

### Edital de Abertura n. 020/2013

A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS, por meio do Presidente da Comissão Especial para realização de Processo Seletivo Simplificado da Unidade Universitária da **Administração Central**, 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 **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, dispendo 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 <http://www.ueg.br/conteudo/647>, 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 <http://www.ueg.br/conteudo/647> 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/conteudo/647](http://www.ueg.br/conteudo/647).
- 31 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

- 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

**Processo Seletivo simplificado Técnico Administrativo**

expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei, passaportes e carteiras de trabalho e previdência social – CTPS, que contemham 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, <http://www.ueg.br/conteudo/647>, 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 <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.
- 63.17 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados ou da documentação solicitada impedirá a contratação do candidato.

### CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 64 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.
- 65 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.
- 66 A contratação não gerará expectativa de direito à nomeação em caráter efetivo para o preenchimento de vaga no quadro funcional permanente da UEG.

- 67 Enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos deverão manter atualizados o seu endereço e contatos telefônicos e por email na CEPSS.
- 68 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.
- 69 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.
- 70 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.
- 71 Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas ao PSS.
- 72 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.
- 73 Sempre que necessário, a CEPSS divulgará normas complementares sobre o Processo Seletivo Simplificado, via internet, no site <http://www.ueg.br/conteudo/647>.
- 74 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.
- 75 A Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.
- 76 Não serão devolvidos os documentos apresentados para a seleção.
- 77 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.
- 78 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](mailto:cepss-adm-sup@ueg.br) e pelo telefone/fax: (62) 3328-1123.

\_\_\_\_\_ – GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

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

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

| <b>NOME</b>                                    | <b>DISCRIMINAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidade Universitária de:                      | Administração Central                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Endereço completo:                             | BR 153, Quadra Área Km 99 – Campus - Anápolis-GO                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Comissão nomeada pela Portaria SEGPLAN/UEG n.: | Portaria Especial UEG / SEGPLAN / 2013                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Edital n.:                                     | 020/2013.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Processo(s) n.:                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Técnico Administrativo Nível                   | Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Cargo:                                         | Técnico Administrativo Nível Superior                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Função:                                        | <b>Assessor Administrativo Nível Superior</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Requisitos:                                    | Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Matemática, Direito ou Informática.                                                                                                                                                                                                 |
| Descrição sumária das atividades:              | <b>Assessor Administrativo:</b> Analisar e assessorar processos e procedimentos técnicos, acadêmicos, administrativos, operacionais, financeiros contábeis, orçamentários e outros documentos equivalentes da Administração Central da UEG; domínio em informática e língua portuguesa (redação oficial) |
| Total de Vagas:                                | 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Vagas para cadastro de reservas:               | 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Lotação (Setor):                               | Administração Central                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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.                                                                                                                                                                                       |
| <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: VENCIMENTO</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Técnico Administrativo Nível Superior          | R\$ 1.580,00 (um mil, quinhentos e oitenta reais)                                                                                                                                                                                                                                                        |

**ANEXO 03 – DO CRONOGRAMA**

| DATA                          | HORÁRIO                 | ATIVIDADE                                                                        | LOCAL                                                                                       |
|-------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08/11/2013                    | Até as 17h              | Publicação do Edital de Abertura                                                 | Internet site: <a href="http://www.ueg.br/conteudo/647">http://www.ueg.br/conteudo/647</a>  |
| 08/11/2013<br>à<br>13/11/2013 | 8h às 12h<br>13h às 16h | Período de inscrição e entrega da documentação e currículo comprovado            | Gerência de Gestão de Pessoas<br>UEG - Rodovia BR, KM 99, cep 75.132-903;<br>Anápolis – GO. |
| 13/11/2013                    | Às 17h                  | Publicação das inscrições indeferidas e canceladas                               | Internet site: <a href="http://www.ueg.br/conteudo/647">http://www.ueg.br/conteudo/647</a>  |
| 14/11/2013                    | 08h às 12h              | Interposição de recursos sobre as inscrições indeferidas                         | Sala da CEPSS                                                                               |
| 14/11/2013                    | 13h até 17h             | Publicação de recursos interpostos sobre as inscrições indeferidas               | Internet site: <a href="http://www.ueg.br/conteudo/647">http://www.ueg.br/conteudo/647</a>  |
| 18/11/2013                    | 08h às 09               | Avaliação Curricular                                                             | Sala da CEPSS                                                                               |
| 18/11/2013                    | 09 às 12h               | Entrevista<br>Teste de Habilidade – Informática<br>Teste de Habilidade – Redação | Gerência de Gestão de Pessoas<br>UEG - Rodovia BR, KM 99, cep 75.132-903;<br>Anápolis – GO. |
| 18/11/2013                    | As 17h                  | Publicação do resultado preliminar                                               | Internet site: <a href="http://www.ueg.br/conteudo/647">http://www.ueg.br/conteudo/647</a>  |
| 19/11/2013                    | 08 às 17h               | Interposição de recursos sobre o resultado preliminar                            | Sala da CEPSS                                                                               |
| 20/11/2013                    | Até 17h                 | Publicação da decisão de recursos interpostos sobre o resultado preliminar       | Internet site <a href="http://www.ueg.br/conteudo/647">http://www.ueg.br/conteudo/647</a>   |
| 21/11/2013                    | As 17h                  | Publicação do resultado final                                                    | Internet site: <a href="http://www.ueg.br/conteudo/647">http://www.ueg.br/conteudo/647</a>  |
| 22/11/2013                    | Até 17h                 | Homologação do resultado final e Convocação para contratação                     | Internet site: <a href="http://www.ueg.br/conteudo/647">http://www.ueg.br/conteudo/647</a>  |
| 01/12/2013                    | 8h às 12h<br>13h às 16h | Contratação dos candidatos aprovados                                             | Gerência de Gestão de Pessoas<br>UEG - Rodovia BR, KM 99, cep 75.132-903;<br>Anápolis – GO. |



**ANEXO 04 – DA PROVA PRÁTICA**

1. Os pontos da entrevista serão constituídos de acordo com a Função ofertada para cada cargo escolhida pelo candidato no ato da inscrição.
2. O não comparecimento no horário designado para a realização da entrevista/testes práticos implicará em desclassificação automática do candidato.
3. Os membros de cada Banca Examinadora serão nomeados pela UEG.
4. A avaliação da entrevista de cada candidato será feita mediante a atribuição de notas para a avaliação curricular.
5. A nota da entrevista será a nota atribuída individualmente pelos integrantes da Banca Examinadora no valor de 0 a 10 com duas casas decimais, sem aproximação matemática.
6. Todos os candidatos com pontuação inferior a 60% do valor da entrevista serão eliminados não passando a avaliação curricular.
7. O teste prático de informática englobará noções básicas do pacote Office
8. O teste prático de redação consistirá da construção de texto dissertativo-argumentativo entre 15 e 30 linhas.

**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 |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|-----------------|---------------------------------|
| Analista de Gestão Administrativa e 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. \_\_\_\_\_/2013** 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 2013.

\_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_/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 **Analista de Gestão Administrativa** ( ) **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 : ( ) **Analista Gestão Administrativo**  
( ) **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 11 - DECLARAÇÃO**

Inscrição n. \_\_\_\_\_/2013  
Edital n. \_\_\_\_\_/2013

Cargo: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Candidato: \_\_\_\_\_

Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Declaro para os devidos fins de inscrição junto ao Processo Seletivo Simplificado para o cargo/função, acima especificados, que:

**DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

4. Conferência e Manifestação do Órgão de Lotação:

|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Não Infringiu</b> 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"/> <b>Infringiu</b> ao disposto no art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012.     | O servidor (a) <b>NÃO</b> apresentou todos os documentos e certidões negativas relacionadas neste formulário, sendo arquivados aqueles apresentados, no dossiê funcional. |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                           |



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



|                                               |                                                                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Gerente de Gestão de Pessoas e/ou equivalente | Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças e/ou equivalente |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|



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