



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE JATAÍ,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL n. 009/2010

A REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS, e o DIRETOR DA UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE JATAÍ, 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 Jataí.

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 Auxiliar Administrativo 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 (avaliação de títulos e experiência profissional) de caráter exclusivamente classificatório.

1.5 A Jornada de Trabalho será de 30 h semanais.

1.6 O horário de trabalho será definido em conformidade com as necessidades da Universidade Estadual de Goiás.

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 **16, 17 e 18 de dezembro** de 2010, das 08 horas às 18 horas, na Rua Léo Lince, nº 610 - Setor Samuel Graham;

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;
- 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.



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE JATAÍ,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL n. 009/2010

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

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:

QUADRO I

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	REQUISITOS	VENCIMENTO
Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	01	- Certificado de conclusão de nível fundamental.	R\$ 450,00 + complemento do piso salarial: Total R\$ 510,00
Auxiliar Administrativo	Vigilante Preenchido conforme Instrução Normativa N° 02/2010.	Fundamental	02	- Certificado de conclusão de nível fundamental.	R\$ 450,00 + complemento do piso salarial: Total R\$ 510,00

4. DA AVALIAÇÃO

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



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE JATAÍ,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL n. 009/2010

4.2 A avaliação 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 nos moldes do item 4.4.

4.3 Para pontuação da formação escolar ou acadêmica e experiência profissional comprovada na área de atuação serão considerados os critérios descritos nos quadros abaixo:

QUADRO II

FORMAÇÃO ACADÊMICA

CARGO	FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS	MÁXIMO DE CERTIFICADOS	PONTUAÇÃO TOTAL
Auxiliar Administrativo	Curso técnico para área que concorre.	2,0	4,0	02	4,0

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

CARGOS	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO O MÁXIMA	PONTUAÇÃO TOTAL PARA TODOS OS CARGOS
Auxiliar Administrativo	Exercício Profissional na área a qual concorre ou correlata	1,0 por ano completo	6,0	6,0

4.4 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);

4.5 Cada título será considerado uma única vez;

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



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE JATAÍ,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL n. 009/2010

4.7 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 no subitem 4.3.

5.2 A classificação para o cargo/função respeitará a ordem decrescente de pontuação.

5.3 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 experiência profissional;

5.4 A publicação preliminar da relação de candidatos classificados de acordo com a pontuação, será divulgada no dia 18 de dezembro de 2010, a partir das 20h, no site da UEG e no Mural da UnU Jataí;

5.5 Os recursos poderão ser interpostos, mediante o preenchimento de formulário específico, ANEXO III, que deverão ser entregues no local definido pela UnU Jataí, Rua Léo Lince nº 610 Samuel Graham, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, até as 16:00, a partir da data da publicação do resultado descrito no item 5.4.

5.6 O resultado dos recursos será publicado no site da UEG, na data de 20 de dezembro de 2010, às 18h.

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 Jataí.

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 de convocação 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 Jataí, à Rua Léo Lince nº 610 Samuel Graham, 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 convocado;

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



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE JATAÍ,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL n. 009/2010

- 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;

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 Auxiliar Administrativo – Função: Vigilante. Preenchido conforme Instrução Normativa Nº 02/2010:

- a) Ter conduta ilibada;
- b) Cultivar assiduidade e a pontualidade no trabalho;
- c) Cumprir as ordens superiores, salvo se manifestadamente ilegais;
- d) Haver-se em relação aos companheiros de trabalho com espírito de cooperação e solidariedade;
- e) Apresentar-se decentemente trajado;

7.2 Auxiliar Administrativo – Função: Auxiliar de Serviços Gerais. Preenchido conforme Instrução Normativa Nº 02/2010:

- f) Ter conduta ilibada;
- g) Cultivar assiduidade e a pontualidade no trabalho;
- h) Cumprir as ordens superiores, salvo se manifestadamente ilegais;
- i) Haver-se em relação aos companheiros de trabalho com espírito de cooperação e solidariedade;
- j) Apresentar-se decentemente trajado;

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE JATAÍ,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL n. 009/2010

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;

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 Jataí, aos 15 dias do mês de dezembro do ano de 2010.

Diretor da UnU Jataí



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE JATAÍ,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL n. 009/2010
ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº _____

Eu, _____, estado civil _____,
portador do RG n.º- órgão expedidor: _____ e do CPF n.º _____,
nascido no dia _____ natural de _____, UF _____, residente
na _____, cidade:
_____, Estado: _____, telefone: _____,
celular: _____ e-mail: _____, venho
requerer à Universidade Estadual de Goiás UnU Jataí, minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado,
para a vaga de:

- () Auxiliar Administrativo, na função de Vigilante da Unidade Universitária de Jataí.
() Auxiliar Administrativo, na função de Auxiliar de Serviços Gerais da Unidade Universitária de Jataí.

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

JATAÍ, ___/_____/2010.

Candidato(a)



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE JATAÍ,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL n. 009/2010

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome do candidato _____

Cargo/Função pleiteada: ()Vigilante ()Auxiliar de Serviços Gerais

RG _____

CPF _____

INSCRIÇÃO Nº _____

Declaro verdadeira as informações acima e conheço e estou de acordo com todas as exigências e condições estabelecidas no Edital 11/2010.

Ass. Do(a) candidato(a)

_____, _____ de _____ de 2010.

Responsável pela inscrição



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE JATAÍ,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL n. 009/2010
ANEXO II

CURRÍCULO PADRÃO

1 – IDENTIFICAÇÃO

NOME _____
ENDEREÇO RESIDENCIAL _____
TELEFONE _____ TELEFONE CELULAR _____
CPF _____
CARGO/FUNÇÃO PLEITEADA: () Vigilante () Auxiliar de Serviços Gerais

2 - FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA

Curso	Instituição	Término

2.1 – CURSO TÉCNICO PARA ÁREA QUE CONCORRE

Curso	Instituição	Carga horária	Pontuação*
Pontuação Total*			

* Uso exclusivo da Comissão de Seleção

3 – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

3.1 – NA ÁREA A QUAL CONCORRE OU CORRELATA

Empregador	Cargo/Função	Admissão/Desligamento	Pontuação*
Pontuação Total*			

- **Uso exclusivo da Comissão de Seleção**

Declaro que assumo total responsabilidade pelas informações prestadas neste documento.

_____, _____ de _____ de 2010.

Candidato

USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	ASSINATURA DO EXAMINADOR



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE JATAÍ,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL n. 009/2010
ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE RECURSO

CARGO/FUNÇÃO: () Vigilante () Auxiliar de Serviços Gerais

Requerente: _____

Inscrição Nº: _____

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

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

_____, de ____ de 2010.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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