



PROCESSO SELETIVO FAUF Nº 001/2013
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** na área administrativa e/ou em projetos geridos por ela, 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 .

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, e-mail: fauconcurso@ufsj.edu.br.
- 1.2 - Número de Vagas: 01 (uma)
- 1.3 - Período das Inscrições: **de 19 a 21 de fevereiro de 2013**, das 14 às 17 horas.
- 1.4 - Valor das Inscrições: R\$ 40,00 (quarenta reais)
- 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) ter o Ensino Médio completo.
- 1.6 - Documentação para as Inscrições:
 - a) entrega do currículo atualizado, contendo telefone, endereço e e-mail;
 - b) cópia dos documentos de identidade e CPF;
 - 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, 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\$ 1.028,96 (hum mil, vinte e oito reais e noventa 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.

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:

- 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;
- assessoramento às outras atividades;
- organização e execução de serviços de contabilidade em geral;
- 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 redação em escrita formal.

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

7.1 - O processo seletivo constará das etapas 1 e 2, provas escritas e entrevista, respectivamente, conforme abaixo discriminado e de acordo com o Anexo I deste Edital.

7.2 – Etapa 1 – Prova escrita: de caráter eliminatório e classificatório, será de português, raciocínio lógico, conhecimentos específicos, informática, e redação oficial para

avaliar conhecimentos compatíveis com a função a ser preenchida, levando-se em conta a escrita formal.

7.2.1 – A Etapa 1 ocorrerá no dia **27/02/2013**, nas salas 2.02 e 2.03 ou em outras salas adjacentes, caso haja necessidade – Campus Santo Antônio – UFSJ, nesta cidade, à Praça Frei Orlando, 170, Centro, das 14 às 17h.

7.2.2 - A prova escrita constará de 25 questões objetivas, distribuídas entre as matérias alusivas à português, raciocínio lógico, conhecimentos específicos, informática, e 01 redação oficial. Será atribuído o peso 3,0 (três) para cada questão objetiva e o peso 25 (vinte e cinco) à redação oficial, perfazendo um total de 100 (cem) pontos. Somente será considerado habilitado para a próxima etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

7.3 – Etapa 2 – Entrevista: a entrevista será individual e versará sobre as atividades, conhecimentos e experiências do profissional na área em questão. Nessa etapa, também, será analisado o currículo do candidato, os documentos comprobatórios fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos no subitem 1.6 e 1.7 do presente Edital. Essa etapa, de caráter classificatório e eliminatório, obedecerá à escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Somente será considerado habilitado nessa etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

7.3.1 – Para a Etapa 2 – Entrevista: serão convocados os 10 (dez) primeiros candidatos aprovados na Etapa 1. Esses candidatos deverão comparecer na FAUF, no dia **06/03/2013** nos horários a serem divulgados oportunamente, para participarem da entrevista, que será realizada por uma banca designada por sua diretoria.

7.3.1.1 - Ocorrendo empate na última classificação da Etapa 1, o quantitativo constante no subitem 7.3.1, será acrescido do número de candidatos nessa condição.

7.3.1.2 - Dentro do prazo de validade desse processo seletivo, a FAUF poderá realizar a contratação de pessoal para a área administrativa na FAUF e/ou em Projetos geridos por ela. Para tal, deverá ser obedecido à classificação da 1ª. Etapa, mas com o direito de convocar para a segunda etapa (entrevista) um número diferente de candidatos daquele estabelecido no subitem 7.3.1. Além disso, ficarão fora da lista de convocados os seguintes candidatos:

- aqueles já reprovados em entrevista anterior, conforme subitem 7.3;
- aqueles já contratados pela FAUF;
- aqueles que foram convocados para contratação, mas não compareceram ou não desejarem mais ser contratados.

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

7.5 - A FAUF divulgará em seu site somente a relação dos candidatos aprovados, 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:

7.7.1 – Obtiver maior nota na prova Escrita;

7.7.2 – 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/área ou em áreas distintas. No caso de áreas distintas, será realizada nova entrevista para escolha do candidato cujo perfil atenda melhor às novas demandas apresentadas pela FAUF, conforme item 7.3.1.2.

8 - Da Convocação e Contratação:

8.1- A convocação à contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos, exceto para vagas novas, conforme disposto nos subitens 7.3.1.2 e 7.8.

8.2 - São condições para a contratação:

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

8.2.2 - 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 6.1, 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 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.

9.2.1 - O recurso será dirigido ao Presidente da FAUF, que terá o prazo de 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 com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos da hora estabelecida, munidos de documento de identidade, lápis, borracha e caneta azul.
- 9.6 – O não comparecimento a qualquer etapa implicará na exclusão automática do candidato no processo seletivo.
- 9.7 – Somente será admitido às provas o candidato que exibir, 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.
- 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 – Em nenhuma hipótese o dinheiro da inscrição será devolvido.

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/concursos .

São João del-Rei, 25 de janeiro de 2013.

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 001/2013.

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 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\$ 1.028,96 (hum mil, vinte e oito reais e noventa 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.
- **Local de Trabalho:** Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del-Rei – FAUF

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:

- 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 morfossintáticos (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.
- Raciocínio lógico envolvendo questões práticas existentes na Fundação.
- 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.

- Manual da FAPEMIG.
- Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal 10.520/02.
- 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.

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.
- Manual da FAPEMIG. Disponível em: <http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/05/Manual.pdf>
- Lei Federal nº 8.366, de 21 de junho de 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10520.htm.