



PROCESSO SELETIVO FAUF Nº 001/2018
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 Auxiliar de Escritório**, 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 – O candidato somente poderá se inscrever mediante o preenchimento e envio da Ficha de Inscrição e dos documentos (escaneados) relacionados no item 1.4, para o e-mail fauconcurso@ufsj.edu.br, no período de **06 a 10 de janeiro de 2018**, impreterivelmente.

1.2 – Número de Vagas: 01 (uma)

1.3 – 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.

1.4 – Documentação para as Inscrições:

- a) currículo atualizado, contendo telefone, endereço e e-mail;
- b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e/ou conforme item 7.2.7 ;
- c) cópia dos documentos/ certificados para Análise de Currículo, conforme Anexo I; e
- d) ficha de inscrição preenchida.

1.5 – Será assegurado aos portadores de deficiências o direito de participação, no presente processo seletivo, devendo os mesmos, enviar 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 participação no processo seletivo.

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\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais), 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:

- Gestão administrativa e financeira;
- Aquisições diversas;
- Prestação de contas dos projetos gerenciados;
- Atendimentos e contatos diversos;
- Controle de certidões e documentos internos;
- Participação em reuniões, capacitações e encontros presenciais;
- Elaboração de relatórios e planilhas;
- Assessoramento às outras atividades;
- Análises de documentos, internos e externos (ex.: manuais, contratos, convênios, normas);
- Organização de arquivos;
- Operacionalização do Sistema de Informação Gerencial – SIG/FAUF

6 – Perfil do candidato:

- Postura proativa;
- 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 será realizado em 02 (duas) Etapas, sendo que a primeira se constituirá de Análise de Currículo e a segunda de Entrevista, conforme abaixo discriminado e de acordo com o Anexo I deste Edital.

7.2 – Etapa 1

7.2.1 – Análise de Currículo: De caráter classificatório, avaliará os documentos comprobatórios (escaneados) de Experiência Profissional e os Cursos de Aperfeiçoamento/ Capacitação fornecidos pelo candidato no momento da inscrição. A análise terá pontuação de 0 (zero) a 6 (seis) pontos, conforme os critérios estabelecidos no item 7.2.7 e no Anexo I deste edital.

7.2.2 - A não entrega dos documentos citados no item 1.4, bem como complementação ou substituição da documentação, dentro do prazo estabelecido, implicará na desclassificação do candidato.

7.2.3 - A análise do currículo será feita mediante a avaliação pela Banca Examinadora, constituída para este fim, dos documentos apresentados pelos candidatos.

7.2.4 - Nenhuma atividade poderá ser pontuada mais de uma vez.

7.2.5 - Nenhuma atividade poderá ser pontuada sem que haja a indicação de carga horária.

7.2.6 - Não serão aceitos documentos entregues fora do prazo ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

7.2.7 - A comprovação da experiência profissional deverá ser feita por meio da cópia dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no cômputo dos pontos.

b) Contrato de Trabalho/Prestação de Serviços (CPS), expedido pela empresa em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo e a data de início e término da prestação de serviço.

c) Declaração de Tempo de Serviço, expedida pela empresa em que o candidato prestou serviço e assinada pelo responsável legal da empresa.

7.3 – Etapa 2

7.3.1 – A entrevista será individual e versará sobre as atividades, conhecimentos e o perfil do candidato, em conformidade com os requisitos mínimos exigidos no subitem 6 do Edital.

7.3.2 - Essa etapa, de caráter classificatório e eliminatório, obedecerá à escala de 0 (zero) a 4 (quatro) pontos. Somente será considerado habilitado nessa etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 2 (dois) pontos.

7.3.3 - As entrevistas compreendem aos critérios abaixo especificados, alinhados às atividades a serem executadas para a função, conforme a tabela abaixo:

Quesito a ser avaliado	Pontuação
Comportamento proativo	01
Capacidade em analisar problemas e propor soluções	01
Capacidade de trabalho em equipe	01
Habilidade de comunicação	01

7.3.4 - A nota atribuída ao candidato resultará da média simples dos pontos atribuídos pelos avaliadores.

7.3.5 - Para a Etapa 2 – Entrevista serão convocados os 10 (dez) primeiros candidatos aprovados na Etapa 1, em lista a ser divulgada no dia **15/01/2018** na *homepage* www.ufsj.edu.br/fauf/selecaoauxescritorio.php. Esses candidatos deverão comparecer na FAUF, no dia **17/01/2017** nos horários a serem divulgados oportunamente, para participarem da entrevista, que será realizada por uma banca composta por até 03 (três) colaboradores designados por sua diretoria.

7.3.6 – Ocorrendo empate na última classificação da Etapa 1, o quantitativo constante no subitem 7.3.5, será acrescido do número de candidatos nessa condição.

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, no dia **18/01/2018** 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, em **19/01/2018**.

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

- a) Obter 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 e deverá ser encaminhado para o e-mail fauconcurso@ufsj.edu.br.

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

9.4 – Os candidatos deverão comparecer à FAUF, para entrevista, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos da hora estabelecida, munidos de documento de identidade.

9.5 – 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 entrevista implicará na exclusão automática do candidato no processo seletivo.

9.7 – Durante a realização da entrevista não será permitido o uso de telefone celular ou qualquer meio eletrônico ou não de comunicação.

9.8 – Será excluído do processo seletivo o candidato que adotar conduta incompatível em relação à entrevista, aos examinadores e seus auxiliares.

9.9 – Não haverá segunda chamada para entrevista, seja qual for o motivo alegado.

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

9.11 - Os casos omissos serão resolvidos pela banca Examinadora e pela Diretoria da FAUF.

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.

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, poderá ser acessado no site <http://www.ufsj.edu.br/fauf/concursos>.

São João del-Rei, 05 de janeiro de 2018.

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



FAUF
FUNDAÇÃO DE APOIO À
UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SÃO JOÃO DEL-REI

ANEXO I DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO FAUF Nº 001/2018.

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

- **Função: Auxiliar de Escritório**
- **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\$ 1.100,00 (hum mil e cem 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:** Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del-Rei – FAUF, conforme descrito no item 4 do Edital.

1 – 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 3 (três) pontos
 - 0,5 pontos a cada 06 (seis) meses de experiência comprovada em carteira em função administrativa, a saber: recepcionista/secretária, auxiliar de escritório, auxiliar administrativo, assistente administrativo. Para contagem de tempo será considerado até a data de publicação deste edital.
- **Cursos de Aperfeiçoamento/ Capacitação:** até 3 (três) pontos.
 - Cursos na área administrativa – máximo de 1,5;
 - Cursos até 20 horas – 0,5 ponto por certificado
 - Cursos de 21 a 40 horas – 1 ponto por certificado
 - Cursos acima de 40 horas – 1,5 pontos por certificado
 - Curso de informática – 1,5 ponto comprovado por certificado;
 - Cursos até 20 horas – 0,5 ponto por curso por certificado
 - Cursos de 21 a 40 horas – 1 ponto por curso por certificado
 - Cursos acima de 40 horas – 1,5 pontos por curso por certificado

2 - Entrevista

Os critérios a serem avaliados na entrevista são aqueles inerentes ao perfil do candidato que concorre ao cargo, quais sejam:

- Postura pró-ativa – 1 ponto;

- Habilidade para analisar problemas e propor soluções - 1 ponto;
- Facilidade para trabalho em equipe - 1 ponto;
- Habilidade de comunicação - 1 ponto.