

A REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS, e o DIRETOR DA UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE URUAÇU, tornam pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado, tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público da Universidade Estadual de Goiás, para fins de seleção de pessoal, e formação de cadastro de reserva, destinado à contratação por tempo determinado, na forma de Lei Estadual nº. 13.664, de 27 de julho de 2000 e demais instrumentos legais, e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado - PSS será regido por este Edital, e coordenado pela Comissão Especial do Processo Seletivo da UnU Uruaçu.

1.2 O PSS terá validade pelo período de 1 (um) ano a partir da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Universidade Estadual de Goiás.

1.3 Este PSS destina-se ao preenchimento de vagas de Técnico Administrativo de Nível Médio discriminado no Quadro I deste Edital existentes e que vierem a existir ou que forem criadas dentro do prazo de validade do Processo seletivo.

1.4 A Seleção de que trata este Edital será realizada mediante avaliação curricular e Entrevista de caráter exclusivamente classificatório e eliminatório.

1.5 A Jornada de Trabalho será de 40 hs semanais.

1.6 O horário de trabalho será definido em conformidade com as necessidades da Universidade Estadual de Goiás – Unidade Universitária da UEG de Uruaçu.

1.7 Os candidatos não classificados dentro do quadro de vagas poderão ser convocados de acordo com o interesse da UEG, na medida em que forem surgindo vagas no limite do prazo de validade do PSS.

1.8 O contrato a ser celebrado, terá vigência por período de 01 (um) ano, podendo ser extinto nos termos do art. 11 da Lei Estadual nº 13.664/2000.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 A inscrição deverá ser efetuada pessoalmente pelo candidato ou procurador, por meio de entrega da Ficha de Inscrição (Anexo I) do currículo padrão preenchido (Anexo II) e das cópias dos documentos indicados no item 2.3, deste Edital, nos dias úteis de **17 e 18 de novembro de 2010**, das 8 horas às 22 horas, na Rua 607 Nº 42, Setor Sul I, Uruaçu/GO.; a entrevista será aplicada no dia 19 de novembro de 2010, com início às 8h:00 horas, nas dependências da UnU-Uruaçu.

2.2 A inscrição indica a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato (ou seu representante legal) não poderá em hipótese alguma, alegar desconhecimento;

2.3 Para a efetivação da inscrição é imprescindível a entrega da cópia dos seguintes documentos:

a. CPF;



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE URUAGUÁ,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO - EDITAL N° 003/2010

- b. Carteira de Identidade;
- c. Documentação que comprove preencher os requisitos, conforme o Quadro I;
- d. Dos certificados e documentos profissionais pertinentes à avaliação curricular, observando-se as exigências do item 4.4.
- e. Declaração de não ter sido contratado pelo Estado de Goiás por período igual ou superior a 01 (um) ano, nos termos da Lei Estadual nº 13.664/00, observada as exceções previstas na Lei 16.891/2010.
- f. Declaração de não cumulação de cargo público, observada as exceções previstas no Art. 37 da Constituição Federal.

2.4 As cópias dos documentos comprobatórios deverão ser autenticadas em cartório ou por servidor indicado pela UnU Uruaçu;

2.5 Os documentos originais deverão ser apresentados para conferência;

2.6 As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples, com firma reconhecida em cartório;

2.7 O procurador deverá se identificar por meio de cédula de identidade, entregando uma fotocópia da mesma, juntamente com a procuração;

2.8 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea;

2.9 É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato.

2.10 Não serão aceitas inscrições via fax, via postal e/ou via e-mail;

2.11 Na entrega do currículo e da ficha de inscrição e demais documentos o candidato receberá o comprovante de sua inscrição.

2.12 Não será permitida a entrega de documentos após o período de inscrição.

2.13 As informações do currículo deverão estar devidamente comprovadas no momento da inscrição;

2.14 As informações prestadas na ficha de inscrição e no currículo padrão são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial do Processo Seletivo - CEPSS do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele candidato cuja ficha de inscrição e currículo foram preenchidos de forma incompleta, incorreta e/ou ilegível ou que forneceram dados inverídicos;

2.15 Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição;

3. DAS VAGAS

3.1 Os cargos, função, nível de escolaridade, número de vagas, requisitos e vencimentos estão descritos no Quadro I, abaixo:



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE URUAGUÁ,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO - EDITAL Nº 003/2010

QUADRO I

Cargo	Função	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	REQUISITOS	VENCIMENTO
Técnico Administrativo de Nível Médio – Auxiliar de Coordenação de Cursos.	a) auxílio às coordenações de Curso: Participação em reuniões, digitação de documentos relacionados à coordenação de curso: atas, memorandos, ofícios etc. atendimento ao aluno e professores. Protocolo e arquivo de documentos da coordenação de curso.	Nível Médio. Certificado de conclusão de Nível Médio devidamente reconhecido pelo MEC.	01	Conhecimentos básicos de administração: arquivamento, redação oficial, cordialidade, comprometimento, ética. Conhecimentos básicos de informática: Operação de computador, Sistema Operacional LINUX e Windows, digitação de texto no BrOffice, criação de arquivos, armazenagem em CD, DVD e pen drive, Impressão. Internet. Disponibilidade para função no período noturno	R\$ 672,80
Técnico Administrativo de Nível Médio: Auxiliar de Coordenação Pedagógica.	a) auxílio à coordenação Pedagógica: Participação em reuniões, digitação de documentos relacionados à coordenação pedagógica: atas, memorandos, ofícios etc. atendimento ao aluno e professores. Protocolo e arquivo de documentos da coordenação pedagógica.	Nível Médio. Certificado de conclusão de Nível Médio devidamente reconhecido pelo MEC.	01	Conhecimentos básicos de administração: arquivamento, redação oficial, cordialidade, comprometimento, ética. Conhecimentos básicos de informática: Operação de computador, Sistema Operacional LINUX e Windows, digitação de texto no BrOffice, criação de arquivos, armazenagem em CD, DVD e pen drive, Impressão. Internet. Disponibilidade para função no período diurno.	R\$ 672,80

4. DA AVALIAÇÃO

4.1 O Processo Seletivo constará de avaliação de curricular (avaliação de títulos e experiência profissional) de caráter classificatório e eliminatório.

- Avaliação Curricular (Currículo Padrão);
- Entrevista



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE URUAGUÁ,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO - EDITAL Nº 003/2010

4.2 A avaliação de títulos e experiência profissional dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na análise conjunta dos itens abaixo, os quais deverão constar no currículo de forma detalhada:

a) Formação escolar ou acadêmica, devidamente comprovada, com identificação dos títulos, certificados e a carga horária dos cursos;

b) Experiência profissional, devidamente comprovada;

4.3 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional o candidato deverá apresentar uma das seguintes opções:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional no cargo/função a qual concorre;

b) Declaração/certidão de tempo de serviço, no caso de servidor público, em papel timbrado e com o CNPJ, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função, com a descrição das atividades desenvolvidas;

c) Atestado ou declaração, no caso de profissional autônomo, informando o período e a espécie do serviço realizado, assinada pelo próprio profissional, acompanhada da cópia dos comprovantes de pagamento da previdência social ou, de pagamento de ISS ou da guia de pagamento autônomo (RPA);

4.4 Cada título será considerado uma única vez;

4.5 Os cursos deverão ser preenchidos no currículo no campo específico da carga horária informada;

4.6 Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, os pontos não serão apurados.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A pontuação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos alcançados na avaliação curricular e entrevista.

5.2 Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- Maior idade (Lei nº 10.741 de 1º/10/2003);
- Maior pontuação na avaliação curricular;
- Maior pontuação na entrevista.

5.4 A publicação preliminar da relação de candidatos classificados de acordo com a pontuação, será divulgada no dia 22 de novembro de 2010 no site da UEG e no Mural da UnU Uruaçu;

5.5 Os recursos poderão ser interpostos, mediante o preenchimento de formulário específico, ANEXO III, que deverão ser entregues no local definido pela UnU Uruaçu, Rua 607 Nº 42, Setor Sul I, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data da publicação do resultado descrito no item 5.4.

5.6 O resultado dos recursos será publicado no mural da UnU Uruaçu da UEG, na data de 20 de novembro de 2010.

6. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

6.1 O resultado final de todo o processo seletivo simplificado será divulgado no *site* da UEG, mural da UnU Uruaçu.

6.2 A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos na avaliação curricular.

6.3 A convocação para contratação ocorrerá por meio de publicação no mural da Unidade e no *site* da UEG (www.ueg.br).

6.4 A partir da publicação referente no item 6.3 o candidato tem o prazo de 10 (dez) dias úteis para se apresentar na Unidade Universitária de Uruaçu, à Rua 607 nº 42, Setor Sul I, fornecendo a documentação descrita na letra “C” do item 6.5 deste Edital, e assinar o contrato.

6.5 São condições para a contratação:

a) Ter sido classificado na avaliação curricular e entrevista.

b) Não ter sido contratado por período igual ou superior a 01 (um) ano, nos termos da Lei Estadual nº. 13.664/00, exceto na ocorrência das seguintes situações: o pacto não houver atingido o limite temporal de um ano, hipótese em que o somatório dos prazos não poderá exceder o referido limite, ou se houver transcorrido no mínimo 2 (dois) anos entre a extinção do contrato temporário e a celebração de um novo ajuste, sempre mediante novo processo seletivo simplificado.

c) Apresentar a seguinte documentação original e cópia:

- CPF
- Carteira de Identidade
- Título Eleitoral, com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral, emitida pela justiça eleitoral
- Certificado de reservista no caso de candidato do sexo masculino
- Certificado de conclusão de escolaridade para o cargo
- Comprovante de endereço
- Comprovante do PIS/PASEP
- Apresentar número da conta e agência no Banco Itaú (nos casos em que não houver agência do banco Itaú na respectiva cidade, poderá ser apresentado número da conta e agência do Banco do Brasil).
- Apresentar declaração informando que não exerce outra função pública, no caso das exceções constitucionais, descrever o local e carga horária semanal e mensal.

d) Ter idade mínima de 18 anos na data da contratação;

e) Ter nacionalidade brasileira;

f) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, no último caso quando do sexo masculino;

g) Não estar aposentado do serviço público, salvo o disposto na exceção do art. 37, § 10 da Constituição Federal;



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE URUAÇU,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO - EDITAL Nº 003/2010

- h) Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- i) Não ser ocupante de cargo público que não admita acumulação nos termos da Constituição Federal;
- j) Possuir o nível de escolaridade e a formação exigida para o exercício do cargo;
- k) Assinar o contrato em 3 vias devidamente rubricadas;

6.6 Será automaticamente desclassificado do PSS o candidato que:

- a) Não atender à convocação, no prazo estipulado;
- b) Não aceitar as condições estabelecidas para a contratação e o exercício das funções;
- c) Recusar a contratação;

7. DAS ATRIBUIÇÕES

7.1 Técnico Administrativo de Nível Médio (Auxiliar Coordenação de Cursos):

a) Função: Controle e execução de serviços de almoxarifado, arquivo, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares relativos à coordenação de cursos; b) secretariado e atendimento ao público; assistência aos serviços relativos à segurança do trabalho; c) auxílio às coordenações e assessorias acadêmicas e administrativas. d) Operação de computador: digitação no editor de texto BrOffice. Criação de arquivos. Armazenagem de arquivos: Cd, DVD e pen drive. Criação de pastas no Sistema operacional Linux. Impressão. Noções de arquivo, protocolo de documentos. Atendimento ao aluno, professor e comunidade.

7.2 Técnico Administrativo de Nível Médio (Auxiliar Coordenação Pedagógica):

b) Função: Controle e execução de serviços de almoxarifado, arquivo, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares relativos à coordenação Pedagógica; b) secretariado e atendimento ao público; assistência aos serviços relativos à segurança do trabalho; c) auxílio às coordenações e assessorias acadêmicas e administrativas. d) Operação de computador: digitação no editor de texto BrOffice. Criação de arquivos. Armazenagem de arquivos: Cd, DVD e pen drive. Criação de pastas no Sistema operacional Linux. Impressão. Noções de arquivo, protocolo de documentos. Atendimento ao aluno, professor e comunidade.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação, valendo para tal fim o resultado final do Processo seletivo Simplificado;

8.2 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação, mas a expectativa de direito, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das normas legais pertinentes, da ordem de classificação, do prazo de validade e das necessidades da Unidade Universitária;

8.3 A contratação não gerará expectativa de direito à nomeação em caráter efetivo para o preenchimento de vaga no quadro permanente da carreira de Técnicos Administrativos da UEG;



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE URUAÇU,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO - EDITAL Nº 003/2010

8.4 O candidato habilitado no Processo Seletivo Simplificado a ser contratado temporariamente, deverá manter atualizado o seu endereço e telefone para que, na medida da necessidade, a Direção da Unidade Universitária entre em contato com o candidato selecionado;

8.5 A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com a necessidade da Universidade;

8.6 Não serão devolvidos os documentos apresentados para a seleção;

8.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

Unidade Universitária de Uruaçu, aos 6 dias do mês de novembro de 2010.

Cleiber Fernandes dos Santos
Presidente CPSS Uruaçu



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE URUAAÇU,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO - EDITAL Nº 003/2010

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

1ª Via – UEG

Nome Candidato:	
Estado Civil:	Endereço:
Bairro:	Cidade:
Telefone:	E-mail:
RG:	CPF:
Função: Técnico Administrativo Nível Médio – Auxiliar Coordenação de Curso: ()	Função: Técnico Administrativo Nível Médio – Auxiliar Coordenação Pedagógica: ()

Venho requerer à Universidade Estadual de Goiás UnU Uruaçu, minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado da Unidade Universitária da UEG Uruaçu.

Declaro verdadeiras as informações acima e conheço e estou de acordo com todas as exigências e condições estabelecidas no edital.

Uruaçu, ____/____/2010.

Candidato



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE URUAAÇU,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO - EDITAL Nº 003/2010

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

2ª Via – Candidato

Nome Candidato:	
Estado Civil:	Endereço:
Bairro:	Cidade:
Telefone:	E-mail:
RG:	CPF:
Função: Técnico Administrativo Nível Médio – Auxiliar Coordenação de Curso: ()	Função: Técnico Administrativo Nível Médio – Auxiliar Coordenação Pedagógica: ()

Venho requerer à Universidade Estadual de Goiás UnU Uruaçu, minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado da Unidade Universitária da UEG Uruaçu.

Declaro verdadeiras as informações acima e conheço e estou de acordo com todas as exigências e condições estabelecidas no edital.

Uruaçu, ____/____/2010.

Candidato



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE URUAÇU,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO - EDITAL Nº 003/2010

ANEXO II CURRÍCULO PADRÃO

1 IDENTIFICAÇÃO:

Nome Candidato:	
Estado Civil:	Endereço:
Bairro:	Cidade:
Telefone:	E-mail:
RG:	CPF:
Função: Técnico Administrativo Nível Médio – Auxiliar Coordenação de Curso: ()	Função: Técnico Administrativo Nível Médio – Auxiliar Coordenação Pedagógica: ()

2 FORMAÇÃO:

Para Uso da CPSS

Ensino Médio: () Profissionalizante	() Não profissionalizante	0	1	2	3
Ensino Superior Completo	() Curso:	0	1	2	3
Ensino Superior Incompleto	() Curso:	0	1	2	3
Curso de Informática Básica	() - 50 horas () + 50 horas	0	1	2	3
Curso Administração/ Secretariado	()	0	1	2	3
Outros cursos na área administrativa	() até no máximo 6 cursos	0	1	2	3

Pontuação Máxima cada item: 6 pontos

3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Para uso da CPSS

Cargo de docente exercido em escolas públicas e privadas, outras instituições de ensino	0	1	2	3
Cargo administrativo exercido em escolas públicas, privadas, outras instituições de ensino	0	1	2	3
Cargo administrativo empresas privadas ou públicas (exceto escolas)	0	1	2	3
Outras funções (últimos 6 anos)	0	1	2	3
	0	1	2	3
	0	1	2	3

USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

PONTUAÇÃO FINAL	ASSINATURA DO EXAMINADOR

Pontuação máxima por ano trabalhado: 6 pontos (1 ponto por ano trabalhado)

Declaro que assumo total responsabilidade pelas informações prestadas neste documento



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE URUAÇU,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO - EDITAL Nº 003/2010

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE RECURSO

Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2010

CARGO/FUNÇÃO _____

Requerente: _____

Inscrição Nº: _____

À Comissão Multidisciplinar do Processo Seletivo Simplificado para os cargo/função de _____, solicito revisão e possível reavaliação da nota correspondente ao processo supracitado:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

_____, de ____ de 2010.

Assinatura do Candidato

Obs: O recurso deverá ser apresentado em folhas separadas para questionamentos diferentes.