



**GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE ITUMBIARA
COMISSÃO ESPECIAL PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO – EDITAL n. 008/2010**

Realização:
CEPSS - UnU ITUMBIARA

QUADRO 1 - CRONOGRAMA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
20/12/10	Até as 17h	Publicação do Edital de Abertura	Internet site: www.ueg.br/pss e no mural da Unidade.
05/01/2011 à 11/01/2011	8h às 11h 14h às 18h	Período de inscrição e entrega da documentação e currículo comprovado	UEG – Unidade Universitária de Itumbiara. Av. Tabelaio Bartolomeu Dias da Rocha, s/n – Bairro Planalto.
12/01/11	09h às 10h	Prova de Informática	UEG – Unidade Universitária de Itumbiara. Av. Tabelaio Bartolomeu Dias da Rocha, s/n – Bairro Planalto.
12/01/11	13h às 18h	Avaliação Curricular	UEG – Unidade Universitária de Itumbiara. Av. Tabelaio Bartolomeu Dias da Rocha, s/n – Bairro Planalto.
13/01/11	Até 17h	Publicação do resultado preliminar	Internet site: www.ueg.br/pss e no mural da Unidade.
14/01/11	8h às 11h 14h às 18h	Interposição de recursos sobre o resultado preliminar	UEG – Unidade Universitária de Itumbiara. Av. Tabelaio Bartolomeu Dias da Rocha, s/n – Bairro Planalto.
15/01/11	Até 17h	Publicação da decisão de recursos interpostos sobre o resultado preliminar	Internet site: www.ueg.br/pss e no mural da Unidade.
17/01/11	Até 17h	Publicação do resultado final	Internet site: www.ueg.br/pss e no mural da Unidade.
17/01/11	Até 17h	Homologação do resultado final e Convocação para contratação	Internet site: www.ueg.br/pss e no mural da Unidade.
18/01/11	8h às 11h 14h às 18h	Contratação dos candidatos aprovados	UEG – Unidade Universitária de Itumbiara. Av. Tabelaio Bartolomeu Dias da Rocha, s/n – Bairro Planalto.

UNIVERSIDADE ESTADUAL GOIÁS
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE ITUMBIARA,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE TÉCNICO
ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO - EDITAL n. 008/2010

A REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS, e o DIRETOR DA UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE ITUMBIARA, no uso de suas atribuições legais, 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 Itumbiara.

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 II 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 de conhecimento na área de informática, que constará de 20 questões de múltipla escolha no valor de 1,0 ponto cada, de caráter eliminatório, **a ser realizada no dia 12 de janeiro de 2011 das 09h às 10h** e, avaliação curricular (avaliação de títulos e experiência profissional) de caráter exclusivamente classificatório. Todos os candidatos com pontuação inferior a 60% do valor da prova de informática serão eliminados não passando a avaliação curricular.

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 III) e das cópias dos documentos indicados no item 2.3, deste Edital, **nos dias úteis de 05 a 11 de janeiro, das 08h às 11h e das 14h às 18h, na Av. Tabelião Bartolomeu Dias da Rocha, s/n – Bairro Planalto, Itumbiara-GO;**

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 II;
- 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 (Anexo V), 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 (Anexo VI), 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 Itumbiara;

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 (Anexo III) e da ficha de inscrição (Anexo I) e demais documentos o candidato receberá o comprovante de sua inscrição (Anexo II);

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

2.13 As informações do currículo (Anexo III) deverão estar devidamente comprovadas no momento da inscrição;

2.14 As informações prestadas na ficha de inscrição (Anexo I) e no currículo padrão (Anexo III) 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 II, abaixo:

QUADRO II

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	REQUISITOS	VENCIMENTO
Técnico Administrativo de Nível Médio	Auxiliar de Biblioteca	Nível Médio	01	Certificado de conclusão de Nível Médio.	R\$ 672,80

4. DA AVALIAÇÃO

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

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 III
FORMAÇÃO ACADÊMICA

CARGO	FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS	MÁXIMO DE CERTIFICADOS	PONTUAÇÃO TOTAL
Técnico Administrativo de Nível Médio	Curso Técnico para área que concorre.	2,0	4,0	02	4,0

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

CARGO	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO TOTAL
Técnico Administrativo de Nível Médio	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;

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 13 de janeiro de 2011** no site da UEG e no Mural da UnU de Itumbiara;

5.5 Os recursos poderão ser interpostos, mediante o preenchimento de formulário específico, ANEXO IV, que deverão ser entregues no local definido pela UnU de Itumbiara, Av. Tabelaio Bartolomeu Dias da Rocha, s/n – Bairro Planalto, Itumbiara-GO, **no dia 14 de janeiro de 2011**.

5.6 O resultado dos recursos será publicado no mural da UnU de Itumbiara, **na data de 15 de janeiro de 2011**.

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 de Itumbiara, **no dia 17 de janeiro de 2011**.

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), **no dia 17 de janeiro de 2011**.

6.4 A partir da publicação referente no item 6.3 o candidato deverá se apresentar **no dia 18 de janeiro de 2011**, na Unidade Universitária de Itumbiara, à Av. Tabelaio Bartolomeu Dias da Rocha, s/n – Bairro Planalto, Itumbiara-GO, 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 (Anexo V), 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 (Anexo VI), 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 Técnico Administrativo de Nível Médio – Função: Auxiliar Acadêmico, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Coordenação, Auxiliar de Biblioteca, Almoxarife e Audiovisual (preenchido conforme instrução normativa Nº 002/2010.)

a) 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;

b) secretariado e atendimento ao público;

c) recepção, catalogação, organização, produção de material audiovisual, arquivamento e conservação de acervos técnicos, jurídicos, administrativos, culturais e similares;

d) assistência e execução de serviços laboratoriais e análises clínicas, bem como a preparação de reagentes e outros materiais utilizados em aulas experimentais;

e) assistência aos serviços relativos à segurança do trabalho;

f) auxílio às coordenações e assessorias acadêmicas e administrativas;

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;

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 Itumbiara, aos vinte dias do mês de dezembro do ano de 2010.

**Prof. Evaldo de Souza
Leles**

Diretor Educacional
UEG – Unidade Universitária de Itumbiara

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO n. _____

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 Itumbiara, minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, para a vaga de:

() Técnico Administrativo de Nível Médio, na Função de _____ da Unidade Universitária de Itumbiara.

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

_____, ____/____/2011.

Candidato

ANEXO II

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 008/2010.

_____, ____/____/2011.

Candidato

_____, ____/____/2011.

Responsável pela inscrição

ANEXO III

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.

_____, ____/____/2011.

Responsável pela inscrição

USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	ASSINATURA DO EXAMINADOR

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE RECURSO

CARGO/FUNÇÃO _____

Requerente: _____

Inscrição N°: _____

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

_____, ____/____/2011.

Responsável pela inscrição

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

ANEXO V
DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador do CPF nº _____, candidato ao cargo de Técnico Administrativo de Nível Médio, na função de _____ para o quadro temporário da UEG.

DECLARO não ter sido contratado anteriormente pelo Estado de Goiás por período igual ou superior a 01 (um) ano, nos últimos dois anos, nos termos da Lei Estadual nº 13.664/00

_____, ____/____/2011.

Responsável pela inscrição

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador do CPF nº _____, candidato ao cargo de Técnico Administrativo de Nível Médio, na função de _____ para o quadro temporário da UEG.

DECLARO não ser ocupante de cargo público que não admita cumulação nos termos da Constituição Federal de 1988.

_____, ____/____/2011.

Responsável pela inscrição