PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

L E I N° 3907/2013

EMENTA: Cria normas para os processos seletivos de acesso a AESGA, sua organização, estrutura, altera as Leis Municipais Nº 3.439/2006 e N° 3.693/2009, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS,

Faço saber que a Câmara dos Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Cria a Comissão Organizadora dos processos seletivos da AESGA - CESPA, bem como, regulamenta os processos seletivos realizados para AESGA ou mediante convenio, aprovado pelo conselho administrativo, para outras instituições publicas ou privadas.

Art. 2º. A Comissão Organizadora dos Processos Seletivos da AESGA – CESPA, será nomeada por Portaria da Presidência da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA, que determinará sua vigência e composição, composta de 01 (um) Presidente, sendo este o Coordenador do CESPA, 01 (um) presidente adjunto e 03 (três) secretários.

Parágrafo Único - A Remuneração da Comissão descrita no *caput* deste artigo será remunerada de acordo com a Tabela IV, desta Lei, sendo paga a cada processo seletivo.

Art. 3º. Os prestadores de serviço que participarão dos processos seletivos serão selecionados mediante inscrição aberta por edital.

I - não poderá atuar nas funções de Fiscais de Sala os parentes afim e consanguíneo, em linha reta e colateral até o quarto grau do inscrito(a).

III - será permitida apenas uma inscrição por pessoa.

IV - as pessoas que se enquadrarem em mais de uma categoria deverão, no ato da inscrição, optar pela categoria que mais lhes convier.

V - somente serão efetivadas as inscrições que não haja divergência entre as informações exigidas e as constantes nos arquivos do Departamento de Recursos Humanos (para servidores) e da Secretaria (para acadêmicos).

VI - o inscrito que não informar o número do Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP) não poderá participar.

Art. 4º. O valor bruto pago ao fiscal incidirá descontos, conforme os casos a seguir:

I - Para os fiscais **com vínculo empregatício** com a AESGA, o valor bruto recebido pelo trabalho de fiscalização será somado às demais remunerações percebidas no mês, a título de Gratificação de Processo Seletivo, Concurso Público e Exame Vestibular, observados os devidos descontos;

II - Para os fiscais **sem vínculo empregatício** com a AESGA, do valor bruto percebido será descontado Contribuição Previdenciária e Imposto Sobre Serviço, devendo o mesmo apresentar nota fiscal de serviço retirado na Prefeitura, juntamente com número de conta bancária do titular.

§ 1º - O pagamento do valor líquido ao fiscal que atuou no processo será realizado em até 15 dias úteis após o término dos trabalhos.

§ 2º - O fiscal **com vínculo empregatício** com a AESGA receberá, mediante pagamento em folha, e o fiscal **sem vínculo empregatício** com a AESGA deverá, no ato da inscrição, indicar a forma de recebimento da remuneração, conforme um dos casos a seguir:

a) se possuir conta corrente ou poupança, informar o código da agência e o número da conta, para recebimento via crédito em conta;

b) se não possuir conta bancária o recebimento se dará via ordem de pagamento em cheque.

Art. 5º. As atividades do Processo Seletivo compreendem a inscrição, a seleção de acordo com os critérios estabelecidos, o treinamento dos fiscais selecionados e a execução dos trabalhos no período e na função designados, conforme instruções em reunião de treinamento específica.

I – a função de motorista deverá ser ocupada, preferencialmente, pelo servidor ativo da AESGA ocupante deste cargo;

II – as funções a que se refere esse processo estão descritas na tabela I.

Parágrafo Único - As funções e atividades previstas na tabela I são temporárias, devendo ser devidamente preenchidas quando da realização de Processo Seletivo.

Art. 6º. Em concursos públicos, preferencialmente, serão utilizados servidores do quadro de efetivo servidores da AESGA.

Art. 7º. Nos casos em que a AESGA utilizar espaço cedido por outras instituições, serão contratadas pessoas indicadas pelo responsável do espaço físico cedido para a realização das provas como contrapartida institucional pela cessão do espaço físico para aplicação das provas.

Parágrafo Único - Caso não haja inscritos suficientes para completar uma determinada categoria, as vagas serão preenchidas por integrantes convidados pela coordenadora do processo, conforme previsão em edital.

Art. 8º. Os valores a serem pagos, na aplicação das provas para cada função, estão estabelecidos na tabela II, que serão os mesmos para quaisquer dos locais de aplicação.

I - o pagamento será realizado via tesouraria para todos;

II - os valores são cumulativos para os ocupantes das Comissões de Processos Seletivos e Concursos Públicos, e também do Exame Vestibular que venham a prestar serviço nas funções descritas na Tabela I, na aplicação das provas.

Art. 9º. As condições para ocupação das funções estão discriminadas na Tabela III.

Art. 10. A composição, as atribuições, os poderes e os valores de gratificações para os membros que compõem a Comissão do Concurso Público e Processos Seletivos, bem como a do Exame Vestibular estão descritos na Tabela IV.

Art. 11. As informações necessárias ao processo de inscrição serão verificadas no ato da inscrição de acordo com a categoria, e não serão alteradas para o restante do processo.

Art. 12. Serão considerados experientes os inscritos que já atuaram em outros processos seletivos desta instituição, conforme os arquivos de dados do Centro de Seleção e Processamento de Dados da AESGA - CESPA.

Art. 13. O nível de escolaridade dos servidores será verificado junto aos arquivos da AESGA.

Art. 14. O local escolhido pelo fiscal, no ato da inscrição, como sendo o mais adequado para o trabalho, não será, necessariamente, o seu local de atuação.

Parágrafo Único - Após determinação do local, não haverá possibilidade de alteração.

Art. 15. Os fiscais convocados deverão comparecer, obrigatoriamente, à reunião de instruções, devendo apresentar documento de identificação com foto.

Art. 16. O Coordenador Geral poderá realizar convocações extraordinárias, excepcionalmente, seguindo os mesmos critérios utilizados nas convocações anteriores, a fim de melhor instruir o quadro de fiscalização.

Art. 17. O fiscal convocado que não comparecer para atuação no primeiro dia de provas será automaticamente excluído e, na falta em quaisquer dos demais dias, haverá o desconto da(s) referida(s) falta(s).

Art. 18. Será alocado para atuar em salas de provas, preferencialmente, o fiscal que possuir curso superior completo ou incompleto.

Art. 19. A AESGA fornecerá transporte para a cidade onde o prestador de serviço irá trabalhar, salvo para os integrantes da Comissão do Processo Seletivo e Concurso Público, e do Exame Vestibular.

Art. 20. Os valores pagos aos prestadores de serviços serão calculados por processo trabalhado.

Art. 21. A contratação de estudantes da AESGA somente ocorrerá para as cidades onde não houver número suficiente de servidores inscritos para participar dos processos seletivos.

Parágrafo Único - Os estudantes que trabalharem nos processos receberão declaração de atividade complementar.

Art. 22. As inscrições dos candidatos interessados em trabalhar serão realizadas somente por internet e/ou no Centro de Seleção e Processamento de Dados da AESGA - CESPA, em período a ser estabelecido por edital.

Parágrafo Único - A oferta de vagas para cada serviço/função, em cada local, será definida de acordo com o número de candidatos inscritos para o Processo Seletivo.

Art. 23. Para que o candidato participe do processo será levada em consideração a completitude e exatidão das informações prestadas na inscrição, além do atendimento aos critérios estabelecidos e comprometimento com horários.

Parágrafo Único. Não atendidos os critérios descritos no caput deste artigo, o candidato estará automaticamente excluído do processo de seleção.

Art. 24. Os valores atribuídos nas Tabelas II e IV poderão ser atualizados, a cada 12 (doze) meses, de acordo com o valor de mercado dos serviços, através de Portaria da Presidência da AESGA.

Art. 25. Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Comissão de Processos Seletivos e Concurso Público, e do Exame Vestibular, conforme for o caso.

Art. 26. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO CELSO GALVÃO, em 03 de junho de 2013.

Izaías Regis Neto

Prefeito

TABELA I

PRESTADOR DE SERVIÇO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador Geral	Planejar, organizar e coordenar todo o processo seletivo, administrando os prédios onde haverá as provas. Garantir a lisura do processo zelando para que não haja fraudes. Autorizar o afastamento de qualquer um dos cargos abaixo. Responsabilizar-se pela guarda das provas desde a confecção até sua entrega nos prédios, zelando pelo sigilo absoluto. Executar o treinamento do corpo funcional. Providenciar substituição daqueles que não compareceram de acordo com o apresentado pelo Supervisor Geral.
Vice - coordenador geral	Apoiar o Coordenador Geral em todas as suas ações. Cuidar para que a realização da prova siga rigorosamente a programação estabelecida. Coordenar a reunião de treinamento, a preparação das salas e a sinalização no interior do(s) prédio(s). Cuidar das identificações dos malotes de provas, atas de presença e ocorrências. Coordenar a distribuição correta dos malotes que contém as provas para seus devidos prédios.
Supervisor Geral	Acatar e cumprir com as solicitações do Coordenador Geral e vice, procurando observar e relatar toda e qualquer anormalidade para que sejam providenciadas as devidas correções. Outras atribuições determinadas pelos coordenadores.
Supervisor de área	Responsável pelas atividades relativas à aplicação de provas em um conjunto de unidades numa determinada área, sob sua responsabilidade, no local em que for designado para trabalhar, supervisionando, também, os trabalhos realizados pelos coordenadores de prédio/área. Distribuir o material de cada unidade. Acompanhar o coordenador de prédio e seu responsável para abertura do mesmo. Ajudar ao Supervisor Geral na distribuição dos pacotes de prova. Responsabilizar-se pelo acompanhamento das atividades dos Porteiros, Vigilantes ou Seguranças. Outras atribuições determinadas pelos coordenadores e supervisores.
Supervisor de TI	Configurar, instalar softwares e hardwares necessários. Verificar os computadores que serão usados durante o processo, acompanhar os processamentos de dados. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos

	equipamentos e providenciar eventuais substituições. Outras atribuições determinadas pelos coordenadores e supervisores.
Coordenador de prédio	Responsável por todas as atividades relativas à aplicação de provas na sede sob sua responsabilidade, supervisionando, também, os trabalhos realizados pelos fiscais de prédio, fiscais de área, fiscais de sala/corredor e fiscais de sanitário. Solicitar ao corpo funcional que assine a ata de apresentação com horário de chegada e saída, declaração atestando a ausência de vínculo social ou consanguíneo. Havendo qualquer impedimento providenciar a troca ou substituição. Responsabilizar-se pelo acompanhamento das atividades do Fiscal de Sala e Apoio. Outras atribuições determinadas pelos coordenadores e supervisores.
Auxiliar de prédio	Responsável por todas as atividades pertinentes a estrutura física do prédio, auxiliar em todas as atividades o Coordenador de prédio, incluindo a abertura do mesmo em casos de utilização de prédios fora da AESGA.
Coordenador de área	Seguir as instruções do Coordenador de Prédio procurando auxiliá-lo nas atividades assim designadas. Acompanhar a assinatura de chegada junto ao coordenador de área. Acompanhar os candidatos com problemas de documentação, que tenha que se deslocar para a enfermaria e eventuais problemas em que tenha que se apresentar a coordenação. Não permitir que qualquer candidato se desloque no prédio sem seu acompanhamento. Responsabilizar-se pelo acompanhamento das atividades do Fiscal de Sala, Fiscal de apoio, Fiscal de Corredor, Banheiro e/ou Serviços Gerais. Transcorrido uma hora de prova recolher todas as sobras dos cadernos de prova. Outras atribuições determinadas pelos coordenadores e supervisores.
Fiscal de Sala	Responsável pelas atividades relativas à aplicação de provas na sala em que for designado e poderá atuar, também, como fiscal de corredor. Garantir que os candidatos mantenham sobre a carteira somente o documento com foto, o comprovante de inscrição e caneta, além das provas e folhas de respostas. Quando faltarem 10 minutos para início das provas, romper o lacre do pacote de provas, na presença de três candidatos e lavrar na Ata de Ocorrência colhendo a assinatura dos Fiscais de Sala, Apoio e dos três

	candidatos que presenciaram o rompimento e a finalização da aplicação das provas. Não permitir troca de informações entre os candidatos. Não assentar ou se manter encostado na porta da sala, ou ainda que ler a prova ou qualquer outro material que não tenhas relação com a fiscalização. Permitir o afastamento do Fiscal de Apoio, somente em caso de necessidades fisiológicas. Ao término da prova, conferir todo o material dos candidatos, principalmente Folha de Respostas e Folha de Redação, organizando-as em ordem numérica, não separar as folhas dos ausentes, para apresentação e conferência junto à coordenação. Outras atribuições determinadas pelos coordenadores e supervisores.
Fiscal de Apoio	Seguir as instruções do Fiscal de Sala procurando auxiliá-lo nas atividades relativas à aplicação de provas na sala em que for designado e poderá atuar, também, como fiscal de corredor. Organizar a entrada dos candidatos pedindo que coloquem seus pertences nas sacolas e verificar se os candidatos estão apenas com o documento com foto, o comprovante de inscrição e caneta. Atentar para o pleno cumprimento das determinações que regem o concurso, solicitando a retirada de boné, tiara, relógio, celular, ou qualquer objeto que possa gerar suspeita de fraude, colocando todos esses objetos nas sacolas que foram entregues na fila. Observar para que o candidato não permita que outros vejam a sua prova. Relatar qualquer anormalidade ao Fiscal de Sala. Não assentar ou se manter encostado na porta da sala, ou ainda que ler a prova ou qualquer outro material que não tenhas relação com a fiscalização. Ao término da prova, providenciar a retirada dos adesivos das carteiras, a lista de parede e verificar se algum candidato possa ter esquecido seu material nas cadeiras. Outras atribuições determinadas pelos coordenadores e supervisores.
Enfermeira	Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos participantes. Prestar assistência direta aos participantes graves e realizar procedimentos de maior complexidade. Registrar observações em relatório do ocorrido ao final do processo seletivo.
Porteiro, Vigilante ou Segurança	Garantir a segurança externa do edifício onde estão sendo realizadas as provas não permitindo que nenhuma

	pessoa fora do processo entre no prédio e, se necessário acionar o policiamento para garantir a paz e a integridade do concurso. Auxiliar no controle e organização da entrada dos candidatos.
Fiscal de Corredor	Seguir as instruções do Fiscal de Área procurando auxiliá-lo nas atividades relativas à organização da entrada dos candidatos no prédio e das filas do setor em que for designado. Evitar conversas no corredor com os fiscais, para um bom andamento do trabalho. Conduzir os candidatos entre a ida e vinda das instalações sanitárias, um por vez, evitando manter contato verbal com os mesmos.
Fiscal de Banheiro	Determinar quando poderá utilizar o banheiro e qual o Box, atuando também, como fiscal, garantindo que os candidatos, ao utilizarem as instalações sanitárias, não estejam portando dispositivos ou materiais que permitam fraude e comprometam a lisura do processo. Utilizar o detector de metais para escanear os candidatos antes dos mesmos acessarem as instalações sanitárias. Não assentar ou se manter encostado nos corredores e porta do banheiro, ou ainda ler qualquer material que não tenhas relação com a fiscalização.
Serviços Gerais	Providenciar a limpeza das salas, dos corredores e instalações sanitárias, esvaziando os cestos de lixo sempre que necessário. Ficar atento a manutenção e limpeza de todas as áreas do processo. Relatar qualquer anormalidade ao Fiscal de Área. Não assentar ou se manter encostado nos corredores e porta das salas, ou ler qualquer material que não tenhas relação com a fiscalização. Outras atribuições determinadas pelos supervisores, coordenadores e fiscais de área.
Motorista	O motorista irá dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programa estabelecido; adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, garantindo sua própria segurança e a dos passageiros; Providenciar a conservação do veículo, verificação do abastecimento de combustível, água e óleo, execução de pequenos reparos. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Prestar ajuda no carregamento e

	descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Manter em sigilo toda e qualquer informação referente aos trabalhos, matérias, debates e/ou documentações que o mesmo tiver acesso. Realizar outras tarefas afins.
Professor elaborador de questões para o Vestibular	Responsável pela elaboração de questões por disciplina determinada por um tema proposto pela Coordenação Geral. Não poderá haver troca de informações entre os profissionais, incluindo a identidade dos outros colegas que estão participando da elaboração do mesmo exame, tão pouco o acesso ao conteúdo completo da prova.
Professor elaborador de tema de Redação	Responsável pela elaboração de tema de Redação dissertativa, determinada por um tema proposto pela Coordenação Geral.
Professor corretor de redação para o Vestibular	Avaliar não só a capacidade de o candidato produzir um texto argumentativo, mas também de ler e interpretar o(s) texto(s) sugerido(s) para auxiliar o candidato. Caso haja fuga do tema, o corretor anulará pelo fato de o candidato demonstrar falta de capacidade para, minimamente, compreender e seguir as orientações apresentadas. A redação produzida pelo candidato somente será corrigida se estiver de acordo com a proposta sugerida e dentro dos critérios do processo seletivo.
Professor elaborador de questões de concurso	Elaboração de questões de acordo com sua especialidade com o objetivo de aferir o conhecimento do candidato. A instituição deve informar ao elaborador o perfil do profissional que deseja admitir e o nível de escolaridade exigido. O número de professores envolvidos na elaboração das provas varia de concurso para concurso, segundo a organizadora. Os concursos abordam assuntos específicos. Os especialistas devem ser professores universitários. A seleção dos profissionais leva em conta idoneidade, competência pedagógica, domínio dos assuntos abordados nas provas e na metodologia para elaboração das questões, capacidade de manter sigilo e não ter parentesco com candidatos.
Professor corretor de redação de concurso	Avaliar a capacidade de o candidato produzir um texto argumentativo. Caso haja fuga do tema, o corretor

	anulará pelo fato de o candidato demonstrar falta de capacidade para, minimamente, compreender e seguir as orientações apresentadas. A redação produzida pelo candidato somente será corrigida se estiver de acordo com a proposta sugerida e dentro dos critérios do concurso. O número de professores corretores envolvidos irá variar de concurso para concurso, segundo a organizadora. Os especialistas deverão ser professores universitários. A seleção dos profissionais leva em conta idoneidade, competência pedagógica, domínio dos assuntos abordados nas provas e na metodologia para elaboração das questões, capacidade de manter sigilo e não ter parentesco com candidatos.
Banca examinadora de concurso	Para efeito de composição das Bancas Examinadoras, serão considerados professores acostumados com a metodologia e com o assunto em questão. No caso de não haver pessoal docente dentro da própria Instituição, habilitado em concurso público, a Comissão Examinadora deverá ser composta por Docente(s) de Unidade(s) com área(s) de conhecimento afim dentro da própria Instituição e/ou por professores convidados. A Banca Examinadora será composta de, no mínimo, três (03) membros. Cada banca contará com seu respectivo presidente, sendo designado pelo Coordenador Geral em portaria específica, a partir de uma lista de professores e/ou pesquisadores indicados pelo Conselho da Unidade Acadêmica diretamente interessada no concurso, devendo os componentes da lista serem portadores de título igual ou superior ao título exigido para investidura no cargo. Para cada uma das Bancas Examinadoras previstas deverá ser designado um professor suplente, respeitando-se as mesmas exigências de titulação e classe dos membros titulares e resguardando-se a composição das Bancas Examinadoras. Caso não haja candidatos com o título de doutor, a banca poderá ser constituída por até dois membros que possuam o título de mestre. Caso não haja candidatos com título de mestre, a banca poderá ser constituída por até dois membros que possuam o título de especialista.

TABELA II

PRESTADOR DE SERVIÇO	REMUNERAÇÃO
Coordenador Geral	R$ 700,00
Vice - coordenador geral	R$ 650,00
Supervisor Geral	R$ 600,00
Supervisor de área	R$ 550,00
Supervisor de TI	R$ 500,00
Coordenador de prédio	R$ 500,00
Auxiliar de Prédio	R$ 350,00
Coordenador de área	R$ 300,00
Fiscal de Sala	R$ 250,00
Fiscal de Apoio	Não será remunerando, recebendo declaração de atividade complementar.
Enfermeira	R$ 250,00
Porteiro, Vigilante e Segurança.	R$ 200,00
Serviços Gerais	R$ 150,00
Motorista	R$ 250,00
Professor elaborador de questões de vestibular	R$ 60,00 por questão elaborada
Professor elaborador de tema de Redação	R$ 150,00 por tema elaborado
Professor corretor de redação de vestibular	R$ 8,00, sendo R$4,00 por cada correção, e R$4,00 por cada recorreção
Professor elaborador de questões de concurso	De acordo com Lei Municipal nº 3884/2013, e suas alterações, atribuindo os mesmos valores utilizados como pagamento da hora/aula, por cada questão.
Professor corretor de redação de concurso	R$ 40,00 por lauda corrigida
Professor de banca examinadora	De acordo com Lei Municipal nº 3884/2013, e suas alterações, atribuindo os mesmos valores utilizados como pagamento da hora/aula.

TABELA III

PRESTADOR DE SERVIÇO	CONDIÇÕES
Coordenador Geral	Formação no mínimo de nível superior e possuir comprovada experiência.
Vice-coordenador geral	
Supervisor Geral	
Supervisor de área	
Supervisor de TI	
Coordenador de prédio	
Coordenador de área	
Fiscal de sala	
Professor	Formação de nível superior.
Fiscal de Apoio	Estudante regularmente matriculado da AESGA.
Enfermeira	Formada na área de enfermagem, registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei e possuir experiência comprovadas de no mínimo 2 anos.
Porteiro, Auxiliar de prédio, vigilante, segurança, fiscal de corredor	Formação de nível fundamental ou médio e possuir comprovada experiência.
Fiscal de Banheiro, Serviços Gerais	Formação de ensino fundamental completo ou incompleto.
Motorista	Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D

TABELA IV

CARGO	QUANT.	ATRIBUIÇÕES E PODERES	REMUNERAÇÃO
Presidente	01	Caberá ao Presidente, planejar, executar, organizar, coordenar, divulgar, acompanhar os processos seletivos.	R$ 3.000,00
Adjunto	01	Cabe ao Adjunto, além de substituir o Presidente em situações adversas, acompanhar todo processo organizacional seletivo. Coordenar e deliberar junto com a comissão, os procedimentos e atividades do processo seletivo, ao longo do ano e na aplicação do exame e divulgação dos resultados.	R$ 2.000,00
Secretários	03	Cabe ao Membro a divulgação do processo seletivo através de palestras e contatos com as escolas de ensino médio e cursos pré-vestibulares. Apoiar o processo organizacional e de divulgação do processo seletivo assumir funções delegadas pela Presidência do processo seletivo da AESGA. Assessorar a comissão nos procedimentos e atividades do processo seletivo, ao longo do ano e na aplicação do exame e divulgação dos resultados.	R$ 1.500,00