

4.3 - Não haverá segunda chamada para quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, importando a ausência do candidato a sua eliminação do processo seletivo;

4.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

- a) Comprovante de inscrição;
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula de Identidade (RG);
- Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97);

Carteira de Trabalho e Previdência Social.

4.4.1 - Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.4.2 - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

4.4.3 - Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

4.5 - Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, sendo excluído do Processo Seletivo.

4.6 - Ao terminar as provas, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de questões, cedidos para a execução da prova.

4.7 - Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

4.8 - Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos.

4.9 - Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Faenquil não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.

4.10 - A prova terá a duração máxima de 03 (três) horas, sendo que o Caderno de Questões e a Folha de Respostas serão recolhidos automaticamente quando completar esse tempo.

4.11 - Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento da porta do local de aplicação das provas;

b) não apresentar o documento de identidade exigido neste Edital;

c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros;

f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

h) não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões;

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

5 - Da Classificação e Desempate:

5.1 - As provas a serem aplicadas terão graus de 0 a 10,00;

5.2 - Serão considerados habilitados à convocação para a Segunda Fase do processo seletivo os candidatos que obtiverem notas iguais ou superiores a 5,00 na Prova Escrita, observado o disposto no item 5.3.

5.3 - Para a Segunda Fase do processo seletivo, serão convocados somente os 10 primeiros colocados para cada função, desde que tenham obtido a nota mínima para aprovação na Prova Escrita;

5.4 - Os candidatos classificados após a décima colocação e que tenham obtido nota idêntica à do décimo colocado na Prova Escrita também serão considerados habilitados para a Prova Prática, observada a nota mínima exigida.

5.5 - Os candidatos com nota inferior a 5,0 (cinco) na prova prática serão desclassificados.

5.6 - A nota final dos candidatos habilitados no Processo Seletivo será igual à somatória das notas obtidas na Prova Escrita e na Prova Prática e será convocado o candidato que obteve maior nota final;

5.7 - Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) obter mais pontos na Prova Prática;

b) tiver maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos e;

c) for mais idoso.

6 - Das Disposições Finais e Transitórias:

6.1 - A inscrição implicará o conhecimento deste Edital e o compromisso de aceitação das condições do processo seletivo aqui estabelecidas.

6.2 - O prazo de validade de processo seletivo será de 02 anos, podendo ser renovado por até igual período.

6.3 - Não poderá inscrever-se o candidato que for aposentado junto à administração pública direta, indireta, bem como fundações e autarquias públicas.

6.4 - As atribuições da função de Auxiliar Administrativo fazem parte integrante deste Edital, para conhecimento prévio dos candidatos.

6.5 - Aplicam-se ao presente processo seletivo as normas estabelecidas pela Resolução 1/98 -CGR da Faenquil.

Programa da Prova Escrita

PORTUGUÊS

1) Compreensão e interpretação de textos;

2) Emprego das Classes de Palavras;

3) Ortografia Oficial;

4) Pontuação;

5) Concordância;

6) Regência Nominal e Regência Verbal

MATEMÁTICA

1) Razões e Proporções: regra de três simples e composta; porcentagens;

2) Matemática Financeira: juros simples e compostos;

3) Conjuntos Numéricos: números inteiros, racionais e reais;

4) Equações Algébricas;

5) Progressão Aritmética;

6) Progressão Geométrica.

CONTABILIDADE

Noções básicas de contabilidade geral.

Balanço patrimonial.

Ativo.

Passivo.

Patrimônio líquido.

Demonstração do resultado do exercício.

PROVA PRÁTICA

Conhecimentos em informática (editor de textos, editor de planilhas e noções de informática).

Auxiliar Administrativo

Atribuições da Função

preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;

prepara relações, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle dos trabalhos;

preenche guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação;

arquia cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;

realiza levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; confere o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante;

opera microcomputadores, editando textos, fazendo cálculos e operando base de dados;

tira cópias xerográficas, entrega documentos, para contribuir na execução dos serviços de rotina;

Executa outras tarefas de natureza correlata e de igual nível de complexidade.

Editoral 6/05-Proc.169/05

Acham-se abertas, nos termos da Resolução 1/98-CGR, as inscrições para o Processo Seletivo com vistas ao preenchimento de vaga, bem como outras que vierem a surgir no prazo de validade do certame, na função de Mecânico de Manutenção, em regime de 40 horas semanais de trabalho, junto ao Departamento de Engenharia de Materiais, em regime da CLT e Legislação Complementar, por um período de 1 ano, renovável, uma única vez, por até igual período. O presente Processo Seletivo reger-se-á pelas normas contidas neste edital e legislação pertinente em vigor.

O valor da remuneração mensal será de R\$564,69, referente ao mês de abril/05, que poderá ser acrescido de uma Gratificação Geral de R\$80,00 e de uma Gratificação Suplementar de R\$70,00.

O horário de trabalho poderá ser nos períodos vespertino e noturno, dependendo das necessidades da instituição.

1 - Das Inscrições

As inscrições deverão ser feitas na Faenquil-Seção de Recursos Humanos, situada na Rodovia Itajubá-Lorena km 74,5, no período de 11-4-05 a 19-4-05, das 9 às 11:30 e das 14:30 às 17 h.

2 - Das Condições para Inscrição:

a) ser brasileiro e ter no mínimo 18 anos completos à data da inscrição;

b) certificado de sanidade física e mental, fornecido pelo Serviço Oficial de Saúde (SUS);

c) atestado de idoneidade moral;

d) conhecimentos em manutenção mecânica;

e) prova de quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;

f) título de eleitor e comprovantes de votação das três últimas eleições ou documento atestando que o candidato está quite com a Justiça Eleitoral;

g) "curriculum vitae";

2.1 - Para inscrever-se, o candidato ou seu procurador deverá se apresentar munido de:

a) 02 fotos em tamanho 3x4;

b) cédula de identidade;

c) Cadastro de Pessoa Física-CPF;

d) conclusão do 2º grau completo

e) experiência profissional comprovada de no mínimo 2 anos como Mecânico de Manutenção;

f) comprovante de recolhimento da taxa de inscrição no valor de R\$15,00-equivalente à aproximadamente 01 UFESP, com pagamento dessa taxa no ato da inscrição;

g) declaração assinada pelo candidato de que possui os documentos comprobatórios das condições exigidas no item 2.

h) A contratação dar-se-á após o candidato ser considerado apto nos exames médicos admissionais e outros exames que o médico achar necessários.

2.2 - deverão ser deixadas cópias referentes aos documentos elencados nas letras "d" e "e" do item 2.1.

2.3 - No caso de inscrição por procura, devem ser apresentados o mandado, o documento de identidade do procurador e os documentos relacionados no item 2.1.

2.4 - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, internet ou fora do período estabelecido neste Capítulo.

2.5 - Não haverá, seja qual for a hipótese, a restituição do valor da taxa de inscrição.

3 - Das Provas:

3.1 - O processo seletivo constará das seguintes fases:

3.1.1 - Primeira Fase - Prova Escrita com 10 questões, em nível de curso técnico profissionalizante em Manutenção, todas em forma de múltipla escolha (cinco alternativas).

3.1.2 - A Prova Escrita será realizada no dia 26 de abril de 2004, no Campus I da FAENQUIL, localizado na Rodovia Itajubá-Lorena, km 74,5 , em Lorena SP, com inicio às 18:30 horas.

3.2 - Segunda Fase: Prova Prática baseada em Curso Técnico de Mecânica, que constará de desmontagem e montagem de um elemento mecânico, a ser aplicada individualmente, comunicada aos candidatos habilitados com uma antecedência de 3 dias;

3.3 - As Provas Escrita e Prática constarão de questões de acordo com o Programa anexo;

4 - Da Aplicação e Execução das Provas

4.1 - Os candidatos deverão trazer caneta azul ou preta, lápis e borracha para a realização da Prova Escrita;

4.2 - A Prova Prática constará de demonstração prática dos conhecimentos e das habilidades do candidato, necessárias ao desempenho das atribuições da função;

4.3 - Não haverá segunda chamada para quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, importando a ausência do candidato a sua eliminação do processo seletivo;

4.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula de Identidade (RG);

Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97);

Carteira de Trabalho e Previdência Social.

4.4.1 - Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

4.4.2 - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

4.4.3 - Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

4.5 - Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, sendo excluído do Processo Seletivo.

4.6 - Ao terminar as provas, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de questões, cedidos para a execução da prova.

4.7 - Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

4.8 - Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 60 minutos.

4.9 - Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Faenquil não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.

4.10 - A prova terá a duração máxima de 03 horas, sendo que o Caderno de Questões e a Folha de Res