



EDITAL AESGA N.º 001/2011

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DE NÍVEL ADMINISTRATIVO DAS CLASSES DE BIBLIOTECÁRIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E CADASTRO DE RESERVA.

A Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns AESGA torna pública a abertura de inscrições e estabelecem normas relativas à realização de concurso público destinado ao provimento de cargos das classes de Bibliotecário, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais, do Quadro Permanente da AESGA e cadastro de reserva, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto; os termos da Lei N.º3445, de 2006 e suas alterações, e demais normas contidas neste Edital.

1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS SOBRE OS CARGOS

1.1 Vagas:

Nome do Cargo	Código do cargo	Escolaridade/ Habilitação Exigida	Vagas de Ampla Concorrência Nomeação Imediata
Bibliotecário	101	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia	01 + cadastro de reserva
Auxiliar Administrativo	201	Ensino Médio Completo	01 + cadastro de reserva
Auxiliar de Serviços Gerais	301	Ensino Fundamental Completo	01 + cadastro de reserva

1.1.1 O concurso visa ao provimento de cargos correspondentes ao número de vagas estabelecido no item 1.1. e formar cadastro de reserva para futuras nomeações. O preenchimento das vagas será gradual, atendendo às

necessidades efetivas da AESGA durante o período de validade do Concurso.

- 1.1.2 Em caso de surgimento de novas vagas, no decorrer do prazo de validade do concurso, poderão ser convocados os candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação;
- 1.1.3 Em atendimento à Lei nº 7.853, de 24 de Outubro 1989, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste concurso, conforme item 1.1, serão reservadas a candidatos portadores de deficiência, de acordo com critérios definidos pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e seus parágrafos, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições dos referidos cargos/funções, a ser aferida em perícia médica, quando dos exames médicos pré-admissionais.
- 1.1.4 Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, 5 % (cinco por cento) desse serão igualmente reservadas para candidatos portadores de deficiência aprovados no concurso, observada a exigência contida no item anterior.
- 1.1.5 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação.

1.2 Atribuições:

1.2.1 BIBLIOTECÁRIO

- a. Disponibilizar informações, gerência unidades como biblioteca, centros de documentação, centros de informação e correlatos;
- b. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais, disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração de conhecimento;
- c. Desenvolver estudos e pesquisas, promover difusão cultural, desenvolver ações educativas;
- d. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a. Sob orientação e supervisão, realizar funções de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da AESGA, como por exemplo:
 - b. Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: textos, tabelas, formulários e etc;
 - c. Registrar, acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos;
 - d. Colectionar leis, decretos e atos de interesse do órgão onde atua;
 - e. Classificar, informar e conservar processos e documentos;
 - f. Atender o público interno e externo prestando informações e orientações respectivas;

- g. Fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamentos diversos;
- h. Controlar materiais dos estoques, providenciando a reposição nas épocas certas;
- i. Acompanhar e providenciar as obrigações legais e fiscais agendadas;
- j. Orientar outros empregados quanto à execução de seus trabalhos;
- l. Responsáveis por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- m. Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

1.2.3 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- a. Realizar a limpeza e conservação das instalações , espaços públicos , equipamentos e dos prédios onde funcionam as unidades da Autarquia;
- b. Executar eventuais mandados , servir café e água , carregar e descarregar móveis e equipamentos;
- c. Efetuar a remoção de lixo e entulho;
- d. Executar tarefas manuais simples que exijam esforços físicos , certos conhecimentos e habilidades primárias;
- e. Controlar o acesso de pessoas aos prédios da Autarquia de acordo com as instruções recebidas;
- f. Zelar pelos bens dentro das dependências da Autarquia;
- g. Informar ao público sobre os horários de funcionamento , registrar ocorrências e informar a chefia;
- h. Zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade;
- i. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

1.3.Remuneração:

1.3.1. Bibliotecário: R\$ 1.000,00 (hum mil reais)

1.3.2. Auxiliar Administrativo: R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais)

1.3.3. Auxiliar de Serviços Gerais: R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais)

Aos valores a que se refere os itens 1.3.1, 1.3.2 e 1.3.3 ,será adicionado as vantagens estabelecidas no Plano de Cargos e Carreira, conforme Lei Municipal nº 3.443/2006 e suas alterações.

1.3.4. Regime Jurídico: estatutário, de conformidade com as normas contidas na Lei n.º 6.123, de 20/07/68, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco.

1.3.5. Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva, podendo, por conveniência administrativa, ser adotado o sistema de rodízio de períodos diurnos e noturnos.

1.3.6. Local de Trabalho: unidades administrativas e educacionais pertencentes à estrutura organizacional da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns AESGA.

1.3.7. Validade do Concurso: este Concurso tem validade de 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

2. INSCRIÇÕES

2.1 Disposições Gerais:

2.1.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.2 Declarações falsas ou inexatas dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

2.1.3 O candidato só poderá se inscrever para um cargo, devendo para isso efetuar a respectiva inscrição.

2.1.4 As datas e horário das provas serão as constantes no quadro abaixo:

CARGO	PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	HORÁRIO	PROVAS DE TÍTULOS
Bibliotecário	07/08/2011 (manhã)	08h às 12h	10/08/2011
Auxiliar Administrativo	07/08/2011 (manhã)	08h às 12h	
Auxiliar de Serviços Gerais	07/08/2011 (manhã)	08h às 12h	

2.1.5 Não haverá, sob qualquer hipótese, inscrição provisória ou condicional.

2.2 Condições para inscrição:

- 2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13, do Decreto Federal n.º 70.436, de 18 de abril de 1972.
- 2.2.2 Gozar dos direitos políticos e estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.2.3 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 2.2.4 Preencher a ficha de inscrição, completa e corretamente, disponível no site da AESGA, constando necessariamente: nome completo, endereço completo, carteira de identidade, CPF e dados complementares.
- 2.2.5 Pagar a taxa de inscrição.

2.3 **Período de inscrição:** de **12/05/2011 a 29/07/2011**, no site da Autarquia de Ensino Superior de Garanhuns-AESGA, www.aesga.edu.br . Situada na Avenida Caruaru, 508 – Bairro São José, CEP 55.295-380, Garanhuns/PE fone (87) 3761-1596 e fax (87) 3762-6413.

2.4 **Dos Procedimentos para a Inscrição Via Internet:** as inscrições para o Concurso AESGA 01.2011, serão realizadas mediante preenchimento da ficha de inscrição no site e posterior pagamento da respectiva taxa gerada via boleto bancário, conforme prazo descrito no calendário, deste edital, sendo realizadas no Site: www.aesga.edu.br, gerando boleto e efetuando o pagamento da taxa de inscrição. Não será aceito depósito realizado em terminais eletrônicos.

2.5 A efetivação da inscrição do candidato: Modalidade Internet, se dará pelo atendimento aos seguintes procedimentos:

- a) acessar o site: www.aesga.edu.br seguindo os procedimentos constantes na página;
- b) tomar conhecimento das normas do processo, através da leitura do Edital do candidato;
- c) preencher o formulário de inscrição e enviar os dados;
- d) imprimir e efetuar o pagamento do boleto bancário relativo a taxa de inscrição;
- e) verificar a confirmação da inscrição após o pagamento do Boleto Bancário e sua referida compensação através da consulta direta no site.

Observações: no ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo de sua preferência.

2.6 Taxa de Inscrição:

- 2.6.1 BIBLIOTECÁRIO: R\$ 100,00 (cem reais).
- 2.6.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO : R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais).
- 2.6.3 AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS: R\$ 70,00 (setenta reais).
- 2.6.4 O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou de não realização do concurso.

2.7 Inscrição de portadores de deficiência:

- 2.7.1 O candidato portador de deficiência poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas a candidatos em tal condição, indicadas no item 1.1.
- 2.7.2 No ato de inscrição, o candidato portador de deficiência declarará, no espaço próprio da ficha de inscrição, a deficiência da qual é portador, segundo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
 - 2.7.2.2 O candidato que não o fizer, não poderá alegar posteriormente essa condição de portador de deficiência para reivindicar as prerrogativas do Edital.
- 2.7.3 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência especificará, se for o caso, a sua necessidade de adaptação para a realização da prova a ser prestada, respeitadas as características estabelecidas neste Edital para o exame, não lhe cabendo qualquer reivindicação no dia da prova ou posteriormente.
- 2.7.4 A realização de prova em condições especiais para o candidato portador de deficiência é condicionada à solicitação prévia pelo candidato, conforme o item acima, e sujeita à apreciação e deliberação da equipe multiprofissional, observada a legislação específica.
- 2.7.5 O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação e à nota mínima exigida.

3. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 3.1 A aplicação das provas será restrita à cidade de Garanhuns-PE, em datas e horários definidos no item 2.1.4 e divulgados no endereço eletrônico www.aesga.edu.br.
- 3.2 Em nenhuma hipótese o candidato fará provas fora do horário ou espaço físico predeterminados.
- 3.3 Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao Concurso, no estabelecimento durante a realização das provas.
- 3.4 Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, fase ou etapa do concurso, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do processo.
- 3.5 O candidato somente terá acesso aos locais de realização das provas mediante a exibição de documento oficial de identidade com fotografia, acompanhado do Comprovante de pagamento.
- 3.6 Os locais de aplicação das provas serão disponibilizados na *Internet*, no endereço www.aesga.edu.br, para consulta pelo próprio candidato, durante os três dias que antecederem a realização das provas.

- 3.7 É obrigação do candidato conferir, no Comprovante de Inscrição, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, a sigla do órgão expedidor e o cargo ao qual irá concorrer.
- 3.7.1 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento utilizado para inscrição ou na sigla do órgão expedidor deverão ser registrados na Folha de Ocorrências pelo Fiscal de Sala, no dia, no horário e no local de realização das provas.
- 3.8 A inscrição será indeferida se verificada qualquer irregularidade ou inexatidão de dados.
- 3.9 O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência de 1(uma) hora, do horário fixado para o início das mesmas, considerado o horário de Brasília, munido de caneta esferográfica azul ou preta, de documento original oficial de identificação e Comprovante de pagamento.
- 3.10 Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidato no estabelecimento de realização das provas, após o horário previsto para o início dessas.
- 3.11 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 3.12 A partir de sua identificação e instalação no local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 3.13 Após identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um Fiscal.
- 3.14 Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas, *paggers*, telefones celulares, BIP, *Walkman*, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico.
- 3.15 Durante as provas não será permitido o acesso ao local de realização das provas portando qualquer espécie de objetos especificados no item 3.14
- 3.16 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 3.14, mesmo que desligado, será automaticamente eliminado do concurso.
- 3.17 É vedado o ingresso de candidato portando arma na sala de aplicação de provas.
- 3.18 Será desclassificado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- a) deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
 - b) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes ou proceder de forma a tumultuar a realização das provas;

- c) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
 - d) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
 - e) deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela comissão organizadora do concurso.
- 3.19 Na correção das folhas de respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.
- 3.20 Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 3.21 Ao terminar a prova objetiva de múltipla escolha, o candidato entregará obrigatoriamente ao Fiscal de Sala sua folha de respostas.
- 3.22 O candidato somente poderá deixar o local de prova 60min (sessenta minutos) após o início dessas.

4. PROVAS

- 4.1 Este concurso será composto por provas objetivas de conhecimentos gerais e prova de títulos, conforme quadros a seguir:

4.1.1. Bibliotecário

Conteúdo Programático	N.º Questões	Duração	Característica
Língua Portuguesa	10	4 H	Eliminatória e classificatória
Noções de Micro informática	10		
Raciocínio Lógico	10		
Conteúdo Programático	N.º Questões		Característica
Legislação	10		Eliminatória e classificatória
Biblioteconomia	10		

4.1.2. Auxiliar Administrativo

Conteúdo Programático	N.º Questões	Duração	Característica
Língua Portuguesa	10	4 H	Eliminatória e classificatória
Noções de Micro informática	10		
Raciocínio Lógico	10		
Conteúdo Programático	N.º Questões		Característica
Legislação	10		Eliminatória e classificatória
Noções básicas de procedimentos Administrativos	10		

4.1.3. Auxiliar de Serviços Gerais

Conteúdo Programático	N.º Questões	Duração	Característica
Língua Portuguesa	15	4 H	Eliminatória e classificatória
Raciocínio Lógico	15		

2ª Fase – PROVA DE TÍTULOS APENAS PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO (CLASSIFICATÓRIA)

4.2 Desta etapa do concurso somente participarão os candidatos que obtiverem as notas mínimas estabelecidas na etapa anterior. Os candidatos habilitados terão seus títulos analisados e computados os pontos, que serão divulgados no resultado da segunda etapa do concurso.

4.2.1 DO MEMORIAL PARA A PROVA DE TÍTULOS

O memorial deverá estar em uma encadernação com páginas numeradas e na mesma seqüência da Capa do Memorial de Títulos. As fotocópias deverão estar autenticadas em cartório, dos documentos (válidos no Brasil). A capa do memorial de Títulos (anexo1), deve ser entregue em duas vias, sendo que uma delas serve como protocolo de recebimento dos documentos.

PARTE "A" DO MEMORIAL – DOCUMENTOS PESSOAIS.

1. Duas fotos 3x4, recentes e idênticas, devidamente coladas;
2. Fotocópia do documento oficial de identidade;
3. Fotocópia do CPF;
4. Fotocópia do diploma ou certidão de conclusão de curso superior, acompanhada do histórico de graduação.

PARTE "B" DO MEMORIAL – DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS NA ORDEM ABAIXO, UM EM CADA PÁGINA, QUANDO POSSUIR.

1. Título de doutor;
2. Título (s) de Mestre Acadêmico/profissionalizante;
3. Título (s) de Especialista (mínimo de 360 horas);
4. Comprovante de auditoria, coordenação, edição, organização ou tradução de livros publicados;
5. Comprovante de autoria de artigos publicados em revistas reconhecidamente científicas ou técnicas;
6. Certificado(s) de apresentação de trabalhos em seminários, simpósios ou congressos;
7. Certificado(s) de palestra conferida em seminários, simpósios ou congressos;
8. Certificado(s) de participação na organização de seminários, simpósios ou congressos;
9. Certificado(s) de participação em pesquisa ou extensão na educação superior;

4.2.2 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS À PROVA DE TÍTULOS

4.2.2.1. Para efeito de Prova de Títulos, somente serão considerados os documentos relacionados no Memorial entregue em conformidade com o subitem 4.2.1;

4.2.2.2. Não serão aceitos quaisquer documentos, para cômputo dos pontos da prova de título, após a entrega do Memorial no setor de protocolo da AESGA;

4.2.2.3. O julgamento dos títulos apresentados será feito em conformidade com a tabela constante do anexo 2;

4.2.2.4. Não serão considerados, para efeito de pontuação desta prova, os certificados de cursos em andamento.

4.3 As provas abrangerão os programas definidos para cada disciplina, conforme disposto no Anexo 3, parte integrante deste Edital.

5. PROCESSO DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 A 1ª Fase, de caráter eliminatório e classificatório, aprovará os candidatos na ordem decrescente dos pontos obtidos.

5.2 A 1ª Fase, de caráter eliminatório e classificatório, totalizará no máximo 100 (cem) pontos.

5.3 A 2ª Fase, de caráter classificatório apenas para o cargo de bibliotecário.

5.4 O total final de pontos obtidos pelos candidatos será dado pela soma dos pontos auferidos nas provas objetivas de múltipla escolha e nas provas de título apenas para bibliotecário.

5.5 Será considerado aprovado e classificado no concurso, apenas o candidato que, cumulativamente, tenha atendido à seguinte condição:

a) ter obtido, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos possíveis das disciplinas que integram as provas objetivas de múltipla escolha;

5.6 O resultado final classificará o candidato em ordem decrescente dos pontos obtidos na. Na hipótese de empate, para efeitos de classificação, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) obtiver maior número de pontos na prova objetiva de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos

b) obtiver maior número de pontos na prova objetiva de múltipla escolha de Legislação

c) obtiver maior número de pontos na prova objetiva de múltipla escolha de Língua Portuguesa;

d) obtiver maior número de pontos na prova de títulos (apenas para o cargo de bibliotecário);

e) tiver maior idade.

5.7 Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, todos os candidatos que não se enquadrem no disposto nos itens 5.5a.

5.8 Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados reprovados no concurso.

6 RECURSOS

- 6.1 Os candidatos poderão protocolar seu pedido de recurso no setor de protocolo da AESGA em no máximo 24h (vinte e quatro horas) da data da publicação do resultado
- 6.2 Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito oficial, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 6.3 Na hipótese de alteração do gabarito oficial, por força de provimento de algum recurso, as provas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 6.4 Se do exame do recurso resultar anulação da questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.
- 6.5 O recurso deverá ser apresentado conforme anexo 4:
- a) digitado ou datilografado, em duas vias;
 - b) dentro do prazo estipulado no item 6.1;
 - c) em folhas separadas, para cada questão recorrida;
 - d) com indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial;
 - e) com argumentação lógica, consistente e com a bibliografia pesquisada pelo candidato, relativamente a cada questão;
 - f) sem qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
 - g) com capa em que constem o nome, o número de inscrição, o cargo pretendido, o endereço completo, inclusive CEP, e a assinatura do candidato.
 - h) em envelope contendo externamente a identificação “Edital AESGA Nº 001/2011”, o nome, o número de inscrição do candidato e o cargo pretendido.
- 6.6 O recurso deverá ser apresentado à:
- a) Setor de protocolo de 13h às 21h,
 - b) Via SEDEX, postado nas agências dos Correios, com custos por conta do candidato, endereçado à AESGA, Av. Caruaru ,508, São José, Cep. 55.295-380, Garanhuns-Pe Setor de Protocolo. Neste caso, para a validade do recurso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 6.1.
- 6.7 Recursos remetidos em desacordo com os itens 6.5 e 6.6 não serão considerados.
- 6.8 Recursos interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisados.
- 6.9 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 6.10 A decisão relativa ao recurso será publicada no Órgão Oficial do Poder Executivo do Município de Garanhuns - e ficará disponível para o candidato no mural de avisos da AESGA e no site www.aesga.edu.br.

7 EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

- 7.1 O candidato nomeado deverá se submeter aos exames médicos pré-admissionais sob a responsabilidade da Junta Médica da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns, que concluirá quanto a sua aptidão física e mental para o exercício do cargo, nos termos da lei 6.123/68.
- 7.2 Os locais de realização dos exames médicos pré-admissionais serão definidos pelo Departamento de Pessoal da AESGA.
- 7.3 Na realização dos exames médicos pré-admissionais o candidato deverá apresentar resultado dos seguintes exames complementares:
- a) Exame cardiológico.
 - b) Hemograma completo.
 - c) Exame de urina.
 - d) Exame de fezes.
 - e) Exame psicotécnico.
 - f) Raio x de tórax.
 - g) Glicemia de jejum.
- 7.4 Na inspeção médica poderão, a critério clínico, ser exigidos novos exames e testes complementares que se julguem necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional.
- 7.5 Paralelamente à realização do exame médico pré-admissional o candidato portador de deficiência deverá ser avaliado por junta médica, composta por especialistas, a ser designada pelo Departamento de Pessoal da AESGA.
- 7.6 Concluindo a junta médica pela não caracterização da deficiência declarada na ficha de inscrição, de acordo com os critérios estabelecidos no Decreto Federal n.º 3.298/99, será tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato.

8 NOMEAÇÃO/POSSE/EXERCÍCIO

- 8.1 Entre cada 20 (vinte) nomeações uma será para candidato portador de deficiência, até serem completadas as vagas a eles reservadas.
- 8.2 O candidato aprovado, classificado até o limite das vagas e nomeado no concurso de que trata este Edital, será empossado no cargo se atendidos os seguintes requisitos:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto Federal n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - b) gozar dos direitos políticos;
 - c) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

- e) ter concluído curso superior de graduação em biblioteconomia, reconhecido pelo MEC, até a data da posse para bibliotecário; ter concluído ensino médio até a data da posse para auxiliar administrativo; ter concluído ensino fundamental até a data da posse para auxiliar de serviços gerais;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção médica oficial, nos termos deste Edital;
- g) ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;
- h) apresentar declaração de bens atualizada até a data da posse;
- i) apresentar certidões negativas de débitos fiscais (federal, estadual e municipal);
- j) apresentar certidões negativas de antecedentes da Polícia Federal e do Estado onde o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
- k) não ter sido demitido a bem do serviço público;
- l) apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse, a serem solicitados pelo Departamento de Pessoal da AESGA..

8.3 Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 8.2.

8.4 Será tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato que deixar de apresentar qualquer documento exigido para a posse, sem prejuízo de sanções penais aplicáveis.

8.5 Os candidatos aprovados, nomeados e empossados no cargo, participarão de curso introdutório coordenado pelo Departamento de Pessoal da AESGA.

8.6 Os candidatos nomeados serão lotados, a critério da Presidência através do Departamento de Pessoal em qualquer unidade administrativa e educacional da AESGA.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Este Edital será publicado no Órgão Oficial dos Poderes Executivos do Município de Garanhuns, uma vez em seu inteiro teor, e no diário Oficial do Estado de Pernambuco -- duas vezes por extrato.

9.2 Todas as publicações oficiais referentes ao concurso público de que trata este Edital serão feitas no Órgão Oficial dos Poderes Executivos do Município de Garanhuns e no site www.aesga.edu.br.

9.3 Os gabaritos e os enunciados das questões das provas objetivas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.aesga.edu.br, a partir do primeiro dia útil após a aplicação das provas e durante o período previsto para recurso.

9.4 Caberá à presidente da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns -AESGA homologar o resultado final deste concurso.

9.5 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

- 9.6 Durante o prazo de validade do concurso, o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, comunicando eventuais alterações à Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA, no Departamento de Pessoal , endereço na Avenida Caruaru nº 508, no bairro São José, na cidade de Garanhuns, estado de Pernambuco.
- 9.7 A Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.
- 9.8 Informações a respeito deste concurso público poderão ser obtidas pelo telefone (87) 3761-1596 ou no endereço eletrônico www.aesga.edu.br em conformidade com cronograma segundo anexo 5 .
- 9.9 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares relativos a este Concurso, que vierem a ser publicados pelo presidência da AESGA, no Órgão Oficial dos Poder Executivo do Município de Garanhuns e no site www.aesga.edu.br.
- 9.10 Os trabalhos da comissão de concursos da AESGA serão supervisionados pela Presidência da AESGA e os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento Jurídico da AESGA.

Garanhuns, 09 de maio de 2011.

Eliane Simões Vilar
Presidente da AESGA

ANEXO 1 – MEMORIAL DE TÍTULOS

MEMORIAL DE TÍTULOS

À

Comissão do Concurso

Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme o Edital.

01- Número de Documentos Entregues: _____

02- Nome do candidato: _____

03- Nº de inscrição: _____

04- Cargo: _____

Referente: Memorial de Títulos – Concurso da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA

Especificação dos Títulos

Parte “A”

Parte “B”

Data: ___/___/___

Assinatura: _____

ANEXO 02 – PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PONTUAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTOS POR TÍTULOS		PONTOS MÁXIMOS	
		NA ÁREA DE OPÇÃO	EM OUTRS ÁREAS	NA ÁREA DE OPÇÃO	EM OUTRS ÁREAS
1.título de Doutor ou Livre Docência	1	30	25	30	25
2.título(s) de Mestre Acadêmico ou profissionalizante	1	20	15	20	15
3.título(s) de Especialista (mínimo 360 horas)	2	8	4	16	8
4.certificado(s) de experiência, mínima de um ano, na Docência de Ensino Superior	2	5	2	10	4
5.comprovar ser autor, coordenador, editor, organizador ou tradutor de livro publicados (Registrado);	2	5	3	10	6
6.Comprovante de autoria de artigo publicados em revistas reconhecidamente científicas ou técnicas;	2	4	1	8	2
7. Certificado(s) de Participação em banca examinadora de concurso público de docentes de ensino superior;	2	4	2	8	4
8. Certificado(s) de orientação a alunos em trabalhos de Conclusão de Cursos de graduação ou pós-graduação;	2	2	1	4	2
9.Certificado(s) de apresentação de trabalhos científicos em seminários, simpósios ou congressos;	2	2	1	4	2
10. Certificado(s) de participação em pesquisa ou extensão na educação superior.	2	2	1	4	2
TOTAIS	-	82	55	114	70

OBSERVAÇÃO: O MÁXIMO DE TÍTULOS DO ANEXO 02 - ABRANGE OS TÍTULOS APRESENTADOS NA ÁREA E OS FORA DA ÁREA.

ANEXO 3 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS BÁSICOS:

COMUNS AOS CARGOS DE BIBLIOTECÁRIO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

PORTUGUÊS

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes; emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Inteligência de texto. Funcionalidade e características dos gêneros textuais: ofício, memorando, e-mails, carta comercial, aviso, charge, conto, crônica, quadrinhos, artigo de opinião e artigo de divulgação científica, reportagem, notícia. Funcionalidade e características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.).

NOÇÕES DE MICRO-INFORMÁTICA

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistema operacional Windows XP, Windows 7 (Seven). Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet (programas de Navegação na internet, correio Eletrônico). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico-quantitativo: o candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problemas), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, com relação aos seguintes pontos:

1. Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, argumentos, silogismo, validade de argumento.
2. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.
3. Razões e proporções, regras de três simples e compostas, porcentagem, juros simples e compostos.
4. Expressões algébricas e fatoração.
5. Equações e inequações de 1º e 2º graus, gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus.
6. Análise combinatória e probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:

BIBLIOTECÁRIO

LEGISLAÇÃO

Estágio Probatório. Constituição Federal: Dos princípios Fundamentais; Dos direitos Garantias Fundamentais; Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Da educação, da Cultura e do Desporto; Lei Municipal N° 3.445/2006 e suas alterações; Lei Municipal N° 1.698/76; Lei Municipal N° 2.174/85/ Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco : Lei 6.123/ 68 e suas alterações; Lei Federal 9.394/96

BIBLIOTECONOMIA

Planejamento de serviços bibliotecário; planejamento físico de bibliotecas e centros de documentação; organização de acervos bibliográficos, de serviços técnicos e administrativos, ligados a documentação; avaliação, assessoria, consultoria, ensino e fiscalização técnica; normatização de documentos; documentação para processo de certificação de qualidade; elaboração de relatórios descritivos estatísticos do acervo bibliotecário; noções básicas de pesquisa em bibliotecas virtuais.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LEGISLAÇÃO

Estágio Probatório. Constituição Federal : Dos princípios Fundamentais; Dos direitos Garantias Fundamentais; Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Da educação, da Cultura e do Desporto; Lei Municipal N° 3.445/2006 e suas alterações; Lei Municipal N° 1.698/76; Lei Municipal N° 2.174/85/ Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco : Lei 6.123/ 68 e suas alterações; Lei Federal 9.394/96

NOÇÕES BÁSICAS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Técnicas de arquivo: documento, processo de organização de um arquivo, condições de arquivamento, classificação dos arquivos; relação interpessoal no trabalho.

CONTEÚDOS BÁSICOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PORTUGUÊS

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes; emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Inteligência de texto. Funcionalidade e características dos gêneros textuais: ofício, memorando, e-mails, carta comercial, aviso, charge, conto, crônica, quadrinhos, artigo de opinião e artigo de divulgação científica, reportagem, notícia. Funcionalidade e características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.).

RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico-quantitativo: o candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problemas), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, com relação aos seguintes pontos:

Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, argumentos, silogismo, validade de argumento; Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Razões e proporções, regras de três simples e compostas, porcentagem, juros simples e compostos; Expressões algébricas e fatoração; Equações e inequações de 1º e 2º graus, gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus; Análise combinatória e probabilidade.

ANEXO 4 – FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome:
Endereço:
Cargo:
Nº de Inscrição:
Carteira de Identidade Nº:

Questionamento:

Embasamento:

Data: ___/___/_____

Assinatura: _____

ANEXO 5 – CRONOGRAMA DO CONCURSO

1	ASSINATURA DO EDITAL	09 DE MAIO DE 2011.
2	PUBLICAÇÃO	12 DE MAIO DE 2011.
3	INICIO DAS INSCRIÇÕES	12 DE MAIO DE 2011.
4	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES	29 DE JULHO DE 2011.
5	APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	07 DE AGOSTO DE 2011.
6	PUBLICAÇÃO DO GABARITO DA PROVA OBJETIVA	08 DE AGOSTO DE 2011.
7	ENTREGA DOS TÍTULOS (SÓ PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO)	10 DE AGOSTO DE 2011.
8	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO	19 DE AGOSTO DE 2011.