



PROCESSO SELETIVO FAUF Nº 006/2010
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
PARA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À
DISTÂNCIA - PROJETOS GERENCIADOS PELA 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 secretário e 01 (uma) vaga de diagramador** para trabalharem no Núcleo de Educação à Distância gerenciado pela FAUF, conforme discriminadas 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 de Projetos.

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@ufsj.edu.br, no **período de 10 a 12 de março de 2010**, 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 – Os contratados desempenharão suas atividades no Núcleo de Educação à Distância gerenciado pela FAUF, 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 aos contratados para o cargo de secretário o valor de R\$ 900,00 e para o cargo de diagramador o valor de R\$ 1.200,00 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.

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 nos dias **16 e 17 de março de 2010**, no Núcleo de Educação a Distância – NEAD, no terceiro andar da biblioteca, – Campus Santo Antônio – UFSJ, nesta cidade, à Praça Frei Orlando, 170, Centro, de acordo com o cronograma de horário a ser publicado na homepage da FAUF no dia 15 de março de 2010.

5.2 - O processo seletivo constará:

- a) prova prática, conforme abaixo discriminado e de acordo com o Anexo I a este Edital.
- b) entrevista e análise de currículo

5.2.1 – Etapa I – Constará de uma prova prática que será realizada em laboratório de informática do NEAD, tendo como objetivo avaliar conhecimento do candidato na área de informática e nas atividades rotineiras de secretaria e diagramação, conforme o cargo. Serão considerados aprovados para a etapa seguinte os candidatos que obtiverem desempenho igual ou superior 6 (seis) numa escala de 0 a 10.

5.2.2– Etapa 2 – Consistirá em entrevista individual e versará sobre as atividades do respectivo cargo. Nesta etapa, também, será analisado o currículo do candidato, os documentos comprobatórios de escolaridade fornecidos pelos mesmos 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.

5.3 – A classificação final do candidato dar-se-á a partir da média aritmética entre os 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, a critério da unidade interessada. 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 – Tiver maior idade;

5.9.2 - Obtiver maior nota na primeira etapa;

5.9.3 – Obtiver maior nota na Entrevista;

6 - Da Convocação e Contratação:

6.1 - A convocação à contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos. Os candidatos aprovados atenderão a projetos distintos do Núcleo de Educação à Distância e a vigência das contratações dependerá do repasse de recursos do Projeto, sendo que o prazo mínimo será de 04 (quatro) meses, passíveis de prorrogação, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

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 asseguram 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 do resultado final 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.

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 o preenchimento de **01 (uma) vaga de Diagramador, 01 (uma) vaga de Secretário** para trabalharem no Núcleo de Educação à Distância gerenciado pela FAUF, 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/concursos_2010.php

São João del-Rei, 04 de março de 2010.

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 006/2010.

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

**Função: Diagramador
 Secretário**

Local de trabalho: Núcleo de Educação à Distância gerenciado pela FAUF.

**Número de vaga: 01 (uma) vaga de Diagramador
 01 (uma) vaga de Secretário**

Formação Acadêmica:

Diagramador: Ensino Médio Completo

Conhecimento necessário: Domínio de Corel Draw.

Secretário: Ensino Médio Completo

Carga Horária: o contratado deverá desempenhar suas atribuições no Núcleo de Educação à Distância da UFSJ, nos projetos gerenciados pela FAUF, 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: Pelos serviços prestados, a Fundação pagará aos contratados os valores abaixo discriminados, a serem pagos 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:

. Diagramador: R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais)

. Secretário: R\$ 900,00 (novecentos reais)

Local de Trabalho: Núcleo de Educação à Distância 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:

Diagramador

- Criação de um padrão de formatação para o NEAD;
- Diagramação de material didático;
- Criação e diagramação de cartazes, folhetos, fichas, formulários e outros materiais impressos utilizados no Núcleo.

Secretário

- Organização de arquivos
- Comunicação interna e externa
- Atendimento ao público interno e externo
- Acompanhamento das atividades do curso a que se vinculará
- Organização do registro acadêmico dos alunos
- Participação em reuniões, capacitações e encontros presenciais
- Elaboração de relatórios