



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL GOIAS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE FORMOSA GOIÁS,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL Nº 006/2010.

A REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS, e a DIRETORA DA UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE FORMOSA GOIÁS, 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 de Formosa Goiás.

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 escrita e curricular (avaliação de títulos e experiência profissional) de caráter exclusivamente classificatório.

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.

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 08 a 19 de outubro de 2010, das 8:00 horas às 11:00 horas e das 14:00 horas às 17:00 horas, na Rua Nagib Simão Esquina com Av. Universitária s/n Setor Nordeste;**

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 5.1.
- 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.



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE FORMOSA GOIÁS,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL Nº 006/2010.

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 de Formosa Goiás;

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	Serviços gerais e portaria. Preenchido conforme Instrução Normativa Nº 002/2010.	Fundamental	01	-Certificado de conclusão de nível fundamental e Experiência nas funções.	R\$ 450,00 + complemento do piso salarial: Total R\$ 510,00

4. DA AVALIAÇÃO

4.1 O Processo Seletivo constará da avaliação escrita de conhecimentos em Língua Portuguesa (capacidade de leitura, escrita e interpretação), Matemática (operações básicas), Noções de Saúde, Higiene,



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE FORMOSA GOIÁS,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL Nº 006/2010.

Segurança do Trabalho e avaliação curricular (avaliação de títulos e experiência profissional) de caráter exclusivamente classificatório.

4.2 O Processo Seletivo constará das seguintes etapas:

- a) Etapa I – Avaliação escrita
- b) Etapa II – Avaliação curricular
- c) Etapa III - Entrevista

4.3 Todas as provas serão realizadas na cidade de Formosa.

4.4 A avaliação dos candidatos será feita por uma banca examinadora composta por 3 (três) membros. A banca examinadora, com seu respectivo presidente, será designada por portaria.

4.5 A avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na análise conjunta da avaliação escrita, entrevista e avaliação curricular, os quais deverão constar no currículo comprovado de forma detalhada.

5 – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

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

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 5.2.

QUADRO II

FORMAÇÃO ESCOLAR

Cargo	Formação Escolar	Pontos	Máximo de Pontos	Máximo de certificados	Pontuação Total
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	2,0	4,0	02	4,0

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Cargos	Experiência Profissional	Pontos	Pontuação 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

5.2 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;



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE FORMOSA GOIÁS,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL Nº 006/2010.

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);

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

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

6. DA AVALIAÇÃO ESCRITA

6.1 O conteúdo da avaliação escrita de conhecimentos em Língua Portuguesa (capacidade de leitura, escrita e interpretação), Matemática (operações básicas), Noções de Saúde, Higiene, Segurança do Trabalho em nível fundamental.

6.2 A avaliação escrita será:

Data da Avaliação Escrita (Redação – Noções de Portaria e Serviços Gerais): 20 de outubro de 2010.

Horário: das 8:00 horas às 11:00 horas

Cidade: Formosa

Local: Unidade Universitária de Formosa – Rua Nagib Simão esquina com a Avenida Universitária s/n Formosa Goiás.

6.3 O não comparecimento no horário designado para a realização da Prova implicará em desclassificação automática do candidato.

6.4 Os membros de cada Banca Examinadora serão nomeados pela Unidade Universitária.

6.5 Para a realização da avaliação o candidato terá tempo mínimo de 40 (quarenta) minutos e máximo de 02 (duas) horas;

6.6 Durante a avaliação, o candidato não poderá ser interrompido sob qualquer forma ou pretexto.

6.7 A pontuação da avaliação será constituída conforme critérios definidos no Anexo III.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A pontuação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos alcançados na Etapa I – Avaliação escrita, II - entrevista e Etapa III – Avaliação curricular.

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

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

- maior idade (Lei nº 10.741 de 1º/10/2003);



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE FORMOSA GOIÁS,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL Nº 006/2010.

- maior pontuação na avaliação escrita;
- maior pontuação na avaliação curricular;
- maior pontuação na experiência profissional;

7.4 A publicação preliminar da relação de candidatos classificados de acordo com a pontuação, será divulgada no dia 20 de outubro de 2010 no Mural da UnU de Formosa Goiás;

7.5 Os recursos poderão ser interpostos, mediante o preenchimento de formulário específico, ANEXO IV, que deverão ser entregues no local definido pela UnU de Formosa Goiás, Rua Nagib Simão Esquina com Avenida Universitária s/n – Setor Nordeste, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da data da publicação do resultado descrito no item 7.4.

7.6 O resultado dos recursos será publicado no Mural da UnU de Formosa, na data de 21 de outubro de 2010.

8. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1 O resultado final de todo o processo seletivo simplificado será divulgado no site da UEG e Mural da UnU de Formosa.

8.2 Convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos na avaliação curricular.

8.3 A convocação para contratação ocorrerá por meio de publicação de convocação no mural da UnU de Formosa;

8.4 A partir da convocação referente no item 8.3 o candidato tem o prazo de 03 (três) dias úteis para se apresentar na Unidade Universitária de Formosa, à Rua Nagib Simão Esquina com Avenida Universitária s/n – Setor Nordeste, fornecendo a documentação descrita na letra “C” do item 8.5 deste Edital, e assinar o contrato.

8.5 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
- 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
- Comprovante de endereço
- Comprovante do PIS/PASEP



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL GOIAS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE FORMOSA GOIÁS,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL Nº 006/2010.

- 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 para o exercício de suas atribuições comprovado por atestado médico;

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;

9. DAS ATRIBUIÇÕES

9.1 Auxiliar Administrativo – Função: Serviços gerais, limpeza, conservação. Preenchido conforme Instrução Normativa Nº 006/2010:

a) Atribuições: Serviços gerais de jardinagem, limpeza, conservação e afins;

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.2 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;

10.3 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
UNIVERSIDADE ESTADUAL GOIAS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE FORMOSA GOIÁS,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL Nº 006/2010.

10.4 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;

10.5 A jornada de trabalho ocorrerá durante o turno diurno, de acordo com a necessidade da Universidade;

10.6 Não serão devolvidos os documentos apresentados para a seleção;

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

Unidade Universitária de Formosa Goiás, aos 08 dias do mês de junho do ano de 2010.

Ivani Marisa Cayser
Diretora da UnU de Formosa Goiás



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE FORMOSA GOIÁS,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL Nº 006/2010.
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 de Formosa, minha inscrição no Processo Seletivo
Simplificado, para a vaga de:

() Auxiliar Administrativo, na função de Serviços Gerais da Unidade Universitária de Formosa.

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

Formosa-GO, ____/____/2010.

Candidato



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL GOIAS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE FORMOSA GOIÁS,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL Nº 006/2010.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome do candidato _____

Cargo/Função pleiteada _____

RG _____

CPF _____

INSCRIÇÃO Nº _____

Declaro verdadeira as informações acima e conheço e estou de acordo com todas as exigências e condições estabelecidas no Edital 003/2010.

Ass. do candidato

Formosa Goiás, _____ de _____ de 2010.

Responsável pela inscrição



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE FORMOSA GOIÁS,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL Nº 006/2010.

ANEXO II
CURRÍCULO PADRÃO

1 – IDENTIFICAÇÃO

NOME _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL _____

TELEFONE _____ TELEFONE CELULAR _____

CPF _____

CARGO/FUNÇÃO PLEITEADA _____

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.

Formosa-GO, _____ de _____ de 2010.

Candidato

USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	ASSINATURA DO EXAMINADOR



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL GOIAS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE FORMOSA GOIÁS,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL Nº 006/2010.
ANEXO III

Avaliação Escrita

ASPECTOS DE OBSERVAÇÃO		PONTUAÇÃO			
		OMISSO 0	PARCIAL 05 - 20	SATISFATÓRIO 21 - 30	TOTAL
I – LÍNGUA PORTUGUESA					
01	Leitura e interpretação				
02	Produção escrita (aspectos ortográficos e de concordância)				
03	Organização de ideias				
II – MATEMÁTICA					
04	Compreensão de problemas				
05	Resolução de operações básicas				
III – NOÇÕES DE SAÚDE, HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO					
06	Conhecimentos				
TOTAL GERAL					

USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	ASSINATURA DOS EXAMINADORES



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE FORMOSA GOIÁS,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL Nº 006/2010.
ANEXO IV
SOLICITAÇÃO DE RECURSO

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

Formosa-GO, _____ de _____ de 2010.

Assinatura do Candidato

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



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE FORMOSA GOIÁS,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - EDITAL Nº 006/2010.

**Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Auxiliar Administrativo da
UnU de Formosa-GO.**

Edital nº 006/2010

CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE	HORÁRIO	LOCAL
08/10/10	Publicação do Edital de Abertura	15:00	Internet (www.ueg.br), Diário Oficial do Estado de Goiás e Mural da UnU de Formosa GO.
08 a 19/10	Período de inscrição, entrega da documentação e curriculum comprovado	8:00 às 11:00 14:00 às 17:00	UnU de Formosa – Rua Nagib Simão esq. com Av. Universitária Setor Nordeste Formosa GO.
19/10/10	Publicação das inscrições indeferidas e canceladas	08:00	Mural da UnU de Formosa – Rua Nagib Simão esq. com Av. Universitária Setor Nordeste Formosa GO.
	Convocação para avaliação escrita	09:00	Mural da UnU de Formosa – Rua Nagib Simão esq. com Av. Universitária Setor Nordeste Formosa GO.
19/10/10	Interposição de recursos	13:00 às 17:00	UnU de Formosa – Rua Nagib Simão esq. com Av. Universitária Setor Nordeste Formosa GO.
20/10/10	Análise e publicação de recursos interpostos	15:00	Mural da UnU de Formosa – Rua Nagib Simão esq. com Av. Universitária Setor Nordeste Formosa GO.
20/10/10	Avaliação escrita	8:00 às 11:00	UnU de Formosa – Rua Nagib Simão esq. com Av. Universitária Setor Nordeste Formosa GO.
20/10/10	Entrevista	08:00 às 11:00	UnU de Formosa – Rua Nagib Simão esq. com Av. Universitária Setor Nordeste Formosa GO.
20/10/10	Publicação do resultado preliminar	15:00	Mural da UnU de Formosa – Rua Nagib Simão esq. com Av. Universitária Setor Nordeste Formosa GO.
21/10/10	Interposição de recursos	9:00 às 11:00	UnU de Formosa – Rua Nagib Simão esq. com Av. Universitária Setor Nordeste Formosa GO.
21/10/10	Publicação da decisão de recursos interpostos	15:00	Mural da UnU de Formosa – Rua Nagib Simão esq. com Av. Universitária Setor Nordeste Formosa GO.
22/10/10	Publicação do resultado final	15:00	Internet (www.ueg.br), Diário Oficial do Estado de Goiás e Mural da UnU de Formosa GO.
22/10/10	Homologação do resultado final e Convocação para contratação	15:00	Mural da UnU de Formosa – Rua Nagib Simão esq. com Av. Universitária Setor Nordeste Formosa GO.