



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL Nº 001/2010 – SIAC OIAPOQUE

PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA

**SISTEMA INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – SIAC
OIAPOQUE - SUPER FÁCIL**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento as normas previstas no artigo 37, inciso I, Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, considerando ainda o disposto nos artigos 4º e 5º da Lei n.º 0639, de 14 de dezembro de 2001, torna público a abertura de inscrição e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Interno destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva nas atividades de **Supervisão e Atendimento/Orientação ao público no SISTEMA INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – SIAC – SUPER FÁCIL OIAPOQUE.**

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital e executado pelos seguintes Órgãos: Secretaria de Estado da Administração – SEAD e Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão – SIAC-SUPER FÁCIL, destinado ao provimento de vagas nas áreas de Supervisão e Atendimento/Orientação ao Público do SIAC – Super FÁCIL do município de Oiapoque.

1.2. Somente poderá inscrever-se para participar do referido processo:

- Servidor do Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Pública Direta Estadual e Federal à disposição do Estado, dos seguintes grupos:
- Grupo Administrativo e Gestão de Nível Básico, Nível Médio e Nível Superior.
- Grupo Polícia Técnico-Científica da categoria Datiloscopista
- Servidor do quadro efetivo da Administração Pública Indireta das Instituições CEA e CAESA.
- Servidor da Prefeitura de Oiapoque das categorias de Administrador, Agente Administrativo, Auxiliar Técnico de Administração, Datilógrafo, Técnico em Informática, Técnico em Secretariado e Telefonista.

1.3 A Comissão do Processo Seletivo será composta por servidores do Sistema Integrado de Atendimento do Cidadão – SIAC-SUPER

FÁCIL e da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, de acordo com a Portaria publicada no Diário Oficial do Estado.

2 – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

2.1. O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para o provimento de setenta (70) vagas nas funções de Supervisor e Atendente/Orientador para o município de Oiapoque, conforme quadro a seguir:

MUNICIPIO	CARGO	VAGAS
OIAPOQUE	SUPERVISOR	5
	ATENDENTE	55
	ORIENTADOR	10
TOTAL		70

2.2. A carga horária será de 40 horas semanais.

2.3. A remuneração da função de Supervisor será composta do salário do cargo efetivo mais a Gratificação pelo Desempenho de Atividades - GDA, no valor de R\$ 794,00 (setecentos e noventa e quatro reais).

2.4. A remuneração da função de Atendente/Orientador será composta do salário do cargo efetivo mais a Gratificação pelo Desempenho de Atividades – GDA, no valor de R\$ 601,00 (seiscentos e um reais).

2.5. A função de Atendente abrange o serviço de recepção, orientação e atendimento ao público.

3 – DA DISPONIBILIZAÇÃO

3.1. O servidor selecionado só poderá assumir a função mediante apresentação da liberação escrita do titular de seu Órgão de origem.

4 – DA ETAPA DO CONCURSO

4.1. A seleção para as funções de Supervisor, Atendente/Orientador, constantes deste edital, será realizada em uma única etapa, conforme descrito a seguir:

- Entrega curricular e Entrevista individual, de caráter eliminatório.

4.2. Após o resultado e publicação da seleção dos servidores selecionados pelos técnicos do SIAC e SEAD, os classificados serão designados para o exercício da função.

4.3. Somente será confirmado na função o servidor que passar pelo estágio de 30 dias de efetivo exercício com aprovação positiva da Chefia Imediata.

5 - DAS INSCRIÇÕES – PERÍODO E LOCAL

5.1. O período para a realização das inscrições será **14 e 15 de abril de 2010**, no horário de 08h30min às 12h e 14h30min às 17h.

5.2. As inscrições serão feitas mediante a entrega de currículo com foto 3x4 acompanhado da documentação, em duas vias, no seguinte local e entrevista:

- **Prefeitura Municipal de Oiapoque.**

6 - DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

6.1. Ter disponibilidade para trabalhar de acordo com os horários de funcionamento do SIAC, aos sábados, inclusive;

6.2. Ter conhecimento básico das atribuições do cargo que está pleiteando a vaga.

6.3. Ter conhecimentos básicos em informática.

7 – DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Consistirá na análise curricular e entrevista o candidato pela Comissão do Processo Seletivo, que será realizada no município do Oiapoque.

7.2. O currículo a ser apresentado pelo candidato deverá vir acompanhado de foto 3x4 e os documentos abaixo, sendo que as informações apresentadas só serão aceitas mediante comprovação.

- a) Documento de Identidade (original e cópia), que podem ser assim considerados: Carteira e/ou cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como, Carteira Nacional de Habilitação, com foto;
- b) Decreto de Nomeação ou CTPS de vínculo Estadual, Municipal ou Federal (original e cópia);
- c) Último contracheque (original e cópia);
- d) Comprovante de residência (original e cópia);
- e) Certificado de escolaridade (original e cópia);
- f) Comprovante (s) de capacitação profissional (original e cópia);

7.3. A avaliação do Currículo e a Entrevista serão realizadas pelos Técnicos da Administração do SIAC de Macapá, conforme os seguintes requisitos:

Cursos na área de chefia e liderança
Cursos na área de atendimento
Curso na área de informática
Cursos na área de Administração e Recursos Humanos
Experiência profissional na área de atendimento e/ou liderança.

8 – AVALIAÇÃO TÉCNICA

8.1. Durante a Avaliação de Desempenho será verificado se o candidato atende aos seguintes requisitos:

- a) Flexibilidade e discernimento para lidar com diferentes seguimentos sociais;
- b) Capacidade de administrar conflitos;
- c) Objetividade, iniciativa, paciência, dinamismo e perseverança;
- d) Habilidade de adaptar-se a mudanças organizacionais.
- e) Marketing pessoal
- f) Desembaraço, fluência verbal e domínio da língua pátria.

9 - DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Após a conclusão do Processo Seletivo, o resultado final será homologado pela Secretária de Estado da Administração mediante divulgação no site www.sead.ap.gov.br, da SEAD.

9.2. No resultado final serão publicados os nomes de todos os candidatos classificados, sendo designados somente os candidatos classificados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital.

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A Análise Curricular, Entrevista e Avaliação de Desempenho serão realizadas no município de Oiapoque. O resultado da etapa e da avaliação de desempenho, bem como as convocações e os avisos, serão regularmente publicados no site da www.sead.ap.gov e fixados no prédio do SIAC.

10.2. Os itens constantes deste Edital poderão sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos.

10.3. Os documentos exigidos serão protocolados pela Comissão do Processo Seletivo Interno.

10.4. Os candidatos habilitados e classificados no processo simplificado serão chamados respeitando-se o número de vagas estabelecidas neste Edital, e de acordo com a necessidade do SIAC - SUPER FÁCIL.

Macapá/AP, 12 de abril de 2010.

SALDETE MARIA MARTINS COSTA
Secretário de Estado da Administração