

BANRISUL ARMAZÉNS GERAIS S/A

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 01/2011

O Diretor-Presidente da Banrisul Armazéns Gerais S/A - BAGERGS torna público, para conhecimento dos interessados, nos termos da autorização contida nas Leis Estaduais N.º 12.960, de 08 de maio de 2008, e N.º 13.781, de 08 de setembro de 2011, que estarão abertas, no período de **17 a 31/10/2011**, as inscrições para a contratação de pessoal, **em caráter emergencial**, por tempo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, do inciso IV do art. 19 da Constituição Estadual, **de 12(doze) empregados de nível médio e 06 (seis) empregados de nível fundamental**, pelo período previsto nos termos do § 2º, artigo 1º da Lei, acima referida, para terem exercício exclusivamente na BAGERGS, em Canoas- RS, através de Processo Seletivo Simplificado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, a ser realizado pela Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos-FDRH, nos termos da Lei Estadual n.º 10.228/94, Decreto Estadual n.º 44.300/06 e Decreto Estadual n.º 43.911/05 e conforme as normas deste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. QUADRO DEMONSTRATIVO DOS EMPREGOS, ESCOLARIDADE, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO E CARGA HORÁRIA

EMPREGOS	ESCOLARIDADE	VAGAS	RESERVA P/ DEFICIENTES	SALÁRIO	C/H
Escriturário	Ensino Médio completo	05	01	R\$ 998,31	40 h/s
Operador de Empilhadeira	Ensino Médio completo e CNH categoria mínima "B"	06	--	R\$ 998,31	40 h/s
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	05	01	R\$ 770,67	40 h/s

* Obs. Benefícios: Além do salário, os empregados recebem os seguintes benefícios: Vale Transporte, Vale Refeição(R\$ 376,20), Vale Rancho(R\$ 273,80), Auxílio Creche(R\$ 281,10) e outros. Todos na forma do Acordo Coletivo vigente.

1.2. DA JORNADA DE TRABALHO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

1.2.1. Jornada de Trabalho

A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais para todos os empregos do Processo Seletivo Simplificado de que trata a presente contratação emergencial, de segunda a sábado.

1.2.2. Descrição sintética das atribuições dos empregos

1.2.2.1. Escriturário

Efetuar atividades de apoio administrativo e operacional, nas diversas áreas da empresa; efetuar levantamentos e controles de dados e informações; elaborar planilhas e textos, or-

ganizando as informações gerais da empresa; preparar relatórios diversos e conferência na movimentação de mercadorias.

1.2.2.2. Operador de Empilhadeira:

Operar equipamentos de movimentação de cargas e efetuar a manutenção básica das máquinas e auxiliar no controle de carga/descarga de mercadorias (zelo).

1.2.2.3. Auxiliar de Serviços Gerais:

Executar a carga e descarga, movimentação, armazenagem, recebimento e expedição de mercadorias, que demandam esforço físico.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial das informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através de publicações de editais ou avisos no Diário Oficial do Estado. Essas informações, bem como os editais, avisos e listas de inscrições homologadas e de classificação também estarão à disposição dos interessados, até a homologação dos resultados, na Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos – FDRH, na Av. Praia de Belas, n.º 1595, em Porto Alegre, RS e na Internet no site www.fdrh.rs.gov.br e www.bagergs.com.br

2.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, tais como: avisos, editais, datas, horário e local das provas práticas, resultados, retificações, prazos para recursos e outras informações que serão divulgadas nos locais indicados no subitem 2.1 deste edital.

2.3. O desconhecimento do conteúdo deste edital e de eventuais retificações não poderá ser utilizado como justificativa para sanar eventuais prejuízos que o candidato venha a ter, face a esse desconhecimento.

3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado para a contratação emergencial será constituído das fases abaixo relacionadas.

Fase 1- Realização das inscrições via Internet, pagamento da inscrição e encaminhamento dos títulos.

Fase 2- Homologação das inscrições, avaliação dos títulos, emissão de relatórios das notas dos títulos, resposta aos recursos e divulgação da Lista de Classificação.

Fase 3- Aplicação da Prova Prática na BAGERGS, em Canoas, aos candidatos inscritos nos empregos de Auxiliar de Serviços Gerais e Operador de Empilhadeira, que serão convocados seguindo rigorosamente a ordem da Classificação obtida na Fase 2. Numa primeira etapa serão convocados somente 25 (vinte e cinco) candidatos para o emprego de Operador de Empilhadeira e 35 (trinta e cinco) candidatos para o emprego de Auxiliar de Serviços Gerais.

4. DA FASE 1 - INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas no período de **17 a 31/10/2011**, devendo ser feitas somente pela Internet, acessando o site www.fdrh.rs.gov.br

4.2. O candidato poderá inscrever-se somente para um emprego. Será indeferida a inscrição do candidato que realizar inscrição para mais de um emprego deste Processo Seletivo Simplificado.

4.3. Requisitos para a inscrição:

Tomar conhecimento e estar de acordo com as normas deste Edital, antes de efetuar o recolhimento do valor da inscrição a fim de certificar-se de que preenche os requisitos obrigatórios e condições exigidos para inscrição neste Processo Seletivo Simplificado e admissão no emprego, que constam nos itens 4 e 12 deste Edital.

São requisitos para a inscrição, constituindo-se condições para a admissão:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo tenha se encerrado até a data de encerramento das inscrições;

b) possuir idade mínima de 18(dezoito) anos completos até a data da admissão;

c) possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "B", para o cargo de Operador de Empilhadeira, até a **data do encerramento das inscrições;**

d) possuir todos os documentos exigidos para o emprego, até a data da admissão, conforme consta no item 12 deste Edital;

e) estar em dia com as obrigações eleitorais até a data da admissão;

f) não ter registro de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

g) estar regularizada a situação com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino até a data da admissão;

h) gozar de boa saúde física e mental a ser comprovada através de exame médico por ocasião da admissão.

4.4. Procedimentos para realizar a inscrição via Internet e para o recolhimento do valor da inscrição:

4.4.1. Para inscrever-se via **Internet**, o candidato deverá, no período das inscrições, acessar o endereço eletrônico **www.fdrh.rs.gov.br**, ler atentamente o edital de abertura, preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

4.4.2. Cada candidato poderá inscrever-se somente para um emprego.

4.4.3. Deverá ser preenchido no Formulário Eletrônico de Inscrição o nome completo do candidato e o número do Documento de Identidade que tenha fé pública (Cédula de Identidade Civil ou Militar, Carteira de Trabalho ou Carteira Profissional emitida por Ordem ou Conselho de Classe legalmente reconhecido, ou a Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei Federal n.º 9.503/97). O documento cujo número constar no formulário eletrônico de inscrição, deverá ser, preferencialmente, apresentado no momento de realização das provas práticas.

4.4.4. Após o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário (registro provisório de inscrição) para pagamento do valor da inscrição correspondente ao emprego desejado.

4.4.5. Efetuar o pagamento da inscrição por meio de boleto bancário, pagável em qualquer agência do BANRISUL ou, para quem for correntista do BANRISUL, em outros meios de arrecadação que o banco disponibiliza. O candidato deverá observar o horário de recebimento do meio a ser utilizado para fins de pagamento. **O pagamento deverá ser efetuado até o dia 01/11/2011.**

4.4.5.1. Valores da Inscrição:

a) R\$ 40,00 (quarenta reais) para inscrição no Processo Seletivo Simplificado para o emprego de Escriturário e Operador de Empilhadeira.

b) R\$ 30,00 (trinta reais) para inscrição no Processo Seletivo Simplificado para o emprego de Auxiliar de Serviços Gerais.

4.4.6. As inscrições somente serão efetivadas após a confirmação do pagamento do valor da inscrição pelo BANRISUL.

4.4.7. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **01/11/2011**, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga fora do prazo.

4.4.8. Não se exigirá do candidato, na inscrição, a cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.4.9. A FDRH não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4.10. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

4.4.11 Regulamentação das inscrições:

a) Não é permitida a inscrição (com taxa paga) para mais de um emprego. Caso isso ocorra, valerá a inscrição com data mais recente (a última inscrição paga) e não haverá devolução do valor da inscrição.

b) Serão canceladas as inscrições pagas com cheque sem a devida provisão de fundos e nem reapresentados, assim como aquelas que não observarem o exigido para a inscrição, previsto no subitem 4.3 deste Edital.

c) Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de emprego.

d) Os requisitos obrigatórios para a admissão quanto à escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo estão previstos no subitem 1.1. deste Edital.

- e) Por ocasião da admissão, os candidatos classificados deverão apresentar os demais documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados no subitem 1.1 e item 12 deste Edital e outros que a legislação exigir.
- f) Não serão aceitas inscrições por via postal, “fac-símile”, em caráter condicional, fora do prazo e de forma diferente da prevista neste Edital.
- g) O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento deste documento.
- h) Não haverá devolução do valor da inscrição paga, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha sua inscrição homologada.
- i) O candidato ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição reconhece, automaticamente, a declaração constante neste documento e o pedido de inscrição confirma a aceitação das normas, exigências e condições previstas neste Edital de Abertura de Inscrição.

5. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas com deficiência é assegurado 10% das vagas no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições dos empregos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, em obediência ao disposto nos Decretos Federais nº 3.298/99, nº 5.296/04, na Lei Estadual nº 10.228/94 e no Decreto nº 44.300/06.

5.2. A participação das pessoas com deficiência neste processo seletivo se dará de conformidade ao disposto na Lei Estadual nº 10.228, de 06 de julho de 1994 e no Decreto Estadual n.º 44.300, de 20/02/2006.

5.3. O número de vagas destinado a pessoas com deficiência neste processo seletivo consta no subitem 1.1 deste Edital.

5.4. Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, para os empregos em que há previsão de vagas para pessoas com deficiência no subitem 1.1 deste Edital, o candidato deve informar se é pessoa com deficiência ou não. Se o candidato informar que é pessoa com deficiência, ao imprimir o seu boleto de pagamento será impresso também o Formulário de Atestado Médico com campos em branco. Esse Formulário de Atestado Médico deve ser levado ao médico para preenchimento dos campos em branco, a fim de que o mesmo informe o tipo e o grau de deficiência que o candidato possui, com a expressa referência ao código correspondente da classificação Internacional de Doença – CID. Ao laudo médico o candidato deverá anexar as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do telefone para contato e emprego pretendido.

5.5. O candidato deverá entregar esse atestado preenchido pelo médico conforme a seguir indicado. Caso não entregue

o atestado médico no prazo estabelecido e na forma estabelecida, o candidato será considerado como pessoa não deficiente, sem direito à reserva de vaga.

5.5.1. Local de entrega do atestado médico

O atestado médico deverá ser entregue diretamente no Protocolo da FDRH, na Av.Praia de Belas, 1595, Bairro Menino Deus, Porto Alegre, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h, de 2ª à 6ª feira, **no período de 17/10/2011 a 01/11/2011.**

5.6. Os candidatos que não atenderem aos dispostos mencionados neste item serão considerados como pessoa NÃO DEFICIENTE.

5.7. As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação dos títulos, duração, horário e local de realização da prova prática.

5.8. Se aprovados e classificados, para o provimento das vagas dos empregos, os candidatos deficientes terão apurada a compatibilidade do exercício das atribuições exigidas para os mesmos com as deficiências que possuem, por ocasião do exame médico a que deverão ser submetidos, mediante perícia específica.

5.9. Caso a deficiência de que possui não seja compatível com as atribuições do emprego, o candidato será excluído do processo seletivo em que se inscreveu.

5.10. Não ocorrendo a aprovação de candidatos com deficiência para o preenchimento de vaga(s) destinada(s) a cada emprego, esta(s) será(ão) preenchida(s) pelos demais candidatos aprovados.

5.11. Serão publicadas duas listas de candidatos aprovados em ordem classificatória. A primeira conterà a classificação geral de todos os candidatos aprovados nos respectivos empregos, em ordem crescente de classificação, incluindo os candidatos com deficiência, e a segunda incluirá somente estes últimos.

6. DA FASE 2- HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS, ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO

6.1.Da Homologação das Inscrições

6.1.1. As inscrições efetuadas para os empregos, previstos neste Processo Seletivo Simplificado, serão examinadas e julgadas pela Comissão do Processo Seletivo da FDRH em conjunto com a da BAGERGS.

6.1.2. Será indeferida a inscrição do candidato que não preencher corretamente os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição ou que não efetuar o pagamento do valor da inscrição no prazo e na forma estabelecidos neste Edital.

6.1.3. A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer por meio de Edital, no qual será divulgado o número de inscrição dos candidatos que tiveram as suas inscrições indeferidas, bem como o motivo do indeferimento, ex-

ceto dos não pagos. Da não homologação cabe recurso, que deverá ser formulado conforme o previsto no item 8 deste Edital.

6.2. Da Prova de Títulos

6.2.1. Consideram-se Títulos, para efeito deste Processo Seletivo Simplificado de Seleção, os documentos a seguir descritos para cada emprego, de cursos concluídos e de experiência obtida no período de 01/01/2002 até a data de encerramento das inscrições (31/10/2011).

6.2.2. Tabela dos Títulos

CARGO: ESCRITURÁRIO			
Títulos	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (pontos)	Valor Máximo Pontos
1- Curso(s) de informática; Windows, Word, Excel e outros (mínimo de 20 horas)	02	3,00	6,00
2- Curso (s) de Língua Portuguesa e/ou Língua Inglesa (mínimo de 20 horas)	02	3,00	6,00
3- Curso na Área Fiscal (mínimo de 08 horas)	01	4,00	4,00
4- Curso de Atendimento ao Público (mínimo de 08 horas)	01	2,00	2,00
5- Curso(s) relacionados com a Legislação Aduaneira e/ou Comércio Exterior (mínimo de 08 horas)	02	5,00	10,00
6. Curso técnico completo, e/ou de tecnólogo completo ou a partir do 2º semestre, e/ou curso superior completo ou a partir do 4º semestre na área Administrativa, Secretariado, Contabilidade, Economia, Engenharia e/ou Arquitetura, Segurança Patrimonial.	01	10,00	10,00
7- Estágio e/ou experiência profissional na Área Administrativa, Secretariado, Contabilidade, Economia, Engenharia e/ou Arquitetura (mínimo de um semestre) – (semestres completos)	02 (semestres)	4,00 (por semestre)	8,00
8- Curso técnico completo, e/ou curso de tecnólogo completo ou a partir do 2º semestre, e/ou curso superior completo ou a partir do 4º semestre na área de Tecnologia da Informação.	01	10,00	10,00
9- Estágio e/ou experiência profissional na área de tecnologia da informação (mínimo de um semestre) – (semestres completos).	02 (semestres)	4,00 (por semestre)	8,00
10. Curso técnico completo, e/ou curso de tecnólogo completo ou a partir do 2º semestre, e/ou curso superior completo ou a partir do 4º semestre na área de Biblioteconomia ou Arquivologia.	01	10,00	10,00
11. Estágio ou experiência profissional na área de Biblioteconomia ou Arquivologia (mínimo de um semestre) – (semestres completos)	02 (semestres)	4,00 (por semestre)	8,00
12. Curso técnico completo, e/ou curso de tecnólogo completo ou a partir do 2º semestre, e/ou curso superior completo ou a partir do 4º semestre na área de Comércio Exterior ou Logística	01	10,00	10,00
13. Estágio ou experiência profissional na área de Comércio Exterior ou Logística (mínimo de um semestre) – (semestres completos)	02 (semestres)	4,00 (por semestre)	8,00
TOTAL DE PONTOS	-	-	100,00

CARGO: OPERADOR DE EMPILHadeira			
Títulos	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (pontos)	Valor Máximo Pontos
1- Curso(s) de Operador de Empilhadeira (mínimo de 20 horas)	03	10	30
2- Curso(s) na área de Segurança no Trabalho (mínimo de 20 horas)	02	10	20
3- Tempo de Serviço na Função (mínimo de um semestre) – (semestres completos)	05 (semestres)	10 (por semestre)	50
TOTAL DE PONTOS	-	-	100

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
Títulos	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (pontos)	Valor Máximo Pontos
1- Curso de Atendimento ao Público (mínimo de 08 horas)	01	05	05
2- Curso(s) na área de Segurança do Trabalho (mínimo de 08 horas)	02	15	30
3 Curso(s) Armazenagem e Estoque (mínimo de 08 horas)	02	10	20
4- Estágio ou Experiência Profissional na Área de Armazenagem e Movimentação de Mercadorias (mínimo de um semestre) – (semestres completos)	03 (semestres)	15 (por semestre)	45
TOTAL DE PONTOS	-	-	100

6.2.3. Os Títulos, de caráter classificatório, serão avaliados na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.2.4. Somente serão considerados para pontuação a experiência de semestres completos.

6.2.5. Período para entrega dos títulos.

Os títulos deverão ser entregues diretamente na FDRH no endereço abaixo relacionado, em envelope fechado, no período de 17/10/2011 a 01/11/2011.

6.2.6. Forma de encaminhar os títulos

6.2.6.1. Deverá ser entregue uma cópia de cada título, autenticada em Cartório. Não deverão ser entregues documentos originais.

6.2.6.2. O envelope contendo os títulos deverá ser entregue no seguinte endereço:

**Protocolo da FDRH
Avenida Praia de Belas, 1595
Bairro Menino Deus
Porto Alegre/RS**

6.2.7. Os Cursos e a experiência profissional e/ou tempo de estágio deverão ser comprovados da seguinte forma:

6.2.7.1. Forma de Comprovar os Cursos ou similares

A comprovação dos cursos realizados deverá ser feita através de certificados ou atestados que contenham o timbre da instituição, o endereço da mesma, a data de realização dos cursos, a respectiva carga horária e a assinatura do responsável pela expedição dos documentos.

6.2.7.2. Comprovação da Experiência Profissional

A experiência profissional e/ou tempo de estágio deverão ser comprovados da seguinte forma:

- a) certificado, atestado ou certidão expedidos por órgãos ou entidades públicas ou privadas devendo conter o CNPJ e a assinatura do responsável pela respectiva instituição ou empresa e o endereço da mesma, a descrição das atividades realizadas bem como a data de início e término das atividades.
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com cópia autenticada da identificação do candidato, qualificação civil e anotações do Contrato de Trabalho, contendo a data de início e término (se for o caso) da Contratação..
- c) **Para autônomos:** Contrato de prestação de serviços de pagamento de autônomo, acrescido de declaração do contratante, devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

6.2.8. Critérios de julgamento dos títulos:

- a) Os títulos deverão estar relacionados com a área do emprego em que o candidato se inscreveu.
- b) Não será valorizada a participação em cursos ou seminários (ou eventos similares) quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos de Ensino Fundamental, Médio, de graduação ou de pós-graduação e que forem requisitos para a conclusão dos mesmos.
- c) Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos no Quadro de Pontuação dos Títulos, constantes no subitem 6.2.2 deste Edital.
- d) Todo e qualquer certificado que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se vier acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), excetuando-se dessa exigência os certificados em língua espanhola.
- e) Nenhum título receberá dupla valorização.

6.3. Quem deve entregar títulos

Todos os candidatos, que se inscreverem para os empregos de Escriturário, Operador de Empilhadeira ou Auxiliar de Serviços Gerais, devem entregar títulos, visto que a classificação da Fase 2 será realizada exclusivamente através dos pontos obtidos na Prova de Títulos.

6.4. Os títulos que não preencherem os requisitos acima descritos serão desconsiderados. **Os candidatos que não entregarem títulos serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.** Também não serão considerados os títulos entregues fora do prazo.

7. DA FASE 3 - PROVAS PRÁTICAS PARA OS EMPREGOS DE OPERADOR DE EMPILHADEIRA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

7.1. Será publicado um edital específico sobre as provas práticas, contendo informações sobre os itens que serão avaliados, a duração das provas, a forma de sua realização, a data e o horário em que as mesmas serão aplicadas.

7.2. As provas práticas são de caráter eliminatório e os candidatos, que não atingirem o mínimo de pontos exigido para serem considerados Aptos, serão considerados **Não Aptos** para o emprego e estarão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

7.3. Da Realização das Provas Práticas

a) As Provas Práticas serão realizadas na cidade de Canoas-RS, na sede da BAGERGS, em data, horário e a serem oportunamente divulgados através de Edital próprio, com antecedência mínima de 05(cinco) dias da data de sua realização, podendo serem realizadas em dia de semana, sábado, domingo ou feriado, a critério da BAGERGS.

b) O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização da prova prática com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o seu início, com documento de identidade com fotografia e assinatura (de preferência o mesmo utilizado para efetuar a inscrição);

c) A realização da prova prática para o emprego de Operador de Empilhadeira só será possível mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "B". O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, ou com o prazo de validade vencido, não prestará a prova prática e será eliminado do processo seletivo (vale a carteira de habilitação obtida ou renovada até a data de encerramento das inscrições);

d) Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início;

e) Não será admitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado, no local da realização da prova prática.

Será excluído do Processo Seletivo, mediante preenchimento do Formulário de Termo de Infração, o candidato que:

- 1) perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;
- 2) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

7.4. Numa primeira etapa serão convocados para realizar a prova prática somente 25 (vinte e cinco) candidatos do emprego de Operador de Empilhadeira e 35 (trinta e cinco) candidatos para o emprego de Auxiliar de Serviços Gerais seguindo a ordem de classificação obtida na Fase 2.

7.5. De acordo com as suas necessidades, a BAGERGS poderá convocar, posteriormente, outros candidatos classificados na Fase 2 para realizar a Prova Prática, observando rigorosamente a ordem de classificação no respectivo emprego, obtida na Fase 2.

8. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

8.1. Os resultados da Fase 1, da Fase 2, e da Fase 3 serão divulgadas através de editais, publicados no Diário Oficial do Estado. As listas com as notas estarão à disposição na Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos, na Av. Praia de Belas 1595, em Porto Alegre, no horário das 9h às 17h e pela Internet através do site www.fdrh.rs.gov.br

8.2. O candidato poderá interpor recurso administrativo referentes aos resultados da Fase 1 e da Fase 2 no prazo de 2(dois) dias úteis, conforme estabelecido nos respectivos editais.

8.3. O requerimento de recurso administrativo referente à **Fase 1 e Fase 2** deverá ser dirigido à Comissão de Concursos e entregue somente na Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos na Av. Praia de Belas nº 1595, em Porto Alegre.

8.4. O pedido de recurso deverá conter:

- a) nome completo e número de inscrição do candidato;
- b) indicação do emprego;
- c) objeto do pedido do recurso;
- d) exposição fundamentada e detalhada a respeito do que deseja.

8.5. O deferimento ou indeferimento dos recursos referentes à **Fase 1 e Fase 2** será publicado conforme previsto no item 2 do presente Edital.

8.6. Os processos contendo as respostas dos recursos da Fase 1 e Fase 2 ficarão à disposição dos candidatos na Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos na Avenida Praia de Belas, 1595, Porto Alegre- RS, onde os interessados poderão ter vistas aos seus recursos, no prazo estabelecido no respectivo Edital.

8.7. Não serão considerados os recursos encaminhados fora de prazo.

8.8. Não serão considerados os pedidos de revisão protocolados fora do prazo, encaminhados pelo Correio ou por e-mail, ou que não contenham os elementos indicados no subitem 8.4, acima.

8.9. Após a manifestação circunstanciada da Comissão do Processo Seletivo, o resultado do recurso interposto, será publicado através de Edital no Diário Oficial do Estado, encerrando-se a instância recursal administrativa referente às Fase 1 e Fase 2.

8.10. Não haverá recurso administrativo referente à Fase 3 (Provas Práticas).

8.11. Não haverá recurso administrativo de reconsideração em nenhuma das fases.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Os candidatos serão classificados no Processo Seletivo pela ordem decrescente da **Nota obtida na Prova de Títulos**, em lista de classificação por emprego.

9.2. A Nota dos candidatos no Processo Seletivo será obtida pela soma dos pontos obtidos nos diversos itens da Prova de Títulos, conforme subitem 6.2.2.

9.3. Na hipótese de igualdade de pontos na **Nota obtida na Prova de Títulos**, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate, para fins de classificação, a seguir especificados:

- a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, na data do encerramento das inscrições;
- b) maior nota na prova de títulos.

9.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate para todos os empregos dar-se-á através do sistema de sorteio descrito a seguir.

9.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente. A ordem crescente ou decrescente do número de inscrição será definida pelo resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente posterior ao dia da publicação da lista de resultados da Prova de Títulos, antes dos recursos, segundo os critérios a seguir:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

10. LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

10.1. Serão publicadas 2 (duas) listas de candidatos em ordem classificatória por emprego: uma somente com os candidatos com deficiência e outra com todos os candidatos classificados, incluindo os deficientes.

10.2. Não havendo candidatos aprovados para atendimento do previsto no subitem anterior, as vagas serão preenchidas por candidatos não deficientes, na estrita observância da ordem classificatória.

11. DA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

11.1. A contratação emergencial dos candidatos classificados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação obtida na Fase 2, publicada no Diário Oficial do Estado, dos candidatos que também forem considerados aptos na prova prática, quando houver.

11.2. Os aprovados serão admitidos pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho- CLT.

11.3. A contratação dos classificados fica condicionada à comprovação de aptidão física e mental, a qual será verificada através de exames médicos admissionais.

11.4. Ficará impedido de ser contratado, na forma da lei, o candidato que exerça cargo, emprego ou função na Administração Pública, conforme previsto no Artigo 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal e legislação complementar.

12. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS QUE OS CANDIDATOS CONVOCADOS DEVERÃO APRESENTAR PARA ADMISSÃO NO EMPREGO E OUTROS QUE A LEGISLAÇÃO EXIGIR

12.1. No ato da admissão, os candidatos devem possuir os requisitos abaixo relacionados e apresentar os documentos correspondentes, os quais somente serão válidos se o candidato tiver direito aos mesmos nos prazos previstos neste Edital.

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo tenha se encerrado até a data de encerramento das inscrições;
- b) cópia xerográfica da cédula de identidade ou carteira profissional, acompanhada da original;
- c) cópia da Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "B", e que esteja dentro de seu prazo de validade, para os candidatos convocados para o emprego de Operador de Empilhadeira.
- d) comprovante de escolaridade estabelecida para o emprego;
- e) comprovante de endereço residencial, podendo ser cópia de contas de água, luz, telefone, correspondência recebida de instituição bancária ou comercial. O comprovante deve estar no nome do candidato. Caso contrário, deverá anexar declaração do titular da respectiva conta, com firma reconhecida em cartório, informando que reside no local;
- f) comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- g) comprovante de quitação com as obrigações com o serviço militar, se do sexo masculino;
- h) atestado de bons antecedentes.

12.2. Será eliminado, de imediato, o candidato que não possuir, na data da efetivação no emprego, a idade mínima de 18 (dezoito) anos, a escolaridade e a documentação exigida no subitem 12.1.

12.3. Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos devendo as cópias dos documentos ser acompanhados dos originais que, após serem devidamente conferidos pelo órgão recebedor, serão devolvidos ao portador.

13. VALIDADE

O prazo de validade para o aproveitamento dos candidatos classificados será de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação da homologação dos resultados finais do Processo Seletivo no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Diretoria da BAGERGS.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato importará o pleno conhecimento das instruções deste Edital e dos termos das Leis Estaduais Nº 12.960, de 08 de maio de 2008, e Nº 13.781, de 08 de setembro de 2011.

14.2. Os candidatos serão aproveitados observando-se, estritamente, a ordem de classificação e de acordo com as necessidades da BAGERGS.

14.3. A habilitação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito à sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e às possibilidades da BAGERGS.

14.4. A BAGERGS poderá solicitar informações e documentação adicional aos candidatos, quando julgar necessário, bem como promover diligências para esclarecimentos de eventuais questões.

14.5. O candidato classificado e aprovado neste Processo seletivo Simplificado será convocado através de AR- Aviso de Recebimento e de edital publicado no Diário Oficial do Estado, a manifestar-se quanto à aceitação da vaga e terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a partir da data subsequente ao recebimento do AR, para confirmar sua aceitação. O prazo para a apresentação dos documentos de comprovação de requisitos (subitem 12.1) é de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da convocação por AR. A documentação será analisada pela BAGERGS quanto ao cumprimento dos requisitos exigidos no Processo Seletivo e, se cumpridos, o candidato será chamado para a apresentação dos demais documentos indispensáveis a qualquer admissão e para realização de exame médico admissional. Estando apto, deverá assumir, imediatamente, suas funções na BAGERGS, salvo outras deliberações por parte desta.

14.6. No impedimento de assumir a vaga no prazo previsto, deverá o candidato encaminhar comunicado por escrito, protocolado na BAGERGS no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao recebimento do AR- Aviso de Recebimento. Neste caso fica a critério da BAGERGS convocá-lo novamente, desde que o Processo Seletivo Simplificado se encontre em validade e todos os candidatos do respectivo emprego tenham sido convocados em primeira chamada. No caso de não atendimento ao ato convocatório no prazo previsto e, não ocorrendo a comunicação por escrito, será o candidato eliminado do processo. Em caso de desistência da

vaga ou do não atendimento ao ato convocatório, no prazo previsto, caberá à BAGERGS o direito de convocar o próximo candidato classificado.

14.7. O candidato classificado deverá comunicar, por escrito, à BAGERGS, qualquer mudança de endereço, sob pena de, não sendo encontrado, ser considerado desistente deste Processo Seletivo Simplificado. A alteração de endereço deverá ser protocolada na BAGERGS, na Av. Getúlio Vargas nº 8.201. em Canoas-RS.

14.8. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer na prova prática, ou mesmo durante a vigência do contrato, este será rescindido , em qualquer tempo, caso for constatada declaração falsa ou inexata em documentos apresentados pelo candidato.

14.9. Ocorrendo, por parte do contratado em caráter emergencial, desistência, ou desatendimento de requisito legal ou regulamentar, poderá a BAGERGS substituir o desistente, convocando o próximo candidato, classificado na Fase 2 e aprovado nas outras fases(quando houver), para preenchimento da vaga, pelo prazo restante de que trata a Lei.

14.10. Os casos omissos e não contemplados neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo da FDRH em conjunto com a da BAGERGS nas questões referentes às Fases 1 , 2 e 3 e pela Comissão do Processo Seletivo da BAGERGS nas questões referentes às outras etapas, “ad referendum” do Diretor-Presidente da BAGERGS.

Canoas, 14 de outubro de 2011.

Francisco Biazus,
Diretor- Presidente da BAGERGS.