



PROCESSO SELETIVO FAUF Nº 003/2016
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA 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 Secretária**, discriminada no Anexo I deste Edital, bem como das demais vagas que porventura vierem a surgir durante o prazo de validade desse 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 ou de Projetos geridos pela FAUF.

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) 3373-5391.

1.2 – Número de Vagas: 01 (uma)

1.3 – Período das Inscrições: dias 12 e 13 de dezembro de 2016, das 14 às 17 horas.

1.4 – Condição para Inscrição: Comprovante de Doação de Sangue realizada nos últimos 03 (três) meses ou 01 (um) pacote de Fralda Geriátrica ou 2 (dois) kg de Alimentos não-perecíveis (exceto sal refinado e fubá).

1.4.1 – O candidato deverá entregar quaisquer um dos itens acima no momento da inscrição, sob pena de não ter a mesma validada.

1.5 – 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; e
- d) possuir o Ensino Médio completo.

1.6 – Documentação para as Inscrições:

- a) entrega do currículo atualizado, contendo telefone, endereço e e-mail;
- b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; e
- c) cópia do comprovante de endereço.

1.7 – 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.

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.

3- Salário:

3.1 – Pelos serviços prestados, a Fundação pagará ao contratado a quantia mensal de R\$ 985,59 (novecentos e oitenta e cinco reais e cinquenta e nove centavos), a ser paga na forma de depósito em conta bancária, até o quinto dia útil de cada mês, deduzidos os encargos fiscais, sociais e previdenciários previstos e na forma da lei.

3.2 – Além da remuneração mensal os contratados terão direito aos seguintes benefícios:

- a) Vale Transporte;
- b) Vale Alimentação;
- c) Auxílio Saúde; e
- d) Auxílio Creche.

4 – Local de Trabalho: FAUF – Praça Frei Orlando, 170 – Centro – São João del-Rei/MG ou em outras unidades da UFSJ, quando realizar atividades em projetos cuja gestão financeira seja responsabilidade da FAUF.

5 – Principais atividades da função:

- recepcionar visitantes;
- realizar e receber ligações;
- receber e encaminhar correspondências dos Correios, Setor de Protocolo da UFSJ e outras unidades administrativas/ acadêmicas da UFSJ;
- receber e despachar mercadorias;
- apoio administrativo à Diretoria;
- apoio administrativo aos diversos setores da fundação;
- entre outros.

6 – Perfil do candidato:

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

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

7.1 – O processo seletivo será realizado em 02 (duas) Etapas, sendo que a primeira se constituirá de Prova Objetiva e de Análise de Currículo e a segunda se constituirá de Avaliação Psicológica e Entrevista, conforme abaixo discriminado e de acordo com o Anexo I deste Edital.

7.2 – Etapa 1

7.2.1 – Prova Objetiva: de caráter eliminatório e classificatório, será de Língua Portuguesa e Conhecimento Específico para avaliar conhecimentos compatíveis com a função a ser preenchida.

7.2.1.1– A Prova Objetiva ocorrerá no dia **19/12/2016**, em local e horário a ser divulgado oportunamente, via internet, no site <http://www.ufsj.edu.br/fauf/concursos>

7.2.1.2 – A Prova Objetiva constará de 20 questões objetivas, distribuídas entre as matérias alusivas a Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos (Anexo I, item 1). Será atribuído o peso 3 (três) para cada questão objetiva, perfazendo um total de 60

(sessenta) pontos. Somente será considerado habilitado para a Análise de Currículo o candidato que obtiver nota igual ou superior a 36 (trinta e seis) pontos.

7.2.2 – A Análise de Currículo: de caráter classificatório, avaliará os documentos comprobatórios de Experiência Profissional, os Cursos de Aperfeiçoamento/ Capacitação e os Cursos em Informática fornecidos pelo candidato no momento da inscrição. A análise terá o total máximo de 40 (quarenta) pontos, distribuídos conforme tabela no Anexo I, item 2 deste Edital.

7.2.3 – Somente será considerado habilitado para a Etapa 2 o candidato que obtiver nota igual ou superior a 36 (trinta e seis) pontos.

7.2.4 – O Resultado Final da Etapa 1 consistirá no somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Análise de Currículo.

7.2.5 – Ocorrendo empate na última classificação da Etapa 1, o quantitativo constante no subitem 7.3.1.1, será acrescido do número de candidatos nessa condição.

7.3 – Etapa 2

7.3.1 – Avaliação Psicológica: será aplicada de forma coletiva, de caráter eliminatório e classificatório, tem a finalidade de avaliar o perfil psicológico do candidato, verificando se este apresenta características cognitivas e de personalidade, favoráveis para o desempenho adequado das atividades inerentes ao cargo pleiteado. A metodologia a ser utilizada poderá envolver entrevistas, técnicas psicológicas e/ou bateria de testes, nas áreas cognitiva e personalidade.

7.3.1.1 – Após os resultados de cada teste, a Banca Examinadora procederá a análise conjunta qualitativa e quantitativa de todas as técnicas utilizadas, observando as orientações e parâmetros contidos nos respectivos manuais técnicos dos instrumentos utilizados nas avaliações, baseados nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia. A Avaliação Psicológica obedecerá aos critérios da Banca Examinadora e obedecerá a escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos. Somente será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.

7.3.1.2 – Serão convocados, para participar da Avaliação Psicológica, os 10 (dez) primeiros candidatos aprovados na Etapa 1, em lista a ser divulgada no dia **22/12/2016** via internet, no site <http://www.ufsj.edu.br/fauf/concursos>. Esses candidatos deverão comparecer na FAUF, no dia **27/12/2016** nos horários a serem divulgados oportunamente, para participarem da Avaliação, que será realizada por uma banca designada pela diretoria da FAUF.

7.3.2 – Entrevista com o Gerente Administrativo: a entrevista será individual e versará sobre as atividades, conhecimentos e experiências do profissional na área em questão. Essa etapa, de caráter classificatório e eliminatório, obedecerá à escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos. Somente será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.

7.3.2.1 – Serão convocados os 05 (cinco) primeiros candidatos habilitados na Avaliação Psicológica, em lista a ser divulgada no dia **04/01/2017**, via internet, no site <http://www.ufsj.edu.br/fauf/concursos>. Esses candidatos deverão comparecer na FAUF, no dia **05/01/2017** nos horários a serem divulgados oportunamente, para participarem da entrevista, que será realizada por uma banca designada pela diretoria da FAUF.

7.4 – A classificação final do candidato será obtida pelo somatório dos pontos obtidos em cada etapa (Etapa 1 e Etapa 2).

7.5 – A FAUF divulgará os resultados em 02 (duas) listas, a saber:

- a) lista com a relação de todos os habilitados/ aprovados, em ordem de classificação;
- b) lista com a relação de todos os inscritos no processo seletivo, em ordem de inscrição, e a atual situação. Os candidatos identificados pelo número do Documento de Identidade informado no ato da inscrição, fins de preservar o nome dos não aprovados.

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

7.7 - Em caso de empate de Classificação Final, terá preferência, sucessivamente, para a contratação o candidato que:

- a) Obtiver maior nota na Análise de Currículo;
- b) Tiver maior idade.

7.8 - 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.

8 – Da Convocação e Contratação:

8.1 – A convocação à contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos.

8.2 – São condições para a contratação:

- a) Apresentar documentação completa, conforme relação a lhe ser entregue por ocasião da convocação.
- b) Estar apto, sem qualquer restrição, no exame médico admissional.

8.3 – O candidato que, no prazo de 03 (três) dias úteis, não atender à convocação de que trata o item 8.1, será considerado como desistente e eliminado da lista de chamada do processo seletivo.

9 – Das Disposições Gerais:

9.1 – 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.

9.2 – Cabe recurso administrativo, no prazo de um (01) dia útil a contar da data da divulgação dos resultados do processo seletivo, somente quando a matéria versar sobre irregularidade insanável ou preterição de formalidade essencial.

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

9.3 – Não serão admitidos pedidos de revisão de provas.

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

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

9.5.1 – Para entrevista o candidato terá 10 (dez) minutos de tolerância do horário marcado para o início da mesma, sob pena de eliminação.

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

9.7 – Somente será admitido ao local das provas o candidato que exhibir, no ato, documento hábil de identidade. São considerados documentos de identidade válidos para fins do Processo Seletivo: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97) e Carteira de Trabalho.

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

9.9 – 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 e ainda de meios eletrônicos.

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

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

9.12– 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.

9.13 – O material arrecadado como Condição para Inscrição, item 1.4, será doado à Instituições de Caridade da cidade de São João del-Rei.

Assim, ficam todos os interessados cientes de que estarão abertas as inscrições para este Processo Seletivo, no período anteriormente citado, expedindo-se o presente Edital que, para os devidos fins, será afixado no Quadro de Avisos da FAUF, podendo ser acessado no site <http://www.ufsj.edu.br/fauf/concursos>.

São João del-Rei, 02 de dezembro de 2016.

Prof. Bezamat de Souza Neto, D.Sc.
Presidente



ANEXO I DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO FAUF Nº 003/2016.

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

- **Função: Secretária**
- **01 (uma) vaga**
- **Carga Horária:** o contratado deverá desempenhar suas atribuições na 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:** R\$ 985,59 (novecentos e oitenta e cinco reais e cinquenta e nove centavos) 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:** Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del-Rei – FAUF, conforme descrito no item 4 do Edital.

1 – Programa da prova objetiva:

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

- Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do “que” e do “se”. Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/ língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfosintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise); O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância). Semântica e Estilística.
- 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 de Administração Geral: as organizações e sua administração; eficiência e eficácia administrativa; o processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; gestão de pessoas; gestão de pessoas em saúde e ética profissional.

- Atendimento ao público: comunicação, postura profissional, relações interpessoais e imagem da organização.
- Organização e gestão de documentos e arquivos.
- Execução de tarefas administrativas com a exigência de complexidade relacionada com o cargo.
- Execução de atividades respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.
- Controle de material de consumo e de material permanente.
- Noções Básicas de Informática: Periféricos de entrada e saída de dados, dispositivos de armazenamento, conceitos básicos de Vírus: conceito, funcionamento, proteção, mecanismos de segurança.
- Microsoft Windows 7: Barra de tarefas, menus do sistema, área de trabalho, área de transferência, programas e aplicativos básicos do Sistema Operacional. Conceitos de arquivos, pastas, subpastas e atalhos. Manipulação de pastas e arquivos, compactar e descompactar pastas e arquivos. Propriedades de arquivos (nome, tipo, tamanho). Compartilhamento de pastas e arquivos.
- Microsoft Word 2010: Edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, parágrafos, divisão em colunas, estrutura básica de documentos, formatação de fontes, tabulação, marcadores numéricos e marcadores simbólicos, formatação de tabelas, impressão, verificação e correção ortográfica, verificação e correção gramatical, numeração de páginas, quebra de seções, índices, inserção e formatação de objetos, legendas, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta e teclas de atalho.
- Microsoft Excel 2010: Conceitos: células, linhas, colunas, pastas e gráficos; Elaboração de tabelas e gráficos, estrutura básica de planilhas, fórmulas, funções, macros, impressão, numeração de páginas, importação de dados externos, classificação, inserção de objetos e controle de quebras.
- Serviços de Internet: Conceitos de Serviços relacionados à Internet, ferramentas de navegação, links, conceitos de URL, sites, pesquisa, impressão, ferramentas de correio eletrônico, envio e recebimento de e-mails, anexos e conceitos de segurança da informação.

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.
- MAZULO, Roseli e LIENDO, Sandra. *Secretária: Rotina Gerencial, Habilidades Comportamentais e Plano de Carreira*, SENAC-Editora, 2010
- MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. *Manual da Secretária: técnicas de trabalho*. São Paulo : Atlas, 2010.
- NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. 2. ed. São Paulo: Scipione, 1989.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. *Fundamentos da Administração; conceitos e práticas essenciais*. São Paulo : Atlas, 2009.
- SAVIOLI, Francisco Platão. *Gramática em 44 lições*. São Paulo: Ática, 1995.

- NORTON, P. - *Introdução à Informática*. São Paulo: Makron Books, 1997.
- VELLOSO, Fernando de Castro. - *Informática: conceitos básicos*. 7ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- MANZANO, José Augusto N. G. - *Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010*. 1ª Ed. São Paulo: Érica, 2011.
- SILVA, Mário G. da - *Informática - Terminologia - Microsoft Windows 7 - Internet - Segurança - Microsoft Office Word 2010 - Microsoft Office Excel 2010 - Microsoft Office PowerPoint 2010 - Microsoft Office Access 2010*. 2ª Ed. São Paulo: Érica, 2011.
- WIRTH, Almir. *Utilizando na prática: Internet e redes de computadores*. Rio de Janeiro: AltaBooks, 2002.

2 – Análise de Currículo

Os critérios a serem avaliados na análise de currículo são aqueles inerentes ao cargo a que concorre o candidato, quais sejam:

- **Experiência Profissional:** até 20 (vinte) pontos (2 pontos a cada 06 (seis) meses de experiência comprovada em carteira na função de Secretária ou Recepcionista). Para contagem de tempo será considerado até a data de publicação deste edital;
- **Cursos de Aperfeiçoamento/ Capacitação:** até 10 (dez) pontos.
 - Curso de Secretariado com carga horária mínima de 30 horas: 4 (quatro) pontos;
 - Curso de Recepcionista com carga horária mínima de 30 horas: 4 (quatro) pontos;
 - Outros cursos, na área administrativa, com carga horária mínima de 30 horas: 2 (dois) pontos.
- **Conhecimento em Informática:** até 10 (dez) pontos (2 pontos por curso e com certificado com carga horária mínima de 25 horas). Caso o certificado apresentado abordar mais de um curso (Ex. pacote Office) serão computados 02 (dois) pontos a cada 25 hs.