



**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA A FUNDAÇÃO DE
APOIO À UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – FAUF
CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU - DIVINÓPOLIS
EDITAL Nº 011/2011**

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, para trabalhar no Campus Centro-Oeste Dona Lindu/UFSJ, na cidade de Divinópolis – MG**, 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 e/ou de Projetos.

1 – Da Inscrição e Participação:

- 1.1 – Poderão participar do Processo Seletivo os candidatos que efetuarem suas inscrições na sala da Pró-Reitoria de Extensão – 1º. andar do Prédio da Biblioteca do *Campus* Centro-Oeste Dona Lindu/UFSJ, situado à Av. Sebastião Gonçalves Coelho, 400 – Chanadour – Divinópolis – MG, ou na sede da FAUF, situado à Praça Frei Orlando, nº 170 – Centro – São João del-Rei – MG – telefone: (32) 3379-2371, e-mail: concursosfauf@ufs.edu.br, no período de **24 a 27 de outubro de 2011**, das 09 às 11h30min e das 14 às 16h30min, mediante o pagamento da **taxa de inscrição, no valor de R\$ 45,00 (quarenta 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\$ 942,26 (novecentos e quarenta e dois reais e vinte e seis centavos), 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. Além disso, terá direito a um vale alimentação, por dia útil, no valor de R\$ 6,00 (seis reais), sendo descontado do contratado, na folha de pagamento, o valor equivalente a 20%

(vinte por cento) do valor total concedido.

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 constará de provas escritas e entrevista, conforme abaixo discriminado e de acordo com o Anexo I deste Edital.

5.2 – **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.

5.2.1 – A Etapa 1 ocorrerá no dia **07 de novembro de 2011**, no *Campus* Centro-Oeste/UFSJ, à Av. Sebastião Gonçalves Coelho, 400 – Chanadour, na cidade de Divinópolis, das **09hs às 12hs**. A prova será aplicada na sala no. 208 do Bloco “D”.

5.2.2 - A prova escrita constará de 20 questões objetivas e 01 questão subjetiva. Será atribuído peso 2 às questões objetivas e peso 10 à questão subjetiva, perfazendo um total de 50 pontos. Somente será considerado habilitado para a próxima etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.

5.2.3 - Os 05 (cinco) primeiros candidatos que obtiverem aprovação na prova escrita deverão comparecer à Diretoria do *Campus* CCO/UFSJ, ou local a ser informado oportunamente, no dia **17 de novembro de 2011**, às 9h, para participarem da entrevista, que será realizada por uma banca.

5.2.3.1 – Ocorrendo empate na última classificação, nos quantitativos constantes no subitem 5.2.3, serão convocados para a entrevista todos os candidatos nessa condição.

5.4 – **Etapa 2 – Entrevista:** a entrevista será individual, destinada aos 05 (cinco) primeiros candidatos e versará sobre as atividades do Auxiliar Administrativo e sua experiência em atividades da área. Nesta etapa, também, será analisado o currículo do candidato, os documentos comprobatórios de escolaridade fornecidos pelos candidatos para avaliação e 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 20 (vinte) pontos. Somente será considerado habilitado nessa etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 12 (doze) pontos.

5.5 – A classificação final dos candidatos será obtida somente pelos pontos obtidos na 2ª 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 Em caso de empate de classificação final, terá preferência, sucessivamente, para a contratação o candidato que:

5.8.1 – Obtiver maior nota na prova Escrita;

5.8.2 – Tiver maior idade.

5.9 – Os candidatos habilitados e não convocados para contratação nessas vagas, serão classificados de acordo com a nota final da 1ª etapa e poderão ser aproveitados futuramente, em caso de novas vagas na FAUF para o *Campus* Centro-Oeste Dona Lindu/UFSJ).

5.9.1 - Havendo novas vagas, no mesmo cargo/área, os candidatos serão convocados novamente para a 2ª etapa, exceto aqueles que não responderam à convocação anterior, conforme disposto no item 6.3. A nova entrevista visa a escolha do candidato cujo perfil atenda melhor às novas demandas apresentadas pela FAUF.

6 - Da Convocação e Contratação:

6.1- A convocação à contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos na 2ª etapa, exceto para vagas novas, conforme disposto no item 5.9 e 5.9.1.

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, para trabalhar no *Campus* Centro-Oeste Dona Lindu/ UFSJ, na cidade de Divinópolis – MG, 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.php

São João del-Rei, 20 de outubro de 2011.

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 011/2011.

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

Função: Auxiliar Administrativo.

Número de vaga: 01 (uma)

Carga Horária: o contratado deverá desempenhar suas atribuições no *Campus* Centro-Oeste Dona Lindu/ 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\$ 942,26 (novecentos e quarenta e dois reais e vinte e seis 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. Além disso, terá direito a um vale alimentação, por dia útil, no valor de R\$ 6,00 (seis reais), sendo descontado do contratado, na folha de pagamento, o valor equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total concedido.

Local de Trabalho: *Campus* Centro-Oeste Dona Lindu/ UFSJ – Divinópolis

Requisitos exigidos para participação:

- Cópia do currículo atualizado;
- Cópia dos documentos de identidade e CPF
- Comprovante de endereço
- Pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)

Principais atividades da função:

- gestão financeira de projetos;
- aquisições diversas;
- prestação de contas;
- importação;
- atendimentos e contatos diversos;
- controle de certidões e documentos internos;
- participação em diversas reuniões, com elaboração de atas e memórias destas;
- elaboração de relatórios e planilhas;
- execução de serviços administrativos;
- recebimento de materiais de projetos e entrega dos mesmos aos responsáveis;
- assessoramento às outras atividades;
- 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.
- Estatuto da FAUF
- Manual do Usuário da FAPEMIG

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.

- Estatuto da FAUF, disponível em http://www.ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/fauf/Documentos/estatuto_fauf.pdf.
- Manual do Usuário da FAPEMIG, disponível em http://www.fapemig.br/files/manual_usuario/manual.pdf