

Edital de Abertura n. 002/2013

A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS, por meio do Presidente da Comissão Especial para realização de Processo Seletivo Simplificado da Unidade Universitária de Goiás, 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 Especial UEG / SEGPLAN / 2013, 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 **quadro abaixo**.

Cargo	Requisitos mínimos para ingresso no cargo	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimento
Técnico de Informática	Curso Superior Completo	40 h/s	1	R\$ 1.212,20
Técnico de Informática	Nível Médio Completo	40h/s	1	R\$ 678,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental	40h/s	2	R\$ 678,00

- 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 inscrição para o Processo Seletivo Simplificado implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

SEÇÃO I – PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 22 Para fazer sua inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.ueg.br/conteudo/647> no período de inscrição, definido no cronograma (**Anexo 03**) deste Edital para:
 - 22.1 ler o Edital de Abertura;
 - 22.2 imprimir e preencher o formulário de inscrição.
- 23 O cadastro de inscrição encerrar-se-á na hora e no dia previsto no cronograma (**Anexo 03**) deste Edital.
- 24 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.
- 25 Não será permitida a entrega de documentos após o período de inscrição (**Anexo 03**).
- 26 As informações do currículo padrão (**Anexo 10**) deverão estar devidamente comprovadas no momento da inscrição.
- 27 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e, se solicitado, apresentado nos locais de realização do PSS.
- 28 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.
- 29 Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no site www.ueg.br/conteudo/647.
- 30 O candidato deverá conferir via internet, no site <http://www.ueg.br/conteudo/647>, a partir da data prevista no cronograma (**Anexo 03**) deste Edital, a confirmação da respectiva inscrição.

CAPÍTULO V – DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

31 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

32 O Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante avaliação curricular (avaliação de títulos e experiência profissional) de caráter exclusivamente classificatório, entrevista e/ou avaliação didática de caráter eliminatório de acordo com as especificações e exigências do cargo/função.

33 As avaliações didáticas (provas específicas) e entrevistas serão realizadas nos locais, data e horário indicados no cronograma (**Anexo 05**) deste Edital, mediante orientações contidas no **Anexo 04** de acordo com as especificações e exigências do cargo/função.

34 A confirmação dos locais de realização das avaliações serão divulgados via internet, no site, <http://www.ueg.br/conteudo/647>, na data prevista no cronograma (**Anexo 03**) deste Edital.

SEÇÃO I – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

35 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:

35.1 Formação escolar ou acadêmica, devidamente comprovada, com identificação dos certificados e da carga horária dos cursos;

35.2 Experiência profissional, devidamente comprovada.

36 Serão considerados os critérios descritos no **Anexo 05** para pontuação da formação escolar/acadêmica e experiência profissional na área de atuação.

37 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional (**Anexo 05**) o candidato deverá apresentar uma das seguintes opções:

37.1 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;

37.2 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;

37.3 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).

38 Cada título será considerado uma única vez.

39 Os cursos deverão ser preenchidos no campo específico com informação da carga horária.

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

41 A pontuação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos alcançados no **Anexo 05**.

SEÇÃO II – DA AVALIAÇÃO DIDÁTICA

42 As orientações da Avaliação Didática de conhecimento Específico estão disponíveis no **Anexo 04**.

SEÇÃO III – DA ENTREVISTA

43 As Entrevistas serão realizadas somente para os candidatos inscritos aos Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e se realizarão conforme Cronograma (**Anexo 03**).

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 ou entrevista;

47.4 Obter maior pontuação na avaliação curricular;

47.5 Obter 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 <http://www.ueg.br/conteudo/647> 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 <http://www.ueg.br/conteudo/647>, 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, <http://www.ueg.br/conteudo/647>.
- 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 ficha limpa – Certidão Negativa Criminal Federal e Estadual, Certidão Negativa Cível Federal e Estadual;**
- 63.9 comprovante de PIS/PASEP;
- 63.10 comprovante de endereço;
- 63.11 número da conta e agência da Caixa Econômica Federal);
- 63.12 declaração informando que não exerce outra função pública, no caso das exceções constitucionais, descrever o local e carga horária semanal e mensal;
- 63.13 Ficha cadastral devidamente preenchida pelo candidato selecionado;
- 63.14 Currículo.
- 63.15 outros documentos e exames que forem solicitados;
- 63.16 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



Processo Seletivo simplificado Técnico Administrativo

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 e-mail 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 inexistência 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 <http://www.ueg.br/conteudo/647>.
- 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 <http://www.ueg.br/conteudo/647>, 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 <http://www.ueg.br/conteudo/647>, pelo email cepss-adm-sup@ueg.br e pelo telefone/fax: (62) 3328-1123.

Goiás– GO, 22 de Abril de 2013.

*Presidente da Comissão Especial para realização de Processo Seletivo Simplificado
Unidade Universitária de Goiás
Universidade Estadual de Goiás*



Governo do Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento
Universidade Estadual de Goiás



Processo Seletivo simplificado Técnico Administrativo
ANEXO 01 - MEMORANDO SOLICITAÇÃO – PSS TÉCNICO

Memorando n. 069/2013

Do(a) Diretor(a) da UnU: da Cidade de Goiás – Prof. Flávio Antônio dos Santos

À Reitoria da UEG

A/C: Márcio Dourado Rocha
Coordenação de Gestão e Avaliação de Pessoas

Solicita Autorização para realizar o Processo Seletivo Simplificado

Via deste, solicitamos a autorização para realizar o Processo Seletivo Simplificado conforme abaixo especificado:

Cargo	Técnico Administrativo Nível Superior
Quantitativo	1
Justificativa	Substituição aos servidores Ronaldo Camargo Gomes (nível básico) e Eduardo Dias de Jesus (nível básico), a partir de 18 de fevereiro de 2013.

Nestes Termos,

Solicita e espera deferimento.

Cidade de Goiás, aos 18 de Fevereiro 2013.

Assinatura do Diretor da UnU

() Deferido () Indeferido

() Deferido () Indeferido

Pró-Reitor de
Planejamento, Gestão e Finanças

Pró-Reitor de Graduação

Anápolis, aos ____ de _____ de 2013. Anápolis, aos ____ de _____ de 2013.



ANEXO 01-A - MEMORANDO SOLICITAÇÃO – PSS TÉCNICO

Memorando n. 070/2013

Do(a) Diretor(a) da UnU: da Cidade de Goiás – Prof. Flávio Antônio dos Santos

À Reitoria da UEG

A/C: Márcio Dourado Rocha
Coordenação de Gestão e Avaliação de Pessoas

Solicita Autorização para realizar o Processo Seletivo Simplificado

Via deste, solicitamos a autorização para realizar o Processo Seletivo Simplificado conforme abaixo especificado:

Cargo	Técnico Administrativo Nível Básico
Quantitativo	1
Justificativa	Substituição ao servidor Eloisio de Paula (nível básico), a partir de 18 de fevereiro de 2013.

Nestes Termos,

Solicita e espera deferimento.

Cidade de Goiás, aos 18 de Fevereiro 2013.

Assinatura do Diretor da UnU

() Deferido () Indeferido

() Deferido () Indeferido

Pró-Reitor de
Planejamento, Gestão e Finanças

Pró-Reitor de Graduação

Anápolis, aos ____ de _____ de 2013. Anápolis, aos ____ de _____ de 2013.



ANEXO 01-B - MEMORANDO SOLICITAÇÃO – PSS TÉCNICO

Memorando n. 081/2013

Do(a) Diretor(a) da UnU: da Cidade de Goiás – Prof. Flávio Antônio dos Santos

À Reitoria da UEG

A/C: Márcio Dourado Rocha
Coordenação de Gestão e Avaliação de Pessoas

Solicita Autorização para realizar o Processo Seletivo Simplificado

Via deste, solicitamos a autorização para realizar o Processo Seletivo Simplificado conforme abaixo especificado:

Cargo	Técnico Administrativo Nível Médio
Quantitativo	1
Justificativa	Rescisão de contrato do funcionário Maurício Aparecido Oliveira Dias, a partir de 01 de março de 2013.

Nestes Termos,

Solicita e espera deferimento.

Cidade de Goiás, aos 20 de Fevereiro 2013.

Assinatura do Diretor da UnU

() Deferido () Indeferido

() Deferido () Indeferido

Pró-Reitor de
Planejamento, Gestão e Finanças

Pró-Reitor de Graduação

Anápolis, aos ____ de _____ de 2013. Anápolis, aos ____ de _____ de 2013.



ANEXO 01-C - MEMORANDO SOLICITAÇÃO – PSS TÉCNICO

Memorando n. 095/2013

Do(a) Diretor(a) da UnU: da Cidade de Goiás – Prof. Flávio Antônio dos Santos

À Reitoria da UEG

A/C: Márcio Dourado Rocha
Coordenação de Gestão e Avaliação de Pessoas

Solicita Autorização para realizar o Processo Seletivo Simplificado

Via deste, solicitamos a autorização para realizar o Processo Seletivo Simplificado conforme abaixo especificado:

Cargo	Técnico Administrativo Nível Médio
Quantitativo	1
Justificativa	Rescisão de contrato da funcionária Kayre Bryanne Fernandes Leite, a partir de 01 de março de 2013.

Nestes Termos,

Solicita e espera deferimento.

Cidade de Goiás, aos 22 de Fevereiro 2013.

Assinatura do Diretor da UnU

() Deferido () Indeferido

() Deferido () Indeferido

Pró-Reitor de
Planejamento, Gestão e Finanças

Pró-Reitor de Graduação

Anápolis, aos ____ de _____ de 2013. Anápolis, aos ____ de _____ de 2013.

ANEXO 02 – DAS INFORMAÇÕES GERAIS DO CARGO E DAS VAGAS

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

ANEXO 02 – DAS INFORMAÇÕES GERAIS DO CARGO E DAS VAGAS *Caso seja necessário, para mais de um nível, duplique este quadro, acrescentando (Anexo 02a).	ANEXO 02 – 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:	Cidade de Goiás
Endereço completo:	Avenida Dr. Deusdeth Ferreira de Moura s/n - Centro
Comissão nomeada pela Portaria SEGPLAN/UEG n.:	Comissão nomeada pela Portaria Especial UEG / SEGPLAN / 2013
Edital n.:	002/2013
Processo(s) n.:	201300020003382
Técnico Administrativo Nível	Superior
Cargo:	Técnico de Informática
Função:	Prestar suporte técnico de informática, instalar e manter em funcionamento hardwares, softwares e aplicativos nas estações de trabalho da rede. Atender e orientar usuários.
Requisitos:	Certificado de Conclusão de Ensino Superior
Descrição sumária das atividades:	<p>Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros; realizar atividades envolvendo a execução de planejamento de configuração de <i>software</i> e <i>hardware</i>; gerenciar rede de computadores; administração de sistemas operacionais de redes; definir especificação de <i>hardware</i>, definir ferramentas de gerenciamento de redes; definir elementos de redes; definir equipamentos para transmissão, analisar e definir serviços sobre protocolos de redes; analisar e definir serviços para segurança da informação; apoiar a definição de políticas de segurança da informação e desenvolver soluções para o seu atendimento; gerenciar banco de dados; elaborar, revisar e manter documentação de projetos; gerenciar andamento de projetos; apoiar a definição e a adoção de padrões, metodologias e processo de documentação na área de gerenciamento de projetos; instalar programas, efetuar atendimento e orientar os usuários; Instalar e realizar manutenção de hardware; Realizar instalação e configuração de softwares e aplicativos nas estações de trabalho da rede; Atender e orientar os usuários nos casos de dúvidas de utilização dos recursos disponibilizados pela Unidade Universitária, como software externos, aplicativos desenvolvidos internamente, sistemas operacionais em uso, internet, computadores, impressoras e outros periféricos; Realizar orientação aos usuários para prevenir problemas; Realizar manutenção de hardware na rede de computadores e seus periféricos; Instalar e configurar novos hardwares na rede (computadores, impressoras e outros periféricos); Realizar atualizações constantes no inventário de hardware e software; Desempenhar outras atividades correlatas quando solicitado por sua linha hierárquica.</p>
Vagas:	1
Vagas para cadastro de reservas:	Todos os classificados
Lotação (Setor):	Setores inerentes a função.
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

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:	Cidade de Goiás
Endereço completo:	Avenida Dr. Deusdeth Ferreira de Moura s/n - Centro
Comissão nomeada pela Portaria SEGPLAN/UEG n.:	Comissão nomeada pela Portaria Especial UEG / SEGPLAN / 2013
Edital n.:	002/2013
Processo(s) n.:	201300020003383
Auxiliar Administrativo Nível	Fundamental
Cargo:	Auxiliar de Serviços Gerais
Função:	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral
Requisitos:	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental
Descrição sumária das atividades:	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata . Executar serviços de jardinagem. Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas. Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação. Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas. Realizar a limpeza de ruas e guias dos jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Vagas:	1
Vagas para cadastro de reservas:	Todos os classificados
Lotação (Setor):	Setores inerentes a função.
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.

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:	Cidade de Goiás
Endereço completo:	Avenida Dr. Deusdeth Ferreira de Moura s/n - Centro
Comissão nomeada pela Portaria SEGPLAN/UEG n.:	Comissão nomeada pela Portaria Especial UEG / SEGPLAN / 2013
Edital n.:	002/2013

Processo(s) n.:	201300020003926
Técnico Administrativo Nível	Médio
Cargo:	Técnico em Informática
Função:	Prestar suporte técnico de informática, instalar e manter em funcionamento hardwares, softwares e aplicativos nas estações de trabalho da rede. Atender e orientar usuários.
Requisitos:	Certificado de Conclusão de Ensino Médio
Descrição sumária das atividades:	Instalar programas, efetuar atendimento e orientar os usuários; Instalar e realizar manutenção de hardware; Realizar instalação e configuração de softwares e aplicativos nas estações de trabalho da rede; Atender e orientar os usuários nos casos de dúvidas de utilização dos recursos disponibilizados pela Unidade Universitária, como software externos, aplicativos desenvolvidos internamente, sistemas operacionais em uso, internet, computadores, impressoras e outros periféricos; Realizar orientação aos usuários para prevenir problemas; Realizar manutenção de hardware na rede de computadores e seus periféricos; Instalar e configurar novos hardwares na rede (computadores, impressoras e outros periféricos); Realizar atualizações constantes no inventário de hardware e software; Desempenhar outras atividades correlatas quando solicitado por sua linha hierárquica.
Vagas:	1
Vagas para cadastro de reservas:	Todos os classificados
Lotação (Setor):	Setores inerentes a função.
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.
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:	Cidade de Goiás
Endereço completo:	Avenida Dr. Deusedth Ferreira de Moura s/n - Centro
Comissão nomeada pela Portaria SEGPLAN/UEG n.:	Comissão nomeada pela Portaria Especial UEG / SEGPLAN / 2013
Edital n.:	002/2013
Processo(s) n.:	201300020003923
Técnico Administrativo Nível	Fundamental
Cargo:	Auxiliar de Serviços Gerais
Função:	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral
Requisitos:	Ensino Fundamental
Descrição sumária das atividades:	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata . Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de



Governo do Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento
Universidade Estadual de Goiás
Processo Seletivo simplificado Técnico Administrativo



	trabalho. Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Vagas:	1
Vagas para cadastro de reservas:	Todos os classificados
Lotação (Setor):	Setores inerentes a função.
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

ANEXO 03 – DO CRONOGRAMA

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
22/04/13	Até as 17h	Publicação do Edital de Abertura	Internet site: http://www.ueg.br/conteudo/647
23/04/13	8h às 12h 13h às 16h 17h às 21h	Período de inscrição e entrega da documentação e currículo comprovado	Sala da Comissão Especial para Processo Seletivo Simplificado – CEPSS, Endereço: Av. Dr. Deusdeth Ferreira de Moura, s/n. Centro, Cidade de Goiás – GO, CEP:76.600-000.
06/05/13	Até as 17h	Publicação das inscrições indeferidas e canceladas	Internet site: http://www.ueg.br/conteudo/647
07/05/13	8h às 12h 13h30min às 16h30min	Interposição de recursos sobre as inscrições indeferidas	Sala da CEPSS
08/05/13	Até 17h	Publicação de recursos interpostos sobre as inscrições indeferidas	Internet site: http://www.ueg.br/conteudo/647
09/05/13	8h às 12h 13h às 16h	Avaliação Curricular	Sala da CEPSS
10/05/13		Data da Prova Didática	Sala da CEPSS/ UnU de Goiás
10/05/13		Data da Entrevista (somente para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais)	Sala da CEPSS/ UnU de Goiás
13/05/13	Até 17h	Publicação do resultado preliminar	Internet site: http://www.ueg.br/conteudo/647
14/05/13	8h às 12h 13h às 16h	Interposição de recursos sobre o resultado preliminar	Sala da CEPSS
15/05/13	Até 17h	Publicação da decisão de recursos interpostos sobre o resultado preliminar	Internet site http://www.ueg.br/conteudo/647
16/05/13	Até 17h	Publicação do resultado final	Internet site: http://www.ueg.br/conteudo/647
16/05/13	Até 17h	Homologação do resultado final e Convocação para contratação	Internet site: http://www.ueg.br/conteudo/647
17/05/13	8h às 12h 13h às 16h	Contratação dos candidatos aprovados	Recursos Humanos da UnU de Goiás - Endereço: Av. Dr. Deusdeth Ferreira de Moura, s/n. Centro, Cidade de Goiás – GO, CEP:76.600-000.

ANEXO 04 – DA PROVA DIDÁTICA

Os pontos da prova prática serão constituídos de acordo com a Função ofertada para cada cargo escolhida pelo candidato no ato da inscrição.

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

TÉCNICO DE INFORMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR.

Evolução, Fundamentos da Informática e de Sistemas Informatizados

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias.
Organização da informação e de Sistemas Informatizados.
Ferramentas e aplicação de informática.
Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas da família Microsoft Office e OpenOffice (BrOffice)

Segurança

Fundamentos de segurança da informação.
Vírus eletrônico, spywares, adwares e trojans.
Cuidados e prevenção: antivírus e antispywares etc. VPN.
Firewall. Proxy.

Sistemas Operacionais Linux e Microsoft Windows 95/98/ME/2000/XP

Conceitos. Instalação e configuração.
Estrutura dos sistemas operacionais.
Instalação e execução de programas, aplicativos e acessórios.
Conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos.
Uso dos recursos de rede. Área de trabalho.
Configuração de ambiente gráfico.
Manipulação de arquivos e pastas / diretórios.
Gerência de memória: swapping, memória virtual, paginação, segmentação.
Sistemas de arquivo: Características gerais, diretórios, gerência de espaço, confiabilidade, performance.
Sistemas operacionais e arquivos: implantações de arquivos.
Políticas de segurança e de gestão.
Certificação: conceitos de certificação digital; sistemas de autenticação, criptografia e chaves públicas e privadas; algoritmos de encriptação (DES, RSA)

Redes Locais

Noções, conceitos e configurações básicas.

Elementos de Teleprocessamento.
Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores.
Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Router, Repetidores e Roteadores.
Segurança de Redes.
Protocolos de roteamento dinâmico: BGP, OSPF.
Redes Wireless.
Voip – Voz sobre IP e Telefonia IP.
Tecnologias para comunicação de dados: Frame-Relay, ATM, X.25 e MPLS.
Redes IBM/SNA

Internet

Navegação na Internet.
Conceitos básicos (hyperlink, URL, portais, segurança etc.).
Utilização dos principais navegadores.
Serviços básicos de download de arquivos.
Envio e recebimento de correio eletrônico etc.
Utilização de mecanismos de busca (Google, Yahoo etc.).
Comunicação de dados, redes e conectividade;
Redes de computadores;
Modelo OSI da ISO;
Principais funções dos níveis físico, enlace, rede, transporte, sessão, apresentação e aplicação.
Arquitetura TCP/IP.

Manutenção de Computadores

Noções, conceitos Básicos.
Avaliação de periféricos.
Montagem e configuração de Hardware e periféricos.
Instalação e configuração de periféricos/adaptadores.
Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de computadores.
Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança.
Instalação de Sistemas Operacionais.

Administração de segurança

Administração e configuração de grupos, usuários, direitos de acesso, domínios, relações entre os componentes | LDAP e OpenLDAP, Passwd, Shadow, Goups, SAMBA e base Windows SAM.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO.

Evolução, Fundamentos da Informática e de Sistemas Informatizados

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias.
Organização da informação e de Sistemas Informatizados.
Ferramentas e aplicação de informática.
Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas da família Microsoft Office e OpenOffice (BrOffice)

Segurança

Fundamentos de segurança da informação.
Vírus eletrônico, spywares, adwares e trojans.
Cuidados e prevenção: antivírus e antispyswares etc. VPN.
Firewall. Proxy.

Sistemas Operacionais Linux e Microsoft Windows 95/98/ME/2000/XP

Conceitos. Instalação e configuração.
Instalação e execução de programas, aplicativos e acessórios.
Conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos.
Uso dos recursos de rede. Área de trabalho.
Configuração de ambiente gráfico.
Manipulação de arquivos e pastas / diretórios.

Redes Locais

Noções, conceitos e configurações básicas.
Elementos de Teleprocessamento.
Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores.
Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores.

Internet

Navegação na Internet.
Conceitos básicos (hyperlink, URL, portais, segurança etc.).
Utilização dos principais navegadores.
Serviços básicos de download de arquivos.
Envio e recebimento de correio eletrônico etc.
Utilização de mecanismos de busca (Google, Yahoo etc.).

Manutenção de Computadores

Noções, conceitos Básicos.
Avaliação de periféricos.
Montagem e configuração de Hardware e periféricos.
Instalação e configuração de periféricos/adaptadores.
Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de computadores.
Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança.
Instalação de Sistemas Operacionais.

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	Especialização	2	4	2	4	
	Profissional	Exercício Profissional na área	1 por ano completo	6	-	6	
	Soma						10
Técnico Administrativo de Nível Médio	Acadêmica	Curso Superior	2	2	1	2	
	Profissional	Exercício Profissional na área	1 por ano completo	5	-	5	
		Formação Profissional na área	1 por formação	3	---	3	
	Soma						10
Técnico Administrativo de Nível Fundamental	Acadêmica	Nível Médio	1	1	1	1	
	Profissional	Exercício Profissional na área	1 por ano completo	5	-	5	
		Formação Profissional na área	1 por formação	4	---	4	
	Soma						10

ANEXO 06 – DO RESULTADO FINAL

O Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado da Unidade Universitária de Goiás publica O **RESULTADO FINAL do Edital de Abertura n. 002/2013** para Contratação Temporária de Servidores Técnico Administrativo de Nível Superior e Médio e Auxiliar Administrativo de Nível Fundamental mediante as condições estabelecidas neste Edital e resultados abaixo:

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

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

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

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

Candidato(a) / (nº de inscrição)	Cargo/Função	Pontuação			Resultado
		E*	PT**	TOTAL	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Legenda:
*Entrevista;
** Prova de Títulos.

Unidade Universitária de _____, em ____ de _____ de 2013.

Presidente da CEPSS/UnU

ANEXO 07 – DO ATO DE HOMOLOGAÇÃO

Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para Técnicos Administrativo de Nível Superior e Médio e de Auxiliar Administrativo de Nível Fundamental realizado pela Unidade Universitária de Goiás.

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 002/2013, 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 2013.

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

ANEXO 08 - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Inscrição n. _____/2013
Edital n. _____/2013

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 2013.

Assinatura do Candidato

ANEXO 09 - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Inscrição n. _____/2013
Edital n. _____/2013

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 2013.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável pela inscrição

ANEXO 10 - CURRÍCULO PADRÃO

Inscrição n. _____/2013
Edital n. _____/2013

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 2013.

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. _____/2013
Edital n. _____/2013

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 2013.

Assinatura do Candidato

ANEXO 13 - CHECK LIST DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

Inscrição n. _____/2013

Edital n. _____/2013

- 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;
- Ficha Limpa – Declaração de Regularidade – Decreto n. 7.587 / 2012, Declaração , Certidão Negativa Estadual Cível, Certidão Negativa Estadual Criminal, Certidão Negativa Federal Cível e Certidão Negativa Federal Criminal ;
- 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;
- ficha limpa – Certidão Negativa Criminal Federal e Estadual, Certidão Negativa Cível Federal e Estadual;
- comprovante de PIS/PASEP;
- comprovante de endereço;
- número da conta e agência no Banco Caixa Econômica Federal;
- declaração informando que não exerce outra função pública, no caso das exceções constitucionais, descrever o local e carga horária semanal e mensal;
- Ficha Limpa – Declaração de Regularidade – Decreto n. 7.587 / 2012, Declaração , Certidão Negativa Estadual Cível, Certidão Negativa Estadual Criminal, Certidão Negativa Federal Cível e Certidão Negativa Federal Criminal
- três vias de contrato devidamente assinadas e rubricadas.

(Local e data) _____ aos _____ de _____ de 2013.

Assinatura do responsável pela conferência dos documentos

ANEXO 14 - CHECK LIST DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO

- 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;
- ficha limpa– Certidão Negativa Criminal Federal e Estadual, Certidão Negativa Cível Federal e Estadual;**
- comprovante de PIS/PASEP;
- comprovante de PIS/PASEP;
- comprovante de endereço;
- número da conta e agência no CEF - Caixa Econômica Federal;
- 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 2013.

Assinatura do responsável pela conferência dos documentos

ANEXO 15 A – Modelo Declaração de Regularidade – Decreto n. 7.587 de 30 de março de 2012



DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE - DECRETO Nº 7.587, DE 30 DE MARÇO DE 2012

Anexo I

1. Identificação do Servidor (a):

1.1. ÓRGÃO			
1.2. NOME:			
1.3. CPF:			
1.4. VÍNCULO:	<input type="checkbox"/> COMISSIONADO	<input type="checkbox"/> CONTRATO TEMPORÁRIO	<input type="checkbox"/> EFETIVO QUE RECEBA FUNÇÃO COMISSIONADA (FCA OU FCE)

2. Documentação Apresentada:

2.1. Certidão Negativa Criminal Estadual:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.2. Certidão Negativa Criminal Federal:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.3. Certidão Negativa Cível Estadual:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.4. Certidão Negativa Cível Federal:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.5. Declaração de não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público ou exonerado a bem do serviço público, em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

2.6. Servidor ocupante de cargo da carreira militar:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.6.1. Se Sim: Certidão Negativa Criminal Militar:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

2.7. Magistrado e membros do Ministério Público:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.7.1. Se Sim: Declaração expressa de que não foram aposentados compulsoriamente ou que tenham pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 08 (oito) anos:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

3. Ciência e Assinatura do Servidor (a):

<input type="checkbox"/> Eu apresentei TODAS as documentações e certidões solicitadas neste formulário.	<input type="checkbox"/> Eu NÃO apresentei todas as documentações e certidões solicitadas neste formulário.
Assinatura Servidor (a)	

4. Conferência e Manifestação do Órgão de Lotação:

<input type="checkbox"/> Não Infringiu ao disposto no art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012.	O servidor (a) apresentou todos os documentos e certidões negativas, os quais foram arquivados no dossiê funcional.
<input type="checkbox"/> Infringiu ao disposto no art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012.	O servidor (a) NÃO apresentou todos os documentos e certidões negativas relacionadas neste formulário, sendo arquivados aqueles apresentados, no dossiê funcional.
Gerente de Gestão de Pessoas e/ou equivalente	Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças e/ou equivalente

ANEXO 15 B – Declaração

DECLARAÇÃO

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____
declaro, para os devidos fins de direito que, jamais fui demitido(a) por justa causa por caso de improbidade, ou exonerado(a) a bem de serviço público, em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08(oito) anos, contados da decisão.

Local, _____ de _____ de 2013.

Assinatura