

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 17/2003**  
**CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE ACESSOR TÉCNICO, AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO,**  
**MOTORISTA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Com as alterações introduzidas pelo Edital de retificação publicado em 22 de dezembro de 2003

O Reitor da UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL - UERGS torna pública, pelo presente Edital, a abertura de inscrições à Seleção Emergencial de Recursos Humanos para contratação temporária e provimento de empregos, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos da Lei Estadual nº 12.017, de 11 de dezembro de 2003.

### **1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O presente Processo Seletivo destina-se à seleção de pessoal, mediante Prova Escrita, para Contrato Emergencial aos empregos de Assessor Técnico, Agente Técnico Administrativo, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais.

### **2 - DA DIVULGAÇÃO**

A divulgação de todas as informações referentes a este Processo Seletivo será feita através da internet, nos seguintes endereços: <http://www.uergs.edu.br> e <http://www.faurgs.ufrgs.br/concursos>, bem como nas sedes da UERGS, Rua João Manoel, nº 50, Centro, em Porto Alegre, e da FAURGS, Av. Bento Gonçalves, nº 9500, Prédio 43609, Bairro Agronomia, em Porto Alegre.

### **3 - DAS INSCRIÇÕES**

#### **3.1 - Condições para a inscrição**

Para se inscrever, o candidato deverá

3.1.1 - possuir, no mínimo, a escolaridade e os pré-requisitos que o habilitem a exercer as atividades de Assessor Técnico, Agente Técnico Administrativo, Motorista ou Auxiliar de Serviços Gerais, conforme item 4 deste Edital, ou ser capaz de comprová-las até a data da contratação;

3.1.2 - ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro em situação regular no país;

3.1.3 - ter idade igual ou superior a 18 anos, na data da contratação;

3.1.4 - estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.1.5 - estar em dia com o serviço militar (candidatos do sexo masculino).

#### **3.2 - Período, horário e locais de inscrição**

As inscrições serão realizadas no período de 22 de dezembro de 2003 a 08 de janeiro de 2004, via internet, através dos endereços <http://www.uergs.edu.br> e <http://www.faurgs.ufrgs.br/concursos>. A UERGS disponibilizará, nas suas sedes, computadores para a inscrição de candidatos que não tiverem acesso à internet em outro local, em dias úteis, das 9h às 12h e das 14h às 18h, nos seguintes endereços:

**Alegrete:** Av. General Sampaio, 535

**Bagé:** Rua General Mallet, 01

**Cachoeira do Sul:** Estrada Lourenço Bandeira, s/n, Bairro Preusler.

**Caxias do Sul:** Av. Júlio de Castilhos, 3947.

**Cidreira:** Rua Aparício B. de Oliveira, 1115.

**Cruz Alta:** Rua Maris e Barros, 1048.

**Encantado:** Rua Sete Irmãos, 315.

**Guaíba:** Estrada Santa Maria, 2300, Bairro Ramada.

**Montenegro:** FUNDARTE - Rua Capitão Porfírio, 2141.

**Novo Hamburgo:** Rua Inconfidentes, 395.

**Porto Alegre:** Rua General João Manoel, 50, Bairro Centro.

**Sananduva:** Rua Florentino Bachi, 311.

**Santa Cruz do Sul:** Av. Independência, 2293.

**Santana do Livramento:** Rua Rivadávea Correa, 825.

**São Francisco de Paula:** Rua Assis Brasil, 842.

**São Luiz Gonzaga:** Rua Mal. Floriano Peixoto, 4557.

**Tapes:** Rua Coronel Pacheco, 500, Bairro Centro.

**Vacaria:** Rua Antônio Ribeiro Branco, 1060.

#### **3.3 - Procedimento para inscrição**

3.3.1 – O candidato deve preencher o formulário eletrônico, conferir os dados digitados e imprimir o seu registro de inscrição e o documento para pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento até o dia 09/01/2004. A UERGS, em hipótese alguma, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 09/01/2004.

3.3.2 - O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, através do Banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição. Como todo procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato não deve remeter cópia da documentação de inscrição à UERGS.

3.3.3 - Taxas de Inscrição:

- R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Assessor Técnico;

- R\$ 30,00 (trinta reais) para o cargo de Agente Técnico Administrativo;

- R\$ 18,00 (dezoito reais) para os cargos de Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais.

3.3.4 - O candidato deverá preencher, no Requerimento de Inscrição, somente um código de sua opção, conforme Item 4.2 deste Edital.

3.3.5 - O candidato deverá optar, no Requerimento de Inscrição, por uma das seguintes cidades para realizar a prova: Cachoeira do Sul, Caxias do Sul, Erechim, Santana do Livramento, São Luiz Gonzaga ou Porto Alegre. Caso o candidato deixe em branco esse campo, fará prova obrigatoriamente em Porto Alegre.

3.3.6 - O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

### 3.4 - Regulamentação das inscrições

- a) serão canceladas as inscrições pagas com cheque sem a devida provisão de fundos;
- b) a inscrição será cancelada em qualquer fase do concurso, se verificado o não-cumprimento dos requisitos exigidos no Edital ou constatada a ocorrência de erro ou fraude na sua obtenção;
- c) o cancelamento da inscrição determinará a anulação automática de todos os atos dela decorrentes;
- d) não serão aceitas inscrições em caráter condicional, nem por via postal, fax ou outro meio que não o previsto nesse Edital;
- e) efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opções;
- f) não haverá devolução da taxa paga, mesmo que o candidato, por qualquer razão, não tenha efetivado a sua inscrição.

## 4 - DOS SALÁRIOS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS, ESPECIFICAÇÕES DAS VAGAS E FUNÇÕES

4.1 - Os empregos terão carga horária de 40 horas semanais, com os seguintes valores salariais:

Assessor Técnico:	R\$ 1.556,00
Agente Técnico Administrativo:	R\$ 1.010,00
Motorista:	R\$ 536,00
Auxiliar de Serviços Gerais:	R\$ 357,00

4.2 - As vagas serão para as funções abaixo e terão a seguinte distribuição:

### 4.2.1 - ASSESSOR TÉCNICO

CÓDIGO	CIDADE	PRÉ-REQUISITOS	Nº DE VAGAS
01	Porto Alegre	Curso Superior completo em <b>Biblioteconomia</b> e registro no Conselho correspondente	8
02	Porto Alegre	Curso Superior completo em <b>Informática, Processamento de Dados, Ciência da Computação ou Sistemas de Informação</b>	6
03	Porto Alegre	Curso Superior completo em <b>Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais</b> e registro na Ordem dos Advogados do Brasil	4
04	Porto Alegre	Curso Superior completo em <b>Administração</b> e registro no Conselho correspondente	10
05	Porto Alegre	Curso Superior completo em <b>Ciências Contábeis</b> e registro no Conselho correspondente	2
06	Porto Alegre	Curso Superior completo em <b>Ciências Econômicas</b> e registro no Conselho correspondente	1
07	Porto Alegre	Curso Superior completo em <b>Arquitetura</b> e registro no Conselho correspondente	1
08	Porto Alegre	Curso Superior completo em <b>Publicidade</b> e registro no Conselho correspondente	2
09	Porto Alegre	Curso Superior completo em <b>Psicologia</b> e registro no Conselho correspondente	1

### *Descrição analítica das atribuições*

#### **Código 01 - Biblioteconomia**

Coletar, tratar, disseminar a informação; catalogar e classificar na perspectiva de qualquer documento; gerenciar remotamente bibliotecas virtuais utilizando a Internet; explorar as fontes de informação existentes e desenvolver núcleos de informações bibliográficas para dar suporte ao estudo e a pesquisa; planejar, organizar, dirigir e controlar bibliotecas; orientar a pesquisa e a normalização de trabalhos técnicos e/ou publicações editadas pela Universidade; promover atividades culturais de incentivo à pesquisa e divulgação de lançamentos editoriais de interesse acadêmico; aplicar princípios de marketing para a divulgação dos serviços.

#### **Código 02 - Informática, Processamento de Dados, Ciência da Computação ou Sistemas de Informação**

Executar atividades de planejamento, de desenvolvimento, de implantação, de coordenação e de manutenção dos sistemas informatizados; executar atividades relacionadas com planejamento, implantação, segurança e manutenção de rede, banco de dados e comunicação de dados; elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos e informações técnicas; promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação; executar atividades de especificação técnicas de equipamentos, software e serviços de informática; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, de programas e de planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a pesquisa, com experimentação e com divulgação tecnológicas; acompanhar os sistemas e programas sob sua

responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar atividades de forma integrada às demais Unidades da Universidade; atender os clientes internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras atividades inerentes ao âmbito de suas atribuições.

#### **Código 03 - Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais**

Elaborar pareceres, informações, exposições de motivos, regulamentos, atos e outros instrumentos que requeiram conhecimento específico da área jurídica. Orientar e revisar trabalhos que exigem conhecimento jurídico e legislação própria das atividades da UERGS; representar em juízo e perante a Administração Pública os interesses da Universidade.

#### **Código 04 - Administração**

Executar atividades de planejamento, organização, controle, coordenação de atividades administrativas; estudar e analisar programas e projetos que envolvam assuntos da área de administração da UERGS; participar de estudos e análise de plano de empregos e salários; participar do planejamento de programas de recrutamento, seleção e desenvolvimento dos recursos humanos da Universidade; participar de estudos de simplificação de rotinas, fluxogramas e de reavaliação da estrutura administrativa da UERGS; elaborar pareceres de análise administrativa, manuais técnicos e normas pertinentes à Universidade.

#### **Código 05 - Ciências Contábeis**

Programar e executar trabalhos na área contábil, envolvendo os registros contábeis e conciliações bancárias, de restos a pagar e patrimonial; elaborar balanços e balancetes mensais, e controlar as obrigações fiscais; efetuar o empenho, liquidação e pagamento das despesas públicas.

#### **Código 06 - Ciências Econômicas**

Programar e executar os trabalhos da área administrativa-financeira e econômica; elaborar o Plano Plurianual, projetar e acompanhar o orçamento anual, participar da elaboração da LDO da Universidade, elaborar estudos de custos e desenvolver atividades de controle interno: programar, efetuar e controlar pagamentos e adiantamentos.

#### **Código 07 - Arquitetura**

Analisar, avaliar e executar projetos de construção e de aquisição de móveis para adequação técnica dos ambientes físicos da Universidade, subsidiar o setor de compras auxiliando nas especificidades do projeto para levantamento de preços; acompanhar a execução da obra; vistoriar o local e emitir parecer técnico de término da obra.

#### **Código 08 - Publicidade**

Planejar, coordenar, orientar, preparar, revisar, selecionar e promover a divulgação de atividades inerentes à área de publicidade, comunicação e divulgação; organizar e manter atualizadas as matérias divulgadas; operar máquinas e equipamentos com vistas a registrar ou divulgar fatos de interesse da Universidade.

#### **Código 09 - Psicologia**

Treinar pessoal; elaborar e aplicar questionários de avaliação de desempenho profissional; elaborar planos e formas de planejamento de carreira profissional; acompanhar o servidor no decorrer de suas atividades funcionais.

### **4.2.2 - AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CIDADE</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
10	Alegrete	Ensino Médio completo	2
11	Bagé	Ensino Médio completo	2
12	Cachoeira do Sul	Ensino Médio completo	2
13	Caxias do Sul	Ensino Médio completo	2
14	Cidreira	Ensino Médio completo	2
15	Cruz Alta	Ensino Médio completo	2
16	Encantado	Ensino Médio completo	2
17	Guaíba	Ensino Médio completo	2
18	Novo Hamburgo	Ensino Médio completo	2
19	Porto Alegre	Ensino Médio completo	20
20	Sananduva	Ensino Médio completo	2
21	Santa Cruz do Sul	Ensino Médio completo	2
22	Santana do Livramento	Ensino Médio completo	2
23	São Francisco de Paula	Ensino Médio completo	2
24	São Luiz Gonzaga	Ensino Médio completo	2
25	Tapes	Ensino Médio completo	2
26	Vacaria	Ensino Médio completo	2

#### **Descrição analítica das atribuições:**

Organizar, orientar e coordenar os serviços de secretaria de acordo com procedimentos determinados pelo Reitor. Organizar e manter atualizados os assentamentos do corpo docente, dos alunos e do pessoal técnico administrativo. Organizar e manter em dia a legislação e demais normas relativas ao ensino. Colaborar na formação da escala de horários das aulas. Redigir e subscrever editais ou avisos para prestação de provas,

matrículas e outros. Auxiliar estudos e pesquisas voltadas para organização ou reavaliação de métodos de trabalho. Auxiliar no desenvolvimento de atividades das áreas de administração, contabilidade, divulgação, jurídica, documentação, edificações e outras. Efetuar levantamento com vista à elaboração do orçamento da Fundação. Colaborar nos estudos relativos à organização administrativa da Fundação e participar de planos iniciais da implantação de manuais de serviço, roteiros, gráficos, registros e outros. Fornecer e levantar dados necessários à elaboração da folha de pagamento do pessoal da Fundação. Redigir relatórios, correspondências, informações e outros instrumentos de acordo com a orientação recebida. Auxiliar no desenvolvimento de processo licitatório. Organizar, orientar e manter o estoque de material necessário ao desenvolvimento do trabalho. Executar atividades próprias da área de informática e de processamento de dados, registrando e arquivando os trabalhos realizados. Promover, periodicamente, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado. Participar da programação das atividades da Fundação. Executar outras funções da área a que pertencer.

#### 4.2.3 - MOTORISTA

CÓDIGO	CIDADE	PRÉ-REQUISITO	Nº DE VAGAS
27	Porto Alegre	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria <b>B</b>	7
28	Porto Alegre	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria <b>D</b>	3

##### **Descrição analítica das atribuições:**

Dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas, bem como recolhê-los ao local de guarda, quando concluídas as tarefas do dia. Manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento. Abastecer veículos e fazer reparos de emergência, zelando pelo patrimônio que lhe é confiado. Exercer tarefas de apoio relativas ao desenvolvimento de programas e projetos especiais da Fundação. Auxiliar na execução de tarefas de caráter emergencial. Executar outras funções correlatas.

#### 4.2.4 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CÓDIGO	CIDADE	PRÉ-REQUISITO	Nº DE VAGAS
29	Porto Alegre	Ensino Fundamental incompleto	5

##### **Descrição analítica das atribuições:**

Executar trabalhos de limpeza nas dependências físicas da Fundação. Fazer arrumações em locais de trabalho. Atender, esporadicamente, telefone, bem como anotar e transmitir recados. Transportar volumes e remover móveis. Preparar e servir café, bem como pequenas refeições. Executar a circulação interna de papéis e demais expedientes no âmbito da Fundação. Fazer a entrega da correspondência externa. Executar outras funções correlatas que lhe forem determinadas.

### 5 - DAS PROVAS

5.1 - O Processo Seletivo será constituído de Prova Escrita, de caráter eliminatório e classificatório, que será composta por questões objetivas, todas com o mesmo valor, conforme especificações da tabela abaixo:

FUNÇÃO	Número de questões			Total	Pontos
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos		
Assessor Técnico	10	10	30	50	100
Agente Técnico Administrativo	10	10	30	50	100
Motorista	10	10	20	40	100
Auxiliar de Serviços Gerais	10	10	20	40	100

5.2 - Os programas da Prova Escrita serão divulgados nos locais previstos no item 2 deste Edital, a partir da data do início das inscrições.

5.3 - A Prova Escrita será realizada no dia 25 de janeiro de 2004, no turno da tarde, nos locais que serão divulgados no dia 16 de janeiro de 2004, a partir das 14 horas. Estas informações estarão disponíveis nos locais previstos no item 2 deste Edital.

5.4 - Os candidatos ficam desde já convocados a comparecer aos locais e no horário de realização da Prova Escrita, conforme o item 5.3 deste Edital.

5.5 - Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Escrita. A ausência do candidato no local da prova ou seu atraso no horário determinado no item 5.3 deste Edital resultará em sua eliminação do processo seletivo, seja qual for a alegação ou a razão apresentada.

### 6 - DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 - Serão considerados aprovados neste Processo Seletivo os candidatos que obtiverem pontuação final igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Escrita.

6.2 - A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente dos pontos obtidos na Prova Escrita.

## **7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1 - Os critérios de desempate no caso de candidatos ao mesmo emprego e código que obtiverem idêntico número de pontos na classificação serão, sucessivamente:

- a) maior nota em Conhecimentos Específicos;
- b) maior nota em Língua Portuguesa;
- c) sorteio público, se persistir o empate.

7.2 - No caso de ocorrer sorteio público como critério de desempate, este será comunicado aos candidatos com três dias de antecedência.

## **8 - DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS**

8.1 - O candidato poderá interpor recurso referente:

8.1.1 - ao gabarito das questões objetivas da Prova Escrita, mediante exposição fundamentada, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do gabarito;

8.1.2 - às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Processo Seletivo, mediante exposição fundamentada, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.

8.2 - O recurso, firmado pelo candidato ou seu procurador, deverá ser protocolado nas unidades da UERGS das cidades de: Cachoeira do Sul (Estrada Lourenço Bandeira, s/n, Bairro Preusler), Caxias do Sul (Av. Júlio de Castilhos, 3947), Erechim (Rua Dr. Hiran Sampaio, 181), Santana do Livramento (Rua Rivadávea Correa, 825), São Luiz Gonzaga (Rua Mal. Floriano Peixoto, 4557) ou Porto Alegre (Rua João Manoel, 50, Centro).

8.3 - Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo e serão improvidos os que tenham sido interpostos de forma diferente das previstas neste Edital.

8.4 - Se da análise de recursos resultar anulação de questões, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as Provas Escritas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

## **9 - DA CONTRATAÇÃO**

9.1 - São requisitos para a contratação, além do especificado no item 3.1 deste Edital, ser o candidato aprovado neste Processo Seletivo, não estar impedido de ocupar emprego público, consoante disposições da Constituição Federal, e gozar de boa saúde física e mental.

9.2 - A comunicação ao candidato classificado será feita por meio de Edital, a ser divulgado no dia 05 de março de 2004, juntamente com o resultado final do Processo Seletivo, devendo o candidato se apresentar à sede da UERGS, na data estabelecida no referido Edital, sob pena de passar a ocupar a última posição na lista de classificação.

9.3 - O candidato chamado para a contratação será submetido à avaliação médica admissional, conforme determina a legislação trabalhista.

9.4 - A contratação ocorrerá em caráter temporário, consoante a Consolidação das Leis do Trabalho e nos termos da Lei Estadual nº 12.017, de 11 de dezembro de 2003.

9.5 - No ato da contratação o candidato deverá portar os seguintes documentos, apresentados em forma de cópia autenticada ou de cópias simples acompanhadas dos respectivos originais, para serem autenticados nessa oportunidade:

- a) comprovantes de escolaridade e dos demais pré-requisitos exigidos, nos termos do item 4.2 deste Edital;
- b) comprovantes de quitação eleitoral e com o serviço militar (sexo masculino);
- c) se estrangeiro, documentos exigidos pelo Ministério do Trabalho;
- d) exames médicos indicados por ocasião da publicação da listagem dos aprovados;
- e) Carteira de Trabalho, inscrição no PIS/PASEP, Certidão de Nascimento ou Casamento, CPF, Documento de Identidade, Certidão de Nascimento de filhos, se menores de 14 anos, e comprovante de residência;

9.6 - No ato da contratação, o candidato deverá ter conta corrente no BANRISUL.

## **10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

10.1 - A classificação no Processo Seletivo não assegura direito à contratação automática no emprego postulado, mas apenas a expectativa de nele ser contratado, ficando a concretização desse ato condicionada ao interesse e à necessidade de serviço da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul – UERGS.

10.2 - O candidato aprovado deverá comunicar à UERGS qualquer mudança de endereço, sob pena de, se procurado e não encontrado, ser considerado eliminado do Processo Seletivo.

10.3 - A inscrição implica o conhecimento dos termos do presente Edital e o compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar todas as condições nele estabelecidas para este Processo Seletivo.

10.4 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul, ouvida a Comissão Especial, por ele designada.

Porto Alegre, 18 de dezembro de 2003.

Nelson Fernando Boeira  
*Reitor*