

Edital de Abertura n. 026/2014

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 / 2014, mencionada no **Anexo 02** deste Edital.
- 2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vagas existentes e que vierem a existir ou que forem criadas dentro do prazo de validade deste PSS.
- 3 O processo de seleção ocorrerá na cidade da Unidade Universitária citada no **Anexo 02**.
- 4 As despesas da participação no Processo Seletivo Simplificado correrão por conta dos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.
- 5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade por um período de 1 (um) ano a partir da publicação da Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Universidade Estadual de Goiás.

CAPÍTULO II - DO CARGO, DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS

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

CAPÍTULO III - DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

CAPÍTULO IV - DA INSCRIÇÃO

- 9 As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples, com firma reconhecida em cartório, por meio do preenchimento do Formulário de Inscrição (**Anexo 08**), do currículo padrão preenchido (**Anexo 10**) e das cópias dos documentos indicados neste capítulo, no período e local previstos no cronograma (**Anexo 03**) deste Edital.
- 10 O procurador deverá se identificar por meio de cédula de identidade, entregando uma fotocópia da mesma, juntamente com a procuração.
- 11 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física (CPF) do candidato e a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 11.1 Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - 11.2 Carteira de Identidade;
 - 11.3 Documentação que comprove preencher os requisitos, conforme **item 6** deste Edital;
 - 11.4 Certificados e documentos profissionais pertinentes à avaliação curricular;
 - 11.5 Declaração (**Anexo 11**) de não ter sido contratado pelo Estado de Goiás por período igual ou superior a 01 (um) ano, nos termos da Lei Estadual nº 13.664/00, observada as exceções previstas na Lei 16.891/2010;
 - 11.6 Declaração (**Anexo 11**) de não cumulação de cargo público, observada as exceções previstas no Art. 37 da Constituição Federal.
 - 11.7 As cópias dos documentos comprobatórios deverão ser autenticadas em cartório ou no ato da inscrição por um servidor

indicado pela CEPSS.

- 11.8 Quando não autenticadas em cartório, os documentos originais deverão ser apresentados para conferência.
- 12 Não haverá taxa de inscrição para este Processo Seletivo Simplificado.
- 13 É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
- 14 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 15 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 16 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração.
- 17 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispondo a CEPSS do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e legível ou que forneceram dados inverídicos.
- 18 Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 19 É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato.
- 19.1 Caso se verifique mais de uma inscrição, será considerada apenas a mais recente.
- 19.2 Caso ambas as inscrições tenham sido feitas no mesmo dia, considerar-se-á como mais recente aquela, cujo cadastro de inscrição for mais atual na CEPSS.
- 20 No ato da inscrição o candidato deverá informar sua área de formação acadêmica e outros dados pessoais solicitados no formulário de inscrição.
- 21 A concorrência e o resultado dos pedidos de inscrição serão publicados via internet, no site <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.
- 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 expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei, passaportes e carteiras de trabalho e

previdência social – CTPS, que contenham impresso e expresso, no mesmo documento, foto e impressão digital.

CAPÍTULO VI – DAS AVALIAÇÕES

- 33 O Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante avaliação curricular (avaliação de títulos e experiência profissional) de caráter exclusivamente classificatório e avaliação prática de caráter eliminatório de acordo com as especificações e exigências do cargo/função.
- 34 As avaliações práticas (provas específicas) serão realizadas nos locais, data e horário indicados no cronograma (**Anexo 05**) deste Edital, mediante orientações contidas no **Anexo 04**.
- 35 A confirmação dos locais de realização das avaliações serão divulgados via internet, no site, <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 soma 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 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 Possuir 02 (dois) ou mais anos em contrato temporário vigente com o Estado de Goiás, nos termos da Lei Estadual nº13.664/2000.
 - 50.3 não atender à convocação, no prazo estipulado;
 - 50.4 não aceitar as condições estabelecidas para a contratação e o exercício das funções;
 - 50.5 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;

Processo Seletivo simplificado Técnico Administrativo

- 62.2 Não ter sido contratado por período igual ou superior a 02 (dois) ano, nos termos da Lei Estadual nº. 13.664/00, exceto na ocorrência das seguintes situações: o pacto não houver atingido o limite temporal de um ano, hipótese em que o somatório dos prazos não poderá exceder o referido limite, ou se houver transcorrido no mínimo 2 (dois) anos entre a extinção do contrato temporário e a celebração de um novo ajuste, sempre mediante novo processo seletivo simplificado;
- 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 direito, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das normas legais pertinentes, da ordem de classificação, do prazo de validade e das necessidades da Universidade Estadual de Goiás.
- 67 A contratação não gerará expectativa de direito à nomeação em caráter efetivo para o preenchimento de vaga no quadro funcional permanente da UEG.
- 68 Enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos deverão manter atualizados o seu endereço e contatos telefônicos e por email na CEPSS.
- 69 Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado

perante a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas da UEG.

- 70 O contratado que desejar encerrar o contrato antes do termo do encerramento de sua vigência deverá solicitar por escrito à Direção da Unidade Universitária com antecedência mínima de 30 dias.
- 71 A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 72 Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas ao PSS.
- 73 Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no Processo Seletivo Simplificado, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando à pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.
- 74 Sempre que necessário, a CEPSS divulgará normas complementares sobre o Processo Seletivo Simplificado, via internet, no site <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.

_____ – GO, ____ de _____ de 2014.

Presidente da Comissão Especial para realização de Processo Seletivo Simplificado
Unidade Universitária de _____
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. _____/2014

Do(a) Diretor(a) da UnU / Gestor da Administração Superior: _____

À Reitoria da UEG

Assunto: Solicita Autorização para realizar o Processo Seletivo Simplificado

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

Cargo	
Quantitativo	
Motivo	

Nestes Termos,

Solicita e espera deferimento.

(Local e data) _____ aos _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Diretor da UnU/Gestor da Administração Superior

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

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

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

NOME	DISCRIMINAÇÃO
Unidade Universitária de:	Administração Central
Endereço completo:	BR 153, Quadra Área Km 99 – Campus - Anápolis-GO
Comissão nomeada pela Portaria SEGPLAN/UEG n.:	Portaria Especial UEG / SEGPLAN / 2014
Edital n.:	026/2014
Processo(s) n.:	
Técnico Administrativo Nível	Superior
Cargo:	Administrativo Superior 2
Função:	Assessor Administrativo
Requisitos:	Graduação em Administração ou áreas afins e experiência mínima comprovada de 01 ano em montagem e condução processos de aquisição no setor público (termos de referência) ou ainda curso específico para a área (devidamente certificado). Conhecimento devidamente certificado em informática avançada: word/excel.
Atribuições:	Assessorar processos e procedimentos técnicos administrativos, operacionais, financeiros e outros documentos equivalentes ao funcionamento da gráfica UEG/Coordenação Geral de Comunicação.
Total de Vagas:	01
Vagas para cadastro de reserva:	01
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.
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: VENCIMENTO	
Administrativo Superior 2	R\$ 2.450,00 (Dois mil, quatrocentos e cinquenta reais)

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

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

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

NOME	DISCRIMINAÇÃO
Unidade Universitária de:	Administração Central
Endereço completo:	BR 153, Quadra Área Km 99 – Campus - Anápolis-GO
Comissão nomeada pela Portaria SEGPLAN/UEG n.:	Portaria Especial UEG / SEGPLAN / 2014
Edital n.:	026/2014
Processo(s) n.:	
Técnico Administrativo Nível	Superior
Cargo:	Administrativo Superior 2
Função:	Fotógrafo/Designer
Requisitos:	Graduação em Design Gráfico com conhecimentos fotográficos; capacidade para a criação de elementos visuais (gráficos, infográficos) para divulgação de conteúdos em redes sociais; experiência em adição gráfica e diagramação de periódicos impressos, conhecimentos técnico e domínio dos seguintes programas: Coreal Draw, Pacote Adobe (photoshop, indesign, adobe dreamweaver, adobe flash profissional, adobe soundbooth, adobe Illustrator, adobe fireworks), curso técnico em fotografia com habilidades comprovada em produção de: fotografia publicitária, fotografia de eventos, fotografia de fatos cotidianos para periódicos (jornal, revista, site). Apresentar portfólio para análise e avaliação-fotos e peças. Disponibilidade para trabalhar em Anápolis.
Atribuições:	Execução de atividades relacionadas à área de fotografia e designer, com utilização de ferramentas modernas para a boa execução dos trabalhos.
Total de Vagas:	01
Vagas para cadastro de reserva:	01
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.
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: VENCIMENTO	
Administrativo Superior 2	R\$ 2.450,00 (Dois mil, quatrocentos e cinquenta reais)

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

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

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

NOME	DISCRIMINAÇÃO
Unidade Universitária de:	Administração Central
Endereço completo:	BR 153, Quadra Área Km 99 – Campus - Anápolis-GO
Comissão nomeada pela Portaria SEGPLAN/UEG n.:	Portaria Especial UEG / SEGPLAN / 2014
Edital n.:	026/2014
Processo(s) n.:	
Técnico Administrativo Nível	Superior
Cargo:	Administrativo Superior 3
Função:	Arte Finalista
Requisitos:	Graduação em Publicidade e/ou Designs Gráfico, experiência em criação de layouts(cartões de visitas, folders, panfletos, flyers, cartazes, banners, outdoor, anúncios para meios impressos, etc.). Disponibilidade para trabalhar em Anápolis.
Atribuições:	O profissional irá atuar com pré-impressão, tratamento de imagens, criação, diagramação e alteração de arquivos indesign, ilustrador, photoshop e corel draw.
Total de Vagas:	01
Vagas para cadastro de reserva:	01
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.
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: VENCIMENTO	
Administrativo Superior 3	R\$ 2.050,00 (Dois mil e cinquenta reais)

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

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

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

NOME	DISCRIMINAÇÃO
Unidade Universitária de:	Administração Central
Endereço completo:	BR 153, Quadra Área Km 99 – Campus - Anápolis-GO
Comissão nomeada pela Portaria SEGPLAN/UEG n.:	Portaria Especial UEG / SEGPLAN / 2014
Edital n.:	026/2014
Processo(s) n.:	
Técnico Administrativo Nível	Superior
Cargo:	Técnico Administrativo Nível Superior
Função:	Secretária
Requisitos:	Graduação em qualquer curso de nível superior, boa fluência verbal, bom relacionamento interpessoal, conhecimento da língua portuguesa e em redação oficial, conhecimento em informática avançada devidamente certificado em word/excel. Disponibilidade para trabalhar em Anápolis
Atribuições:	Atendimento ao público, recepção, encaminhamento de visitas e, atendimento direcionamento das chamadas telefônicas, entrega de documentos diversos no prédio, apoio a assessoria executiva ao coordenador e outros assuntos pertinentes ao setor.
Total de Vagas:	01
Vagas para cadastro de reserva:	01
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.
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: VENCIMENTO	
Técnico Administrativo Superior	R\$ 1.580,00 (Hum mil, quinhentos e oitenta reais)

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

ANEXO 03 – DO CRONOGRAMA			
DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
09/06/2014	Até as 17h	Publicação do Edital de Abertura	Internet site: http://www.ueg.br/conteudo/647
09/06/2014 a 16/06/2014	8h às 12h 13h às 16h	Período de inscrição e entrega da documentação e currículo comprovado	Sala da Comissão Especial para Processo Seletivo Simplificado – CEPSS, Endereço:
16/06/2014	Às 17h	Publicação das inscrições indeferidas e canceladas	Internet site: http://www.ueg.br/conteudo/647
17/06/2014	08h às 11h	Interposição de recursos sobre as inscrições indeferidas	Sala da CEPSS
18/06/2014	11h até 12h	Publicação de recursos interpostos sobre as inscrições indeferidas	Internet site: http://www.ueg.br/conteudo/647
23/06/2014	08h às 16h	Avaliação Curricular	Sala da CEPSS
23/06/2014	Até 17h	Publicação do resultado da avaliação curricular	Internet site: http://www.ueg.br/conteudo/647
24/06/2014	08h às 12h	Interposição de recursos sobre o resultado da avaliação curricular	Sala da CEPSS
24/06/2014	Até 17h	Publicação da decisão de recursos interpostos sobre a avaliação curricular e convocação para entrevista	Internet site http://www.ueg.br/conteudo/647
25/06/2014 e 26/06/2014	08h	Entrevista	Sala da CEPSS
27/06/2014	Às 12h	Publicação do resultado preliminar	Internet site http://www.ueg.br/conteudo/647
27/06/2014	13h as 16h	Interposição de recursos sobre o resultado preliminar	Sala da CEPSS
27/06/2014	Até 17h	Publicação do resultado final	Internet site: http://www.ueg.br/conteudo/647
30/06/2014	Até 17h	Homologação do resultado final e Convocação para contratação	Internet site: http://www.ueg.br/conteudo/647
01/07/2014	8h às 12h	Contratação dos candidatos aprovados	Gerência e Gestão de Pessoas da UEG - Rodovia BR, KM 99, cep 75.132-903; Anápolis – GO.

ANEXO 04 – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E ENTREVISTA

1. Os pontos da avaliação curricular serão constituídos de acordo com a Função ofertada.
2. No momento da inscrição o candidato deverá entregar a documentação para a avaliação curricular, não serão aceitos documentos entregues posteriormente.
3. A ausência de documentação implicará em atribuição de nota zero em qualquer um dos quesitos avaliativos.
4. A pontuação da avaliação curricular será constituída conforme critérios definidos abaixo, neste anexo.
5. A avaliação curricular de cada candidato será feita mediante a atribuição de notas para a documentação apresentada.
6. Como experiência profissional, serão consideradas apenas comprovações a partir da carteira de trabalho e/ou declaração de órgão público, firmada por autoridade competente.
7. Passarão para a entrevista, somente 3 candidatos para cada vaga oferecida, excluindo-se as de cadastro de reserva, de acordo com a ordem de classificação na avaliação curricular.
8. A etapa da entrevista será precedida de convocação a ser publicada com prazo mínimo de 12 horas de antecedência.
9. A entrevista, de caráter classificatório e eliminatório, será conduzida por junta formada por membros da comissão central de processo seletivo simplificado, acompanhados de psicólogo ou profissional equivalente, e versará sobre aspectos psicológicos, profissionais e pessoais do candidato, com atribuição de pontuação máxima de 40 pontos.
10. A pontuação obtida pelos candidatos entrevistados será somada com a avaliação curricular e comporá o resultado final do certame.

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

ANEXO 04 A – ATRIBUIÇÃO DE PONTOS – AVALIAÇÃO CURRICULAR							
cargos	formação	formação escolar ou acadêmica / experiência profissional	pontos	máximo de pontos	máximo de certificados	pontuação total	pontuação Obtida pelo Candidato
		Curso de Pós Graduação com carga horária igual ou superior a 360 horas	5 por certificado	10	2	10	
	Acadêmica (*)	Curso na área de atuação exigida, com carga horária igual ou superior a 40 horas	1 por certificado	10	10	10	
Administrativo Superior	Profissional (**)	Experiência na área de atuação exigida	1 por ano completo, devidamente comprovado por CTPS ou declaração de órgão público	10	-	10	
Soma						30	
(*) Cursos nos últimos 05 (cinco) anos (**) Desempenhados após a formação superior do candidato							

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

ANEXO 05 – 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. _____/2014** para Contratação Temporária de Servidor Administrativo Superior _____ mediante as condições estabelecidas neste Edital e resultados abaixo:

CARGO: Administrativo Superior	Função:	Candidato(a) / (nº de inscrição)	Cargo/Função	Pontuação			Resultado
				PD*	PT**	TOTAL	
		11.					
		12.					
		13.					
		14.					
		15.					
		16.					
		17.					
		18.					
		19.					
		20.					

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

Unidade Universitária de _____, em ____ de _____ de 2014.

Presidente da CEPSS/Administração Central

ANEXO 05 – DO ATO DE HOMOLOGAÇÃO

**Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para
Administrativo Superior**

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 Administrativo Superior**, concernente ao Edital ____/2014, 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 Administração Central
_____, em ____ de _____ de 2014

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

ANEXO 06 - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Inscrição n. _____/2014
Edital n. _____/2014

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 Administrativo Superior () , 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 2014.

Assinatura do Candidato

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

ANEXO 07 - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Inscrição n. _____/2014
Edital n. _____/2014

Nome do candidato _____

RG _____

CPF _____

Cargo/Função pleiteada : **Administrativo Superior 2**
 Administrativo Superior 3
 Técnico Administrativo Nível Superior

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 2014.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável pela inscrição

ANEXO 08 - CURRÍCULO PADRÃO

Inscrição n. _____/2014
Edital n. _____/2014

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: (____) _____ - _____ ; (____) _____ - _____ ; (____) _____ - _____

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

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 2014.

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	

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

ANEXO 12 - CHECK LIST DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

Inscrição n. _____/2014

Edital n. _____/2014

- Candidato classificado e convocado no Processo Seletivo Simplificado;
- Candidato não ter sido contratado por período igual ou superior a 02 (dois) 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;
- 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 2014.

Assinatura do responsável pela conferência dos documentos

ANEXO 13 - 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 2014.

Assinatura do responsável pela conferência dos documentos

ANEXO 14 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 COMISSÃO DA (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 relatadas 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
---	---

ANEXO 14 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