



PROCESSO SELETIVO FAUF Nº 002/2009
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
PARA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA A FUNDAÇÃO DE APOIO À
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – FAUF

A Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del-Rei - FAUF torna pública a abertura do processo seletivo para o preenchimento de 01 (uma) vaga de **Auxiliar Administrativo** discriminada no Anexo I deste Edital, bem como das demais vagas que porventura vierem a surgir durante o prazo da validade deste Processo Seletivo. As contratações decorrentes deste Processo Seletivo visam o atendimento às necessidades da FAUF, **sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho**, com recursos oriundos da própria Fundação.

1 – Da Inscrição e Participação:

1.1 – Poderão participar do Processo Seletivo os candidatos que efetuarem suas inscrições na sede da FAUF, situada à Praça Frei Orlando, nº 170 – Centro – São João del-Rei – MG – telefone: (32) 3379-2371, e-mail: admfauf@ufs.br, no **período de 05 a 07 de outubro de 2009**, das 14 às 17 horas, dentro do prazo indicado, mediante o pagamento da **taxa de inscrição, no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)**, o preenchimento de ficha de inscrição e entrega de currículo constando o telefone, e-mail, endereço residencial e experiência profissional.

1.2 – Os documentos discriminados no anexo I deste edital deverão acompanhar o Currículo.

2 - Regime e Jornada de Trabalho:

2.1 – O contratado desempenhará suas atividades de segunda a sexta-feira, no período de 08 às 12h e de 13h30min às 17h30min, ou em outro horário e dia da semana, conforme acordado antecipadamente entre as partes, sob regime de compensação.

3- Salário:

3.1 - Pelos serviços prestados, a Fundação pagará ao contratado a quantia mensal de R\$ 830,00 (oitocentos e trinta reais), a ser paga na forma de depósito em conta bancária, até o dia 05 de cada mês, deduzidos os encargos fiscais, sociais e previdenciários previstos e na forma da lei.

4 – Condições para participação:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou com visto permanente;
- b) Ter completado 18 anos de idade;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Possuir os requisitos estabelecidos no item 1.2 do presente edital.

4.1 - Será assegurado aos portadores de deficiências o direito de participação no presente processo seletivo, devendo os mesmos, entregar juntamente com o currículo, atestado médico ou outro documento hábil (inclusive subscrito pelo próprio candidato), que ateste a deficiência da qual é portador, a fim de identificação dos recursos materiais necessários a serem disponibilizados por essa Fundação para a realização da prova.

5 – Realização do Processo Seletivo e Procedimento de Avaliação dos Candidatos:

5.1 – O processo seletivo dos candidatos ocorrerá no dia **09 de outubro de 2009**, na sala 2.20 – Campus Santo Antônio – UFSJ, nesta cidade, à Praça Frei Orlando, 170, Centro, das **09 às 11h30min.**

5.2 - O processo seletivo constará de provas escritas, entrevista e análise de currículo, conforme abaixo discriminado e de acordo com o Anexo I a este Edital.

5.3 – Etapa 1 – Prova escrita: conhecimentos específicos, informática e português para avaliar conhecimentos compatíveis com a função a ser preenchida, levando-se em conta a escrita formal.

5.3.1 - A prova escrita constará de 15 questões objetivas e 01 questão subjetiva. Será atribuído peso 1 às questões objetivas e peso 5 à questão subjetiva, perfazendo um total de 20 pontos. Somente será considerado habilitado para a próxima etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 12 (doze) pontos.

5.3.2 - Os 05 (cinco) melhores candidatos que obtiverem aprovação na prova escrita deverão comparecer à FAUF, no dia 15 de outubro de 2009, às 9h, para participarem da entrevista, que será realizada por uma banca composta pelo Pró-reitor de Extensão e Assuntos Comunitários da UFSJ, pela Diretora da Divisão de Projetos e Apoio à Comunidade Universitária da UFSJ e por um representante da FAUF.

5.3.2.1 – Ocorrendo empate na última classificação, nos quantitativos constantes no subitem 5.3.2, serão convocados para a entrevista todos os candidatos nessa condição.

5.4 – Etapa 2 – A entrevista será individual e versará sobre as atividades do Auxiliar Administrativo e experiência do mesmo em atividades culturais. Nesta etapa, também, será analisado o currículo do candidato, os documentos comprobatórios de escolaridade fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos no item 1.2 do presente Edital. Esta etapa, de caráter classificatório, obedecerá à escala de 0 (zero) a 10 (dez). Somente será considerado habilitado nessa etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a **6** (seis) pontos.

5.5 – A classificação final do candidato será obtida pelo somatório dos pontos obtidos em cada etapa.

5.6 - A FAUF divulgará em seu site somente a relação dos candidatos aprovados, fins de preservar o nome dos não aprovados.

5.7 - O processo seletivo será homologado pelo Presidente da FAUF.

5.8 – Os candidatos habilitados serão classificados de acordo com a nota final e poderão ser aproveitados futuramente, caso surjam novas vagas na FAUF, no mesmo cargo/área ou em áreas distintas. Nesse caso, será realizada nova entrevista, não necessariamente com a banca supracitada, obedecida à ordem de classificação.

5.9 - Em caso de empate de classificação final, terá preferência, sucessivamente, para a contratação o candidato que:

5.9.1 – Obtiver maior nota na prova Escrita;

5.9.2 – Obtiver maior nota na Entrevista;

5.9.3 – Tiver maior idade.

6 - Da Convocação e Contratação:

6.1- A convocação à contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos.

6.2 - São condições para a contratação:

6.2.1 - Apresentar documentação completa, conforme relação a lhe ser entregue por ocasião da convocação.

6.2.2 - Estar apto, sem qualquer restrição, no exame médico admissional.

6.3 - O candidato que, no prazo de 03 (três) dias úteis, não atender à convocação de que trata o item 6.1, será considerado como desistente e eliminado da lista de chamada do processo seletivo.

7 - Das Disposições Gerais:

7.1 - A aprovação e convocação do candidato no processo seletivo não lhe assegura o direito à contratação, mas apenas sua expectativa, segundo a ordem de classificação.

7.2 - Cabe recurso administrativo, no prazo de dois (02) dias úteis a contar da data da divulgação dos resultados do processo seletivo, somente quando a matéria versar sobre irregularidade insanável ou preterição de formalidade essencial.

7.2.1 - O recurso será dirigido ao Presidente da FAUF, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para proferir a decisão final.

7.3 – Não serão admitidos pedidos de revisão de provas.

7.4 - Este processo seletivo terá a validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Presidente da FAUF.

7.5 – Os candidatos deverão comparecer no local das provas com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos da hora estabelecida, munidos de documento de identidade, lápis, borracha e caneta azul.

7.6 – O não comparecimento a qualquer etapa implicará na exclusão automática do candidato no processo seletivo.

7.7 – Somente será admitido às provas o candidato que exhibir, no ato, documento hábil de identidade.

7.8 – Durante a realização das provas não será permitido o uso de BIP de mensagens, telefone celular, ou qualquer meio eletrônico ou não de comunicação.

7.9 – Será excluído do processo seletivo o candidato que adotar conduta incompatível em relação à prova, aos examinadores e seus auxiliares, ou for surpreendido, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos.

7.10 – Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, seja qual for o motivo alegado.

7.11 – É obrigação do candidato zelar pela fidelidade das informações prestadas, bem como a atualização de dados relativos a endereço e telefone.

7.12 - A participação neste processo seletivo implicará no conhecimento das presentes instruções por parte dos candidatos e no compromisso tácito de aceitação das condições do processo seletivo tais como aqui se acham estabelecidas.

Assim, ficam todos os interessados cientes de que estarão abertas as inscrições para o aludido Processo Seletivo para Auxiliar Administrativo, no período anteriormente citado, expedindo-se o presente Edital que, para os devidos fins, será afixado no Quadro de Avisos e sítio da FAUF, podendo ser acessado na *homepage* www.ufsj.edu.br/fauf.

São João del-Rei, 30 de setembro de 2009.

Jucélio Luiz de Paula Sales
Presidente
Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del-Rei



ANEXO I DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO FAUF Nº 001/2009.

A Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del-Rei – FAUF – admite:

Função: Auxiliar Administrativo – Área de Atuação: Projetos Culturais.

Número de vaga: 01 (uma)

Carga Horária: o contratado deverá desempenhar suas atribuições no Centro Cultural da UFSJ, de segunda a sexta-feira, no período de 08 às 12h e de 13h30min às 17h30min, ou em outro horário e dia da semana, conforme acordado antecipadamente entre as partes, sob a forma de compensação.

Salário: R\$ 830,00 (oitocentos e trinta reais) mensais, a ser pago na forma de depósito em conta bancária, até o dia 05 de cada mês, deduzidos os encargos fiscais, sociais e previdenciários previstos e na forma da lei.

Local de Trabalho: Centro Cultural da Universidade Federal de São João del-Rei – UFSJ

Requisitos exigidos para participação:

- Cópia do currículo atualizado;
- Cópia dos documentos de identidade e CPF
- Comprovante de endereço

Principais atividades da função:

- suporte administrativo e técnico na área cultural;
- atendimentos e contatos diversos;
- participação em diversas reuniões, com elaboração de atas e memórias destas;
- elaboração de projetos;
- elaboração de relatórios e planilhas;
- execução de serviços administrativos;
- assessoramento às atividades culturais.
- entre outros.

Perfil do candidato:

- Postura pró-ativa;
- Habilidade para analisar problemas e propor soluções;
- Facilidade para trabalho em equipe;
- Possuir boa comunicação e redação em escrita formal.

Programa da prova:

Os temas a serem desenvolvidos na prova escrita são aqueles inerentes ao cargo a que concorre o candidato e necessários ao exercício da profissão, quais sejam:

- Acentuação gráfica
- Uso do acento grave indicativo de crase
- Pontuação
- Classes de palavras variáveis e invariáveis (emprego)

- Sintaxe:
 - Concordâncias nominal e verbal
 - Regência verbal
 - Colocação pronominal: próclise, mesóclise e ênclise
- Redação oficial: atas, ofícios, memorandos, memórias de reuniões, entre outros
- Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Aviso, Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico, Técnica Legislativa, Atos Normativos, Lei Ordinária, Lei Complementar, Lei Delegada, Medida Provisória, Decreto Legislativo, Decreto, Portaria e Apostila.
- Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos em Área de Trabalho (Desktop), Área de Transferência, arquivos e pastas e principais programas do sistema operacional Windows, utilização do Windows Explorer (copiar e mover arquivos, criar diretórios) e conhecimentos básicos de Internet.
- Lei Federal nº 8.313 de 23 de dezembro de 1991.
- Portaria MINC Nº 30, de 26 de maio de 2009.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

- ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática Ilustrada*. 3. ed. São Paulo: Ática, 1987.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. 20. ed. São Paulo: Nacional, 1989.
- CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa*. 2. ed. São Paulo: Scipione, 2003.
- FARACO, Carlos Emilio; MOURA, Francisco Marto de. *Gramática*. 12. ed. São Paulo: Ática, 1999.
- NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. 2. ed. São Paulo: Scipione, 1989.
- SAVIOLI, Francisco Platão. *Gramática em 44 lições*. São Paulo: Ática, 1995.
- AZEVEDO, Luis Otávio Alves de. *Informática para Concursos*. 9. ed.: Vestcon, 2004.
- BOOG, Gustavo (Coord.). *Manual de treinamento e desenvolvimento ABTD*. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1999.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <<http://www.presidencia.gov.br/legislacao/>>.
- BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. Governo do Brasil, DF, 2002. Disponível em <http://www.presidencia.gov.br/legislacao>.
- RABELO, João. *Introdução à Informática e Windows XP – Fácil e Passo a Passo!*: Ciência Moderna, 2007.
- SILVA, Mario Gomes da. *Informática – Terminologia básica – Windows XP, Word XP, Excel XP, Access XP, PowerPoint XP*. São Paulo: Érica, 2006.
- TEIXEIRA, Renato da Costa. *Informática para Concursos – Guia Prático*. São Paulo: Érica.
- WIRTH, Almir. *Utilizando na prática: Internet e redes de computadores*. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.
- Lei Federal nº 8.313 de 23 de dezembro de 1991. Disponível em: <<http://www.presidencia.gov.br/legislacao/>>.
- Portaria MINC Nº 30, de 26 de maio de 2009. Disponível em: <<http://www.cultura.gov.br/site/>>.