

ERRATA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2022

DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO COM VISTAS À CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO E CADASTRO DE RESERVA DE ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS PARA PARTICIPAÇÃO NO SUBPROJETO “#CONSERVAESCOLA”, PROVENIENTE DO PROJETO ECO - ESCOLA CRIATIVA DE OPORTUNIDADES

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A **UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, Autarquia Fundacional, constituída na forma da Lei Municipal nº 547, de 4 de dezembro de 1950, conforme Lei Estadual nº 1318 de 10 de junho de 1988 e Decreto nº 6465, de 29 de dezembro de 1982, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 33.540.014/0001-57, estabelecida na Rua São Francisco Xavier, 524, Maracanã, Rio de Janeiro - RJ, CEP 20550-013, neste ato representada **pelo Dr. Ivan Simões Garcia** portador da carteira de identidade nº 09896196-4 IFP/RJ e do CPF nº 073.126.827-07, matrícula 35.968-7, Coordenador Geral do PROJETO ECO - ESCOLA CRIATIVA DE OPORTUNIDADES, desenvolvido em parceria com a Secretaria de Educação do Estado Do Rio de Janeiro - SEEDUC, conforme processo SEI-030029/007145/2021, torna público que, devidamente autorizado pelo Magnífico Reitor, no processo administrativo SEI-260007/000890/2022, será realizado **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO COM VISTAS À CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS**, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, no art. 77, inciso XI da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, na Lei Estadual nº 6.901/2014, na Lei Estadual nº 5.361 de 2008 e no AEDA 013/REITORIA/2021, com redação atualizada pelo AEDA 017/REITORIA/2021, além das demais disposições normativas aplicáveis e do disposto no presente edital.

1.2 Por meio da presente Errata, fica **ALTERADA** a tabela do item 6.1 que dispõe sobre as etapas do processo de seleção e do respectivo calendário que passa para a seguinte redação:

ETAPAS	PERÍODO
INSCRIÇÕES	de 06/06/2022 até 09/06/2022 às 18:00:00
RESULTADO ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES (área restrita do PROSSIM)	previsão: 15/06/2022 (00:00:00)
PEDIDO DE RECURSO	previsão:15/06/2022 (00:01:00) até 16/06/2022 23:59:59
RESULTADO DOS PEDIDOS DE RECURSO	previsão: 21/06/2022
DIVULGAÇÃO RESULTADO FINAL	previsão: 22/06/2022 às 12:00
HOMOLOGAÇÃO	previsão: 22/06/2022 às 20:00
CONVOCAÇÃO	previsão: 23/06/2022

1.3 Por meio da presente Errata, fica ALTERADO o item 7.4.1 para a seguinte redação:

“ 7.4.1 Os documentos deverão ter o formato PDF com texto legível e imagem nítida.”

1.4 Por meio da presente Errata, fica ALTERADO o item 9.2 para a seguinte redação: “9.2 Os candidatos às vagas deste processo seletivo simplificado devem apresentar como **requisito obrigatório** para aprovação os seguintes documentos comprobatórios:

- Cópia do diploma, ou certificado de conclusão do ensino médio (segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Declaração pelo candidato afirmando que está capacitado para trabalhar com programas de edição de textos, execução de planilhas e apresentação de slides, sobretudo no que se refere a formatação de textos e tabelas, desenvolvimento de fórmulas e funções em planilhas, produção de tabelas dinâmicas e configuração de layout de slides, slide mestre, animações e transições, bem como exportação de arquivos nos formatos .pdf, .csv, etc.”

1.5 Por meio da presente Errata, fica ALTERADA as duas primeiras linhas da tabela do item 9.3 que dispõe sobre experiência profissional e título de graduação que passam para a seguinte redação:

ORDEM	ITEM	PONTUAÇÃO
1º	<p align="center">Possuir experiência profissional atuando como assistente administrativo</p> <p>Documentação Comprobatória: Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) com página de identificação com foto e dados pessoais e página com registro do(s) contrato(s) de trabalho de contratação e baixa, ou de contrato escrito de prestação de serviços, constando o período de atuação no cargo/função e/ou declaração do empregador/empresa/setor onde atua/atuou, com CPF e CNPJ, em papel timbrado, data e identificação do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo ou função que conste informações relativas a serviços prestados.</p>	<p align="center">0,5 ponto para cada 6 meses ininterruptos</p> <p align="center">Limite máximo de 5,0 pontos no item.</p>
2º	<p align="center">Possuir graduação em Administração ou Secretariado Executivo</p> <p>Documentação Comprobatória: Diploma ou Certificado de conclusão da graduação em Administração ou Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</p>	<p align="center">2,0 pontos</p> <p align="center">Limite máximo de: 2,0 pontos no item.</p>

1.6 Por meio da presente Errata, fica ALTERADO o item 10.3 com a seguinte redação e subitens:

“10.3 O resultado da ordem classificatória será gerado por sistema informatizado, sem interferência humana, seja na contagem da pontuação, seja na geração do ranking. Caberá à Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado verificar se os

documentos apresentados pelos candidatos, aptos nos moldes do item 7.11, correspondem à forma e ao conteúdo exigidos no edital, retificando a pontuação se necessário.

10.3.1 O resultado preliminar individual sobre a efetivação da análise de documentos, nos moldes do item 7.11, será disponibilizado exclusivamente no sítio eletrônico indicado no item 1 deste Edital, na área do candidato, na data prevista neste edital. Cabe ao candidato acompanhar, diariamente, a atualização do sítio eletrônico. Não haverá qualquer outra forma ou meio oficial de publicidade e comunicação desse resultado preliminar (não haverá publicação em imprensa, nem envio de e-mail, nem telefonema).

10.3.2 Após a análise de recursos, cujo resultado será informado nos mesmos moldes do item 10.3.1, ou seja, na área do candidato, haverá o sorteio de desempate de posições nos moldes do item 8.3, se necessário, e, após, haverá a homologação e divulgação do resultado final da classificação geral de todos os inscritos na área do candidato.”

1.7 Por meio da presente Errata, fica ALTERADO o documento denominado “Anexo VII”, **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**, para a seguinte redação: **“DO OBJETO** O presente instrumento tem por objeto a prestação de serviços de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** à CONTRATANTE, na forma da Lei Estadual nº 6.901//2014, da Lei Estadual nº 5.361/2008 e dos AEDAs 013 e 017/REITORIA/2021.”

1.8 Por meio da presente Errata, fica ALTERADO o documento denominado “Anexo VII”, **CLÁUSULA NONA: DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**, para a seguinte redação: **“CLÁUSULA NONA: DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO: O CONTRATADO** executará os serviços descritos na Cláusula Primeira, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, ficando subordinado às determinações do CONTRATANTE quanto à forma de exercício de suas funções e horário, observadas as normas legais vigentes.”

1.9 Por meio da presente Errata, fica ALTERADO o documento denominado “Anexo VII”, **CLÁUSULA SÉTIMA: DOS DIREITOS DO CONTRATADO, PARÁGRAFO SEGUNDO** que passa para a seguinte redação: **“PARÁGRAFO SEGUNDO** Após a vigência de 12 (doze) meses do presente contrato, o CONTRATADO terá direito a afastar-se do trabalho, em decorrência de férias, por 30 (trinta) dias consecutivos, sem prejuízo de sua retribuição, a partir de data ajustada entre as partes, atendida a conveniência da Administração Pública

1.10 Por meio da presente Errata, fica ALTERADA alínea “c” do

PARÁGRAFO TERCEIRO CLÁUSULA DÉCIMA do documento denominado “Anexo VII”, que passa ter a seguinte redação:

“c) insuficiência de desempenho na função para a qual apresentou prova ou declaração de capacitação.”

Rio de Janeiro-RJ, 02 de junho de 2022.

Ivan Simões Garcia
Coordenador Geral do Projeto ECO