.com.br;

b) informar curso, ano de conclusão e instituição na qual concluiu sua graduação.

c) informar o nome do cargo efetivo ou emprego público que ocupa, bem como a instituição de origem;

d) Original e cópia do contra-cheque do mês de abril/2004 ou declaração do órgão de origem, para a comprovação do cargo efetivo ou emprego público;

2.1.3 O candidato só poderá se inscrever para apenas um dos postos de trabalho de que trata este processo seletivo, identificando-o na ficha de inscrição constante no Anexo I.

2.1.4 Será permitida a inscrição de candidatos que estejam de licença sem vencimento ou com o contrato de trabalho suspenso.

2.2 DA SELEÇÃO

2.2.1. O processo de seleção será realizado em duas etapas classificatórias, conforme abaixo:

a) 1ª Etapa – Prova Escrita de Conhecimentos, que constará de 20 (vinte) questões objetivas, sendo 06 (seis) de Direito Constitucional, 06 (seis) de Direito Administrativo e 08 (oito) de Direito Previdenciário, com pontuação máxima de 60 (sessenta pontos);

b) 2ª Etapa – Avaliação Curricular, com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.

2.2.2. Primeira Etapa do Processo Seletivo: Prova Escrita de Conhecimentos.

2.2.2.1 Todos os candidatos inscritos submeter-se-ão à prova escrita de conhecimentos de caráter classificatório, elaborada rigorosamente dentro do conteúdo programático previsto neste edital, com pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos.

2.2.2.2. O programa da prova escrita de conhecimentos constará de:

a) DIREITO CONSTITUCIONAL – Da Ordem Social: Da Seguridade Social. Da Previdência Social segundo as normas dos arts. 193, 194, 195, 201 e 202 da CF/88; Emendas Constitucionais nº 20/1998 e 41/2003.

b) DIREITO ADMINISTRATIVO – Princípios da Administração Pública: princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, motivação e eficiência. Poderes da Administração: normativo, disciplinar e decorrentes da hierarquia.

c) DIREITO PREVIDENCIÁRIO – Lei Complementar Estadual nº 028, de 14 de janeiro de 2000; e suas alterações advindas das Leis Complementares Estaduais nºs. 041, de 26 de dezembro de 2001; 043, de 02 de maio de 2002; 048, de 27 de janeiro de 2003, e 056, de 30 de dezembro de 2003, disponíveis no endereço eletrônico www.upenet.com.br

2.2.3 Segunda Etapa do Processo Seletivo – Avaliação Curricular

2.2.3.1 Os candidatos aprovados na primeira etapa com classificação correspondente a três vezes o quantitativo definido nos itens **1.2.1** e **1.2.2**, ou seja, 24 (vinte e quatro) para a Diretoria de Apoio Jurídico-Previdenciário e 09 (nove) para a Diretoria de Previdência Social, serão convocados, a partir da segunda etapa do processo seletivo, juntamente com o resultado da 1ª etapa, pelo IAUP, no endereço eletrônico www.upenet.com.br.

2.2.3.2 O candidato aprovado na 1ª etapa e que cumpra os requisitos do item **2.2.3.1** deverá apresentar, como condição para ser admitido na 2ª etapa do processo seletivo, o Currículo Vitae conforme modelo disponibilizado no endereço eletrônico www.upenet.com.br, instruído com cópia dos seguintes documentos:

- a)** ato de nomeação e exoneração para cargo comissionado, se houver;
- b)** portaria de designação e dispensa para função gratificada, se houver;
- c)** certidão ou portaria de lotação do candidato para fins de comprovação do tempo de efetivo exercício na execução de atividades na área jurídica da administração pública (apenas para os candidatos a um dos postos de trabalho na Diretoria de Apoio Jurídico-Previdenciário);
- c)** original e cópia dos certificados e diploma (s) dos cursos informados.
- d)** ofício original da sua instituição de origem, conforme modelo constante do anexo, no qual o dirigente máximo compromete-se com a cessão;
- e)** original e cópia do documento de identidade e CPF;
- f)** original e cópia do Diploma, Declaração ou Certidão da conclusão de curso de Bacharel em Direito emitida por instituição reconhecida pela autoridade pública; e
- g)** original e cópia do demonstrativo de pagamento de salário do mês de abril/2004 ou declaração do órgão de origem na qual informe o cargo efetivo ou emprego público ocupado pelo candidato.

2.2.3.3 A certidão referida na letra "c" do item **2.2.3.2** deverá ser emitida pela Unidade de Recursos Humanos da instituição na qual o candidato desenvolveu e/ou desenvolve tais atividades.

2.2.3.4 A avaliação curricular de cada candidato receberá nota única e máxima de 40(quarenta) pontos, considerando-se a pontuação informada nos Anexos **IV** e **V**.

2.2.3.5 Serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso, bem como a carga horária dos cursos.

2.2.3.6 Cada título será considerado, para efeito de pontuação, 01(uma) única vez.

2.4. DA CLASSIFICAÇÃO

2.4.1. Na hipótese de ocorrer empate em qualquer uma das etapas da seleção, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

a) maior número de acertos na prova escrita de conhecimento, obedecida a ordem a seguir, nas áreas: Direito Previdenciário, Direito Constitucional e Direito Administrativo; e

b) o mais idoso.

2.4.2. A nota final do candidato será a soma dos pontos obtidos nas etapas de Prova Escrita de Conhecimento e Avaliação Curricular.

2.5. DO RESULTADO

O resultado final da seleção será publicado no Diário Oficial do Estado, na data prevista no Anexo VI, constando relação dos classificados, por área, em ordem decrescente de classificação, com a respectiva pontuação.

2.6. DOS RECURSOS

2.6.1. Será admitida a interposição de recursos na 1ª etapa, dispondo o candidato de 24 (vinte e quatro) horas para fazê-lo, contados da divulgação do gabarito.

2.6.2. Na 2ª etapa, será igualmente admitida a interposição de recurso, tendo o candidato 24 (vinte e quatro) horas para fazê-lo, contados da divulgação do resultado da avaliação curricular.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação dos resultados, convocação e outros comunicados que se fizerem necessários, pelo endereço eletrônico www.upenet.com.br e Diário Oficial do Estado, quando for o caso

3.2 O candidato é responsável por todas as informações e declarações prestadas.

3.3 O candidato que deixar de participar de qualquer uma das etapas da seleção estará automaticamente eliminado.

3.4 Obedecida à ordem de classificação final, a aprovação não gera para o candidato o direito à cessão, reservando-se à FUNAPE tal direito, de acordo com suas necessidades funcionais e disponibilidade orçamentária e financeira.

3.5 Para a prova escrita de conhecimento, o candidato deverá estar munido com a cédula de identidade, comprovante de inscrição e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

3.6 Se a qualquer tempo for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo.

3.7 As inscrições, a prova escrita de conhecimento, avaliação curricular, divulgações, comunicados e as emissões das listagens com os candidatos aprovados por ordem de classificação são de responsabilidade do IAUPE.

3.8 A validade do processo seletivo será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, contados a partir da homologação do seu resultado final no Diário Oficial do Estado.

3.9 Caso não sejam preenchidos os postos de trabalho em uma das áreas, à FUNAPE ficará reservado o direito de remanejar os candidatos aprovados e não classificados (banco de reserva) da outra área, desde que haja a anuência do candidato.

3.10 O exercício das atividades apresentadas nos itens 1.2.1 e 1.2.2 dar-se-á exclusivamente no município do Recife.

3.11 Os candidatos aprovados e cedidos à FUNAPE residentes em municípios fora da Região Metropolitana arcarão com suas despesas de transporte, mudança e outras próprias de transferência.

3.12. Aos candidatos que forem convocados para apresentar o Curriculum Vitae, mesmo que não venham a ser cedidos à FUNAPE, não será devolvido sob quaisquer argumentos o Curriculum Vitae e documentação comprobatória.

3.13 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela comissão responsável pelo processo seletivo.