

Edital de Abertura n. 003/2011

A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS, por meio do Presidente da Comissão Especial para realização de Processo Seletivo Simplificado da Administração Superior – Programa Educando e Valorizando a Vida, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que constam nos processos mencionados no referido **Anexo 02**, torna pública a abertura do 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 n. 13.664, de 27 de julho de 2000 e demais instrumentos legais, e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido por este Edital e realizado pela Comissão Especial para Processo Seletivo Simplificado (CEPSS), conforme Portaria 001/2011 de 11/05/2011 SEGPLAN/UEG, mencionada no **Anexo 02** deste Edital.
- 2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vagas existentes e que vierem a existir ou que forem criadas dentro do prazo de validade deste PSS.
- 3 O processo de seleção ocorrerá na cidade da Unidade Universitária citada no **Anexo 02**.
- 4 As despesas da participação no Processo Seletivo Simplificado correrão por conta dos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.
- 5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade por um período de 1 (um) ano a partir da publicação da Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Universidade Estadual de Goiás.

CAPÍTULO II - DO CARGO, DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS

- 6 O cargo, a função, os requisitos, a descrição sumária das atividades, as vagas, a lotação, a remuneração e a carga horária da jornada de trabalho estão descritos no **Anexo 02** deste Edital.
- 7 O Regime jurídico deste PSS será o Contrato Temporário por período de 01 (um) ano, podendo ser extinto nos termos do Art. 11 da Lei Estadual n. 13.664/2000.

CAPÍTULO III - DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 8 Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei 7.853/89 e Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, conforme descrito no **Anexo 02**.

CAPÍTULO IV - DA INSCRIÇÃO

- 9 As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples, com firma reconhecida em cartório, por meio do preenchimento do Formulário de Inscrição (**Anexo 08**), do currículo padrão preenchido (**Anexo 10**) e das cópias dos documentos indicados neste capítulo, no período e local previstos no cronograma (**Anexo 03**) deste Edital.
- 10 O procurador deverá se identificar por meio de cédula de identidade, entregando uma fotocópia da mesma, juntamente com a procuração.
- 11 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física (CPF) do candidato e a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 11.1 Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - 11.2 Carteira de Identidade;
 - 11.3 Documentação que comprove preencher os requisitos, conforme **item 6** deste Edital;
 - 11.4 Certificados e documentos profissionais pertinentes à avaliação curricular;
 - 11.5 Declaração (**Anexo 11**) 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;
 - 11.6 Declaração (**Anexo 11**) de não cumulação de cargo público, observada as exceções previstas no Art. 37 da Constituição

Federal.

- 11.7 As cópias dos documentos comprobatórios deverão ser autenticadas em cartório ou no ato da inscrição por um servidor indicado pela CEPSS.
- 11.8 Quando não autenticadas em cartório, os documentos originais deverão ser apresentados para conferência.
- 12 Não haverá taxa de inscrição para este Processo Seletivo Simplificado.
- 13 É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
- 14 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 15 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 16 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração.
- 17 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispondo a CEPSS do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e legível ou que forneceram dados inverídicos.
- 18 Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 19 É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato.
- 19.1 Caso se verifique mais de uma inscrição, será considerada apenas a mais recente.
- 19.2 Caso ambas as inscrições tenham sido feitas no mesmo dia, considerar-se-á como mais recente aquela, cujo cadastro de inscrição for mais atual na CEPSS.
- 20 No ato da inscrição o candidato deverá informar sua área de formação acadêmica e outros dados pessoais solicitados no formulário de inscrição.
- 21 A concorrência e o resultado dos pedidos de inscrição serão publicados via internet, no site www.ueg.br/pss, na data prevista no cronograma deste Edital (**Anexo 03**).
- 22 A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

SEÇÃO I – PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 23 Para fazer sua inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ueg.br/pss no período de inscrição, definido no cronograma (**Anexo 03**) deste Edital para:
 - 23.1 ler o Edital de Abertura;
 - 23.2 imprimir e preencher o formulário de inscrição.
- 24 O cadastro de inscrição encerrar-se-á na hora e no dia previsto no cronograma (**Anexo 03**) deste Edital.
- 25 O candidato receberá a autenticação do comprovante de sua inscrição no ato da entrega do currículo e do formulário de inscrição e demais documentos à CEPSS.
- 26 Não será permitida a entrega de documentos após o período de inscrição (**Anexo 03**).
- 27 As informações do currículo padrão (**Anexo 10**) deverão estar devidamente comprovadas no momento da inscrição.
- 28 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e, se solicitado, apresentado nos locais de realização do PSS.
- 29 O candidato deverá declarar na solicitação de inscrição que tem ciência e que aceita, caso aprovado, entregar por ocasião da contratação, outros documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo.
- 30 Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no site www.ueg.br/pss.
- 31 O candidato deverá conferir via internet, no site www.ueg.br/pss, a partir da data prevista no cronograma (**Anexo 03**) deste Edital, a confirmação da respectiva inscrição.

CAPÍTULO V – DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

- 32 Serão considerados documentos de identificação para realização das avaliações, os documentos oficiais e originais de

identidade, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar, carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei, passaportes e carteiras de trabalho e previdência social – CTPS, que contenham impresso e expresso, no mesmo documento, foto e impressão digital.

CAPÍTULO VI – DAS AVALIAÇÕES

- 33 O Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante avaliação curricular (avaliação de títulos e experiência profissional) de caráter exclusivamente classificatório e avaliação prática de caráter eliminatório de acordo com as especificações e exigências do cargo/função.
- 34 As avaliações práticas (provas específicas) serão realizadas nos locais, data e horário indicados no cronograma (**Anexo 05**) deste Edital, mediante orientações contidas no **Anexo 04**.
- 35 A confirmação dos locais de realização das avaliações serão divulgados via internet, no site, www.ueg.br/pss, na data prevista no cronograma (**Anexo 03**) deste Edital.

SEÇÃO I – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

- 36 A avaliação curricular dar-se-á mediante a somatória dos pontos obtidos na análise conjunta da Formação Acadêmica e Experiência Profissional, conforme **Anexo 05**, os quais deverão constar no currículo de forma detalhada:
- 36.1 Formação escolar ou acadêmica, devidamente comprovada, com identificação dos certificados e da carga horária dos cursos;
- 36.2 Experiência profissional, devidamente comprovada.
- 37 Serão considerados os critérios descritos no **Anexo 05** para pontuação da formação escolar/acadêmica e experiência profissional na área de atuação.
- 38 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional (**Anexo 05**) o candidato deverá apresentar uma das seguintes opções:
- 38.1 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;
- 38.2 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;
- 38.3 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).
- 39 Cada título será considerado uma única vez.
- 40 Os cursos deverão ser preenchidos no campo específico com informação da carga horária.
- 41 Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, os pontos não serão apurados.
- 42 A pontuação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos alcançados no **Anexo 05**.

SEÇÃO I – DA AVALIAÇÃO PRÁTICA

- 43 As orientações da Avaliação Prática de conhecimento Específico estão disponíveis no **Anexo 04**.

CAPÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO MULTIPROFISSIONAL

- 44 A avaliação multiprofissional, caso seja necessária, constará de edital complementar-específico, conforme previsto no **item 08** deste Edital.

CAPÍTULO VIII - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 45 A nota da avaliação curricular será resultante da soma de títulos apresentados pelos candidatos e analisados pela banca examinadora. A nota terá duas casas decimais, sem aproximação matemática.
- 46 A nota Final (NF) será a média das duas notas;

47 Em caso de empate na nota final de classificação serão adotados sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
47.1 maior idade (Lei 10.741 de 1º/10/2003);

47.2 maior titulação acadêmica;

47.3 maior nota na prova didática;

47.4 Obtiver maior pontuação na avaliação curricular;

47.5 Obtiver maior pontuação na experiência profissional.

48 Os candidatos classificados, excedentes ao limite de vagas, comporão um cadastro de reserva único por Unidade Universitária que poderá ser utilizado à medida que forem surgindo novas vagas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

49 Terão suas avaliações anuladas e serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado os candidatos que, durante a realização das avaliações:

49.1 usarem ou tentarem usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;

49.2 perturbarem de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

50 Estarão eliminados ainda, os candidatos que:

50.1 enquadrarem-se em outras situações previstas neste Edital;

50.2 não atender à convocação, no prazo estipulado;

50.3 não aceitar as condições estabelecidas para a contratação e o exercício das funções;

50.4 recusar a contratação.

CAPÍTULO X - DOS RECURSOS

51 Os recursos poderão ser interpostos, mediante o preenchimento de formulário específico, **Anexo 12**, que deverão ser entregues no local, dia e horários definidos no cronograma **Anexo 03** deste Edital.

52 A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado via internet, no site www.ueg.br/pss na data prevista no cronograma (**Anexo 03**) deste Edital.

53 Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

54 Não será aceito pedido de revisão de recurso.

CAPÍTULO XI - DO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

55 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado em Lista Específica em ordem decrescente (inscrição, nome, pontuação, classificação), via internet, no site www.ueg.br/pss, na data prevista no cronograma (**Anexo 03**) deste Edital.

56 O resultado do Processo Seletivo Simplificado será homologado em conformidade com os **anexos 01 e 05** deste Edital.

57 Os candidatos serão contratados, segundo a necessidade da Universidade Estadual de Goiás, a partir da homologação, obedecendo ao quantitativo de vagas, **Anexo 02**, conforme data e horário previstos no cronograma (**Anexo 03**) deste Edital.

58 Os candidatos convocados apresentar-se-ão para contratação às suas expensas.

59 Os candidatos que não comparecerem para contratação no prazo estabelecido na convocação, ou firmarem desistência, perderão o direito à vaga, convocando-se o próximo na lista de classificados.

CAPÍTULO XII - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

60 A convocação para contratação obedecerá rigorosamente a ordem da Lista de classificação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado.

61 A convocação para contratação ocorrerá por meio de publicação no site da UEG, www.ueg.br/pss.

62 O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado, se atendidas todas as

exigências a seguir:

- 62.1 Ter sido classificado e convocado no Processo Seletivo Simplificado;
 - 62.2 Não ter sido contratado por período igual ou superior a 01 (um) ano, nos termos da Lei Estadual n°. 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;
 - 62.3 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos nos termos do art. 12 § 1º da Constituição da República Federativa do Brasil;
 - 62.4 Estar em gozo dos direitos políticos;
 - 62.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 62.6 Estar quites com as obrigações do serviço militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
 - 62.7 Ter idade mínima de 18 anos na data da contratação;
 - 62.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo e a função;
 - 62.9 Não estar aposentado do serviço público, salvo o disposto na exceção do art. 37, § 10 da Constituição Federal;
 - 62.10 Não ser ocupante de cargo público que não admita acumulação nos termos da Constituição Federal;
 - 62.11 Possuir o nível de escolaridade e a formação exigida para o exercício do cargo e função;
 - 62.12 Comprovar ao tempo da contratação os requisitos exigidos para o cargo e para a função.
- 63 Apresentar ainda à época da contratação cópias simples, acompanhadas do original, da seguinte documentação:
- 63.1 carteira de identidade civil (RG);
 - 63.2 cadastro de pessoa física (CPF);
 - 63.3 certidão de nascimento (solteiro) ou de casamento (casado);
 - 63.4 título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
 - 63.5 certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - 63.6 diploma ou certificado de conclusão de escolaridade para o cargo, devidamente registrado por instituição competente;
 - 63.7 certidão negativa da Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
 - 63.8 comprovante de PIS/PASEP;
 - 63.9 comprovante de endereço;
 - 63.10 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);
 - 63.11 declaração informando que não exerce outra função pública, no caso das exceções constitucionais, descrever o local e carga horária semanal e mensal;
 - 63.12 Ficha cadastral devidamente preenchida pelo candidato selecionado;
 - 63.13 Currículo.
 - 63.14 outros documentos e exames que forem solicitados;
 - 63.15 assinatura em três vias de contrato.
- 64 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados ou da documentação solicitada impedirá a contratação do candidato.

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 65 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado, contidas nas instruções aos candidatos, neste e em outros Editais e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no Processo Seletivo Simplificado ou, ainda, do seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.
- 66 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 Universidade Estadual de Goiás.
- 67 A contratação não gerará expectativa de direito à nomeação em caráter efetivo para o preenchimento de vaga no quadro funcional permanente da UEG.

- 68 Enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos deverão manter atualizados o seu endereço e contatos telefônicos e por email na CEPSS.
- 69 Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas da UEG.
- 70 O contratado que desejar encerrar o contrato antes do termo do encerramento de sua vigência deverá solicitar por escrito à Direção da Unidade Universitária com antecedência mínima de 30 dias.
- 71 A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 72 Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas ao PSS.
- 73 Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no Processo Seletivo Simplificado, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando à pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.
- 74 Sempre que necessário, a CEPSS divulgará normas complementares sobre o Processo Seletivo Simplificado, via internet, no site www.ueg.br/pss.
- 75 Todas as publicações necessárias durante a realização do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas pela CEPSS, em Editais específicos a serem divulgados via internet, no site www.ueg.br/pss, e/ou no Diário Oficial do Estado de Goiás, conforme cronograma.
- 76 A Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.
- 77 Não serão devolvidos os documentos apresentados para a seleção.
- 78 Os casos omissos neste Edital, referentes ao Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos pela CEPSS ou pela Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Finanças, de acordo com as suas atribuições.
- 79 Informações complementares poderão ser obtidas no endereço eletrônico da CEPSS no site www.ueg.br/pss, pelo email cepss-adm-sup@ueg.br e pelo telefone/fax: (62) 3328-1123.

Goiânia – GO, 28 de Julho de 2011.

*Presidente da Comissão Especial para realização de Processo Seletivo Simplificado
Administração Superior Programa Educando e Valorizando a Vida
Universidade Estadual de Goiás*

ANEXO 01 - MEMORANDO SOLICITAÇÃO – PSS TÉCNICO

Memorando n. 003/2011

Do(a) Diretor(a) da UnU / Gestor da Administração Superior: PROGRAMA EDUCANDO E VALORIZANDO A VIDA

À Reitoria da UEG

Assunto: Solicita Autorização para realizar o Processo Seletivo Simplificado

Solicitamos a autorização para realizar o Processo Seletivo Simplificado conforme abaixo especificado:

Cargo	AGENTE ADMINISTRATIVO
Quantitativo	1
Motivo	EM SUBSTITUIÇÃO AO SERVIDOR MÁRCIO JOSÉ FILHO

Nestes Termos,

Solicita e espera deferimento.

Goiânia, 20 de Junho de 2011.

Assinatura do Diretor da UnU/Gestor da Administração Superior

() Deferido () Indeferido

Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Finanças

Anápolis, aos _____ de _____ de 2011.

ANEXO 02 a– DAS INFORMAÇÕES GERAIS DO CARGO E DAS VAGAS

*Caso seja necessário, para mais de um nível, duplique este quadro, acrescentando (Anexo 02a).

NOME	DISCRIMINAÇÃO
Unidade Universitária de:	Administração Superior – Programa Educando e Valorizando a Vida
Endereço completo:	Rua R-18, 121, Setor Oeste, Goiânia – Go.
Comissão nomeada pela Portaria SEGPLAN/UEG n.:	001/2011 de 11/05/2011.
Edital n.:	003/2011.
Processo(s) n.:	201100020009242
Técnico Administrativo Nível	Fundamental/Médio
Cargo:	Agente Administrativo
Função:	Motorista
Requisitos:	Ter CNH categoria “D”, Curso de Transporte de Passageiros e Direção Defensiva
Descrição sumária das atividades:	Transportar Pessoas, Provas e ter disponibilidade para viagens aos fins de semana
Vagas:	1
Vagas para cadastro de reservas:	0
Lotação (Setor):	Coordenação Administrativa
Carga horária da jornada de trabalho:	40 (quarenta) horas semanais.
O horário de trabalho	será definido em conformidade com as necessidades da Universidade Estadual de Goiás
A jornada de trabalho/turno	poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com a necessidade da Universidade Estadual de Goiás.
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: VENCIMENTO	
Analista de Gestão Administrativa	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Assistente de Gestão Administrativa	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)
Técnico Administrativo Nível Superior	R\$ 1.212,20 (um mil, duzentos e doze reais, vinte centavos)
Técnico Administrativo Nível Médio	R\$ 672,80 (seiscentos e setenta e dois reais, oitenta centavos)
Agente Administrativo	R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)
Técnico Administrativo Nível Fundamental	R\$ 510,00 (quinhentos e dez reais)

ANEXO 01 - MEMORANDO SOLICITAÇÃO – PSS TÉCNICO

Memorando n. 005/2011

Do(a) Diretor(a) da UnU / Gestor da Administração Superior: PROGRAMA EDUCANDO E VALORIZANDO A VIDA

À Reitoria da UEG

Assunto: Solicita Autorização para realizar o Processo Seletivo Simplificado

Solicitamos a autorização para realizar o Processo Seletivo Simplificado conforme abaixo especificado:

Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Quantitativo	1
Motivo	EM SUBSTITUIÇÃO A SERVIDORA EDNA MARIA DE JESUS

Nestes Termos,

Solicita e espera deferimento.

Goiânia, 20 de Junho de 2011.

Assinatura do Diretor da UnU/Gestor da Administração Superior

() Deferido () Indeferido

Pró-Reitor de Administração Planejamento e Finanças

Anápolis, aos _____ de _____ de 2011.

ANEXO 02 b- DAS INFORMAÇÕES GERAIS DO CARGO E DAS VAGAS

*Caso seja necessário, para mais de um nível, duplique este quadro, acrescentando (Anexo 02a).

NOME	DISCRIMINAÇÃO
Unidade Universitária de:	Administração Superior – Programa Educando e Valorizando a Vida
Endereço completo:	Rua R-18, 121, Setor Oeste, Goiânia – Go.
Comissão nomeada pela Portaria SEGPLAN/UEG n.:	001/2011 de 11/05/2011.
Edital n.:	005/2011.
Processo(s) n.:	201100020009246
Técnico Administrativo Nível	Fundamental/Médio
Cargo:	Auxiliar Administrativo
Função:	Auxiliar Administrativo
Requisitos:	Saber fazer limpeza, Café
Descrição sumária das atividades:	Limpar o prédio, fazer café
Vagas:	1
Vagas para cadastro de reservas:	0
Lotação (Setor):	Coordenação Administrativa
Carga horária da jornada de trabalho:	40 (trinta) horas semanais.
O horário de trabalho	será definido em conformidade com as necessidades da Universidade Estadual de Goiás
A jornada de trabalho/turno	poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com a necessidade da Universidade Estadual de Goiás.
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: VENCIMENTO	
Analista de Gestão Administrativa	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Assistente de Gestão Administrativa	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)
Técnico Administrativo Nível Superior	R\$ 1.212,20 (um mil, duzentos e doze reais, vinte centavos)
Técnico Administrativo Nível Médio	R\$ 672,80 (seiscentos e setenta e dois reais, oitenta centavos)
Agente Administrativo	R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)
Técnico Administrativo Nível Fundamental	R\$ 510,00 (quinhentos e dez reais)

ANEXO 01 - MEMORANDO SOLICITAÇÃO – PSS TÉCNICO

Memorando n. 006/2011

Do(a) Diretor(a) da UnU / Gestor da Administração Superior: PROGRAMA EDUCANDO E VALORIZANDO A VIDA

À Reitoria da UEG

Assunto: Solicita Autorização para realizar o Processo Seletivo Simplificado

Solicitamos a autorização para realizar o Processo Seletivo Simplificado conforme abaixo especificado:

Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Quantitativo	1
Motivo	EM SUBSTITUIÇÃO A SERVIDORA ADRIANA PEREIRA DE JESUS

Nestes Termos,

Solicita e espera deferimento.

Goiânia, 20 de Junho de 2011.

Assinatura do Diretor da UnU/Gestor da Administração Superior

() Deferido () Indeferido

Pró-Reitor de Administração Planejamento e Finanças

Anápolis, aos _____ de _____ de 2011.

ANEXO 02 c- DAS INFORMAÇÕES GERAIS DO CARGO E DAS VAGAS

*Caso seja necessário, para mais de um nível, duplique este quadro, acrescentando (Anexo 02a).

NOME	DISCRIMINAÇÃO
Unidade Universitária de:	Administração Superior – Programa Educando e Valorizando a Vida
Endereço completo:	Rua R-18, 121, Setor Oeste, Goiânia – Go.
Comissão nomeada pela Portaria SEGPLAN/UEG n.:	001/2011 de 11/05/2011.
Edital n.:	006/2011.
Processo(s) n.:	201100020009243
Técnico Administrativo Nível	Fundamental/Médio
Cargo:	Auxiliar Administrativo
Função:	Auxiliar Administrativo
Requisitos:	Saber fazer limpeza, Café
Descrição sumária das atividades:	Limpar o prédio, fazer café
Vagas:	1
Vagas para cadastro de reservas:	0
Lotação (Setor):	Coordenação Administrativa
Carga horária da jornada de trabalho:	40 (trinta) horas semanais.
O horário de trabalho	será definido em conformidade com as necessidades da Universidade Estadual de Goiás
A jornada de trabalho/turno	poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com a necessidade da Universidade Estadual de Goiás.
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: VENCIMENTO	
Analista de Gestão Administrativa	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Assistente de Gestão Administrativa	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)
Técnico Administrativo Nível Superior	R\$ 1.212,20 (um mil, duzentos e doze reais, vinte centavos)
Técnico Administrativo Nível Médio	R\$ 672,80 (seiscentos e setenta e dois reais, oitenta centavos)
Agente Administrativo	R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)
Técnico Administrativo Nível Fundamental	R\$ 510,00 (quinhentos e dez reais)

ANEXO 01 - MEMORANDO SOLICITAÇÃO – PSS TÉCNICO

Memorando n. 009/2011

Do(a) Diretor(a) da UnU / Gestor da Administração Superior: PROGRAMA EDUCANDO E VALORIZANDO A VIDA

À Reitoria da UEG

Assunto: Solicita Autorização para realizar o Processo Seletivo Simplificado

Solicitamos a autorização para realizar o Processo Seletivo Simplificado conforme abaixo especificado:

Cargo	AGENTE ADMINISTRATIVO
Quantitativo	1
Motivo	EM SUBSTITUIÇÃO AO SERVIDOR EDUARDO DA COSTA BARBOSA

Nestes Termos,

Solicita e espera deferimento.

Goiânia, 20 de Junho de 2011.

Assinatura do Diretor da UnU/Gestor da Administração Superior

() Deferido () Indeferido

Pró-Reitor de Administração Planejamento e Finanças

Anápolis, aos _____ de _____ de 2011.

ANEXO 02 d – DAS INFORMAÇÕES GERAIS DO CARGO E DAS VAGAS

*Caso seja necessário, para mais de um nível, duplique este quadro, acrescentando (Anexo 02a).

NOME	DISCRIMINAÇÃO
Unidade Universitária de:	Administração Superior – Programa Educando e Valorizando a Vida
Endereço completo:	Rua R-18, 121, Setor Oeste, Goiânia – Go.
Comissão nomeada pela Portaria SEGPLAN/UEG n.:	001/2011 de 11/05/2011.
Edital n.:	009/2011.
Processo(s) n.:	201100020009241
Técnico Administrativo Nível	Fundamental/Médio
Cargo:	Agente Administrativo
Função:	Motorista
Requisitos:	Ter CNH categoria “D”, Curso de Transporte de Passageiros e Direção Defensiva
Descrição sumária das atividades:	Transportar Pessoas, Provas e ter disponibilidade para viagens aos fins de semana
Vagas:	1
Vagas para cadastro de reservas:	0
Lotação (Setor):	Coordenação Administrativa
Carga horária da jornada de trabalho:	40 (quarenta) horas semanais.
O horário de trabalho	será definido em conformidade com as necessidades da Universidade Estadual de Goiás
A jornada de trabalho/turno	poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com a necessidade da Universidade Estadual de Goiás.
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: VENCIMENTO	
Analista de Gestão Administrativa	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Assistente de Gestão Administrativa	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)
Técnico Administrativo Nível Superior	R\$ 1.212,20 (um mil, duzentos e doze reais, vinte centavos)
Técnico Administrativo Nível Médio	R\$ 672,80 (seiscentos e setenta e dois reais, oitenta centavos)
Agente Administrativo	R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)
Técnico Administrativo Nível Fundamental	R\$ 510,00 (quinhentos e dez reais)

ANEXO 03 – DO CRONOGRAMA

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
01/08/11	Até as 17h	Publicação do Edital de Abertura	Internet site: www.ueg.br/pss
04 a 05 / 08/11	8h às 12h 13h às 16h	Período de inscrição e entrega da documentação e currículo comprovado	Sala da Comissão Especial para Processo Seletivo Simplificado – CEPSS, Endereço: Rua R-18, 121, Setor Oeste, Goiânia – Go.
05/08/11	Até as 17h	Publicação das inscrições indeferidas e canceladas	Internet site: www.ueg.br/pss
08/08/11	8h às 12h 13h30min às 16h30min	Interposição de recursos sobre as inscrições indeferidas	Sala da CEPSS
08/08/11	Até 17h	Publicação de recursos interpostos sobre as inscrições indeferidas	Internet site: www.ueg.br/pss
09/08/11	8h às 12h 13h às 16h	Avaliação Curricular	Sala da CEPSS
11/08/11		Data da Prova Prática	Sala da CEPSS/ UnU
12/08/11	Até 17h	Publicação do resultado preliminar	Internet site: www.ueg.br/pss
15/08/11	8h às 12h 13h às 16h	Interposição de recursos sobre o resultado preliminar	Sala da CEPSS
15/08/11	Até 17h	Publicação da decisão de recursos interpostos sobre o resultado preliminar	Internet site: www.ueg.br/pss
16/08/11	Até 17h	Publicação do resultado final	Internet site: www.ueg.br/pss
16/08/11	Até 17h	Homologação do resultado final e Convocação para contratação	Internet site: www.ueg.br/pss
17/08/11	8h às 12h 13h às 16h	Contratação dos candidatos aprovados	Gerência de Desenvolvimento de Pessoas da UEG - Rodovia BR, KM 99, cep 75.132-903; Anápolis – GO.

ANEXO 04 – DA PROVA PRÁTICA

- 1.Os pontos da prova prática serão constituídos de acordo com a Função ofertada para cada cargo escolhida pelo candidato no ato da inscrição.
- 2.No momento da prova prática o candidato deverá entregar a documentação para a avaliação curricular.
- 3.O não comparecimento no horário designado para a realização da Prova prática implicará em desclassificação automática do candidato.
- 4.Os conteúdos programáticos da prova prática deverão ser disponibilizados de acordo com o cargo/função escolhido pelo candidato no ato da inscrição.
- 5.Os membros de cada Banca Examinadora serão nomeados pela Unidade Universitária.
- 6.A pontuação da prova prática será constituída conforme critérios definidos abaixo, neste anexo.
- 7.A avaliação das provas de cada candidato será feita mediante a atribuição de notas para a prova prática e para a avaliação curricular.
- 8.A nota da prova prática será a nota atribuída individualmente pelos integrantes da Banca Examinadora no valor de 0 a 10 com duas casas decimais, sem aproximação matemática.
- 9.Todos os candidatos com pontuação inferior a 60% do valor da prova didática serão eliminados não passando a avaliação curricular.

ANEXO 05 – DA FORMAÇÃO TÉCNICO-ACADÊMICA E PROFISSIONAL

cargos	formação	formação escolar ou acadêmica / experiência profissional	pontos	máximo de pontos	máximo de certificados	pontuação total	pontuação Obtida pelo Candidato
Técnico Administrativo de Nível Superior	Acadêmica	Curso Superior	2	4	2	4	
	Profissional	Exercício Profissional na área a qual concorre ou correlata	1 por ano completo	6	-	6	
	Soma					10	

ANEXO 06 – DO RESULTADO FINAL

O Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado da Unidade Universitária de _____ publica O **RESULTADO FINAL do Edital de Abertura n. _____/2010** para Contratação Temporária de Servidor Técnico Administrativo de Nível _____ mediante as condições estabelecidas neste Edital e resultados abaixo:

CARGO: Administrativo de Técnico de Nível	Função:	Pontuação			Resultado
		PD*	PT**	TOTAL	
Candidato(a) / (nº de inscrição)	Cargo/Função				
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Legenda:
*Prova Didática;
** Prova de Títulos.

Unidade Universitária de _____, em ____ de _____ de 2010.

Presidente da CEPSS/UnU

ANEXO 07 – DO ATO DE HOMOLOGAÇÃO

Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para Técnico Administrativo

realizado pela Unidade Universitária de

_____.

O Presidente da Comissão Especial para realização de Processo Seletivo Simplificado da Unidade Universitária acima mencionado, no uso de suas atribuições legais, homologa:

Art. 1º – O **Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para Servidor Técnico Administrativo de Nível acima mencionado**, concernente ao Edital ____/2011, à vista do relatório apresentado pela Comissão Especial para o Processo Seletivo Simplificado desta Unidade Universitária para preenchimento de cargos vagos do quadro temporário desta Unidade Universitária, consagrando-se como exatos e definitivos o Resultado Final em anexo.

Art. 2º - O Processo Seletivo Simplificado terá validade pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, para atender ao interesse público da administração.

Art. 3º – O presente ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala da Comissão Especial para realização de Processo Seletivo Simplificado da Unidade Universitária de _____, em ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Presidente da Comissão Especial para realização de Processo Seletivo Simplificado da UnU

ANEXO 08 - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Inscrição n. _____/2011
Edital n. _____/2011

IDENTIFICAÇÃO

DADOS PESSOAIS CPF n. _____

Nome completo do candidato: _____

Nome do pai: _____

Nome da mãe: _____

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____ UF: _____

Estado civil: _____ Data de nascimento: ____/____/____

Identidade n.: _____ Órgão expedidor: _____ Data de expedição: ____/____/____

Título Eleitoral n.: _____ Zona: _____ Seção: _____ UF: _____

Carteira Nacional de Habilitação n.: _____

Categoria: _____ Validade: _____

Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação n.: _____

Órgão expedidor: _____

PIS/PASEP : _____

Banco : _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____

Telefones fixos com DDD: () _____ - _____ ; () _____ - _____ ; () _____ - _____

Telefones celulares com DDD: () _____ - _____ ; () _____ - _____ ; () _____ - _____

Contas de e-mail: _____

Endereço residencial completo atual: _____ n. _____ Bairro: _____

_____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Eu, acima especificado, venho requerer à Universidade Estadual de Goiás, minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, para a vaga de **Técnico Administrativo de Nível () Superior, () Médio, () Fundamental () Agente Administrativo**, na função de _____.

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

(Local e data) _____ aos _____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato

ANEXO 09 - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Inscrição n. _____/2011
Edital n. _____/2011

Nome do candidato _____

RG _____

CPF _____

Cargo/Função pleiteada : () **Técnico Administrativo de Nível Superior,**
() **Técnico Administrativo de Nível Médio,**
() **Técnico Administrativo de Nível Fundamental**
() **Técnico Administrativo de Agente Administrativo**

na função de _____

Declaro verdadeiras as informações acima e conheço e estou de acordo com todas as exigências e condições estabelecidas neste Edital.

(Local e data) _____ aos _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável pela inscrição

ANEXO 10 - CURRÍCULO PADRÃO

1

2 - FORMAÇÃO ESCOLAR, ACADÊMICA OU TÉCNICA

2.1.ENSINO FUNDAMENTAL:

Nome do estabelecimento de ensino onde concluiu : _____
_____ Ano de conclusão: _____

2.2.ENSINO MÉDIO:

Nome do estabelecimento de ensino onde concluiu: _____
Nome do Curso: _____ Ano de conclusão: _____

2.3.ENSINO SUPERIOR:

Nome do estabelecimento de ensino onde concluiu: _____
Nome do Curso: _____ Ano de conclusão: _____

2.4.ESPECIALIZAÇÃO:

2.4.1.Nome do estabelecimento de ensino onde concluiu: _____
Nome do Curso: _____ Ano de conclusão: _____

2.4.2.Nome do estabelecimento de ensino onde concluiu: _____
Nome do Curso: _____ Ano de conclusão: _____

2.4.3.Nome do estabelecimento de ensino onde concluiu: _____
Nome do Curso: _____ Ano de conclusão: _____

2.5 – CURSO TÉCNICO PARA ÁREA QUE CONCORRE

2.5.1Nome do estabelecimento de ensino onde concluiu: _____
Nome do Curso: _____ Ano de conclusão: _____ Carga horária _____

2.5.2Nome do estabelecimento de ensino onde concluiu: _____
Nome do Curso: _____ Ano de conclusão: _____ Carga horária _____

2.5.3Nome do estabelecimento de ensino onde concluiu: _____
Nome do Curso: _____ Ano de conclusão: _____ Carga horária _____

3 – ATIVIDADES PROFISSIONAIS NA ÁREA A QUAL CONCORRE OU CORRELATA

3.1.Empregador atual: _____
Cargo ou Função: _____ Data da Admissão: ____/____/____

Endereço completo: _____ n. _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefones fixos com DDD: (____) _____ - _____ ;(____) _____ - _____ ;(____) _____ - _____

3.2.Empregador anterior: _____

Cargo ou Função: _____

Data da Admissão: _____ Data da Demissão/Afastamento: _____

Endereço completo: _____ n. _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefones fixos com DDD: (____) _____ - _____ ;(____) _____ - _____ ;(____) _____ - _____

3.3.Empregador anterior: _____

Cargo ou Função: _____

Data da Admissão: _____ Data da Demissão/Afastamento: _____

Endereço completo: _____ n. _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefones fixos com DDD: () _____ - _____ ; () _____ - _____ ; () _____ - _____

4 – REFERÊNCIAS PESSOAIS (SEM VÍNCULO DE PARENTESCO)

4.1. Nome completo: _____

Endereço completo: _____ n. _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefones fixos com DDD: () _____ - _____ ; () _____ - _____ ; () _____ - _____

Telefones celulares com DDD: () _____ - _____ ; () _____ - _____ ; () _____ - _____

Contas de e-mail: _____

4.2. Nome completo: _____

Endereço completo: _____ n. _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefones fixos com DDD: () _____ - _____ ; () _____ - _____ ; () _____ - _____

Telefones celulares com DDD: () _____ - _____ ; () _____ - _____ ; () _____ - _____

Contas de e-mail: _____

Observação:

() Declaro, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro, que li o edital de abertura do certame e que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e que não omiti informações; comprometo ainda, que se selecionado, comprovar junto a Comissão Especial para Processo Seletivo Simplificado da Universidade Estadual de Goiás as referidas informações.

Declaro que assumo total responsabilidade pelas informações prestadas neste documento.

(Local e data) _____ aos _____ de _____ de 2011.

Candidato

Uso exclusivo da Comissão de Seleção

USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO	
Pontuação obtida na formação escolar, acadêmica ou técnica:	
Pontuação obtida na atividades profissionais na área a qual concorre ou correlata:	
Pontuação final	
Assinatura do examinador	

ANEXO 12 - SOLICITAÇÃO DE RECURSO

Inscrição n. _____/2011
Edital n. _____/2011

Edital Inscrição indeferida/deferida
 Avaliações Resultado Preliminar
 Outros _____

Cargo: _____

Função: _____

Declarante: _____

Documento de Identidade: _____

À Comissão Multidisciplinar do Processo Seletivo Simplificado para o cargo/função, acima especificado, solicito revisão correspondente ao processo seletivo supracitado, conforme descrito abaixo:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

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

(Local e data) _____, aos _____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato

ANEXO 13 - CHECK LIST DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- Candidato classificado e convocado no Processo Seletivo Simplificado;
- Candidato não ter sido contratado por período igual ou superior a 01 (um) ano, nos termos da Lei Estadual n.º 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;
- Candidato brasileiro ou português, e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos nos termos do art. 12 § 1º da Constituição da República Federativa do Brasil;
- Candidato em gozo dos direitos políticos;
- Candidato em dia com as obrigações eleitorais;
- Candidato quites com as obrigações do serviço militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
- Candidato com idade mínima de 18 anos na data da contratação;
- Candidato com atestado de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo e a função;
- Candidato Não aposentado do serviço público, salvo o disposto na exceção do art. 37, § 10 da Constituição Federal;
- Candidato Não ocupante de cargo público que não admita acumulação nos termos da Constituição Federal;
- Candidato com o nível de escolaridade e a formação exigida para o exercício do cargo e função;
- Candidato comprova ao tempo da contratação os requisitos exigidos para o cargo e para a função.

O Candidato Apresentou 02 cópias simples ou acompanhadas do original, da seguinte documentação:

- carteira de identidade civil (RG);
- cadastro de pessoa física – CPF;
- certidão de nascimento (solteiro) ou de casamento (casado);
- título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- diploma ou certificado de conclusão de escolaridade para o cargo, devidamente registrado por instituição competente;
- certidão negativa da Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- comprovante de PIS/PASEP;
- comprovante de endereço;
- 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);
- declaração informando que não exerce outra função pública, no caso das exceções constitucionais, descrever o local e carga horária semanal e mensal;
- três vias de contrato devidamente assinadas e rubricadas.

(Local e data) _____ aos _____ de _____ de 2011.

Assinatura do responsável pela conferência dos documentos

- processo devidamente protocolado
- memorando de solicitação do PSS
- Parecer Administrativo/Financeiro
- Parecer Técnico/Acadêmico (Docente)
- Edital de Abertura do PSS
- Resultado Final do PSS
- Ato de Homologação do PSS

Documentação dos candidatos:

- carteira de identidade civil (RG);
- cadastro de pessoa física – CPF;
- certidão de nascimento (solteiro) ou de casamento (casado);
- título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- diploma ou certificado de conclusão de escolaridade para o cargo, devidamente registrado por instituição competente;
- certidão negativa da Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- comprovante de PIS/PASEP;
- comprovante de endereço;
- 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);
- declaração informando que não exerce outra função pública, no caso das exceções constitucionais, descrever o local e carga horária semanal e mensal;
- declaração de não ter sido pelo Estado de Goiás, por período igual ou superior a um ano, nos termos da Lei Estadual n.13664/00, observadas as exceções previstas na Lei 16891/2010.
- três vias de contrato devidamente assinadas e rubricadas.

(Local e data) _____ aos _____ de _____ de 2011.

Assinatura do responsável pela conferência dos documentos