



Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Edital de Processo Seletivo Simplificado Nº 09/2010

Projeto Nº 6615-3 PROPLAN DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

CARGOS:

01 -ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

02 - ASSISTENTE DE LICITAÇÃO II

Cronograma de Atividades

ATIVIDADE	DATAS
Publicação de Extrato de Abertura de Inscrições	28 de dezembro de 2010
Período de Inscrições e de Entrega de Títulos e de <i>Curriculum Vitae</i> Documentado (exclusivamente na sede da FAURGS, em Porto Alegre)	28 de dezembro a 14 de janeiro de 2011
Edital de Homologação Preliminar de Inscrições	18 de janeiro de 2011
Prazo para recurso contra Homologação Preliminar de Inscrições	19, 20 e 21 de janeiro de 2011
Edital de Homologação Definitiva de Inscrições	24 de janeiro de 2011
Divulgação de Avaliação Preliminar de Prova de Títulos e de <i>Curriculum Vitae</i> Documentado	*
Prazo para recurso contra Avaliação de Prova de Títulos e de <i>Curriculum Vitae</i> Documentado	*
Convocação para Entrevista (a necessidade de realização ou não de Entrevista será informada no Edital de Divulgação da Avaliação de Prova de Títulos e de <i>Curriculum Vitae</i> Documentado)	*
Período de Realização de Entrevista	*
Divulgação de Classificação Preliminar do Processo Simplificado	*
Edital de Convocação para Sorteio Público, se houver empatados	*
Sorteio Público para desempate em classificação	*
Divulgação de Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	*

* A definir.

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Coordenador do Projeto Nº 6615-3 PROPLAN DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL e o Diretor-Presidente da FAURGS – Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, tornam público, por este Edital Nº 09/2010, o Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III E ASSISTENTE DE LICITAÇÃO II, sob o regime da CLT, de acordo com as normas contidas neste Edital.

O Projeto Nº 6615-3 PROPLAN DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL é um Projeto da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, cadastrado pela FAURGS sob o número 6615-3 e coordenado pela Profa. Maria Aparecida Grandene de Souza..

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de três (3) vagas, distribuídas conforme o item 4 deste Edital, e de outras que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo e da vigência do Projeto Nº 6615-3 PROPLAN DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.

2 DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado será feita através de divulgação de Editais ou Avisos. Essas informações, bem como os Editais e Listagens de Resultados, estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

2.1 na *Internet*, na página da FAURGS <http://www.faurgs.ufrgs.br/concursos> e/ou

2.2 na sede da FAURGS, Setor de Concursos, 3º andar, Av. Bento Gonçalves, 9500, prédio 43.609, Bairro Agronomia, Campus do Vale, UFRGS, Porto Alegre/RS.

3 DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão efetuadas, exclusivamente, na Sede da FAURGS, Setor de Concursos, 3º andar, **28/12/2010 a 14/01/2011 (em dias úteis), das 9h às 17h.**

3.2 Para a inscrição, o candidato deve, primeiramente, pagar a taxa de inscrição, determinada no subitem 3.8 deste Edital, por meio de depósito bancário, em favor da **Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul**, em conta do **Banco do Brasil (001) de nº 322.531-3**, agência nº **3798-2**, **impreterivelmente, até o dia 14/01/2011.**

3.3 Depois de efetuado o recolhimento da taxa, o candidato, ou seu procurador, deve levar cópia do comprovante desse pagamento e de sua Carteira de Identidade ao Setor de Concursos da FAURGS, no endereço constante no subitem 3.1, solicitar e preencher Requerimento de Inscrição, disponibilizado nesse Setor, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 9h às 17h.

3.4 Não serão aceitos, como comprovante de pagamento de taxa de inscrição, agendamentos eletrônicos e/ou depósitos feitos por envelope bancário.

3.5 Ao preencher o Requerimento de Inscrição e ao entregar cópia de comprovante de pagamento de

inscrição e da Carteira de Identidade, o candidato, ou seu procurador, deverá **DECLARAR** que não tem afinidade ou grau de parentesco até o 3º grau com o(s) Coordenador(es) do Projeto para o qual está solicitando inscrição em Processo Seletivo.

3.6 Em seguida, no ato de inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos pertinentes para a Prova de Títulos e para a Análise de *Curriculum Vitae* Documentado, conforme disposto nos itens 7 e 8 deste Edital.

3.6.1 Não serão aceitas cópias que não estiverem acompanhadas do respectivo original, conforme o previsto nos subitens 7.2, 7.3, 8.2 e 8.3 deste Edital.

3.6.2 Certificados de atestados eletrônicos devem conter o endereço completo do *link* de acesso e ser entregues com autenticação de cartório.

3.6.3 Não serão feitas cópias de documentos na FAURGS.

3.7 A FAURGS, em hipótese nenhuma, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **14/01/2011.**

3.8 Taxa de Inscrição:

3.8.1 Para o Cargo 01 - Assistente Administrativo III, cujo salário é R\$ 1.614,94, a taxa de inscrição será de R\$ 40,00 (quarenta reais),

3.8.2 Para o Cargo 02 - Assistente de Licitação II, cujo salário é R\$ 1.840,28, a taxa de inscrição será de R\$ 46,00 (quarenta e seis reais),

3.9 O candidato terá sua inscrição provisória homologada somente após o recebimento pela FAURGS de confirmação de pagamento de sua Taxa de Inscrição, através do Banco.

3.10 Regulamentação:

3.10.1 O candidato deverá possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de ingresso no cargo.

3.10.2 O candidato deverá possuir, na data de ingresso no cargo, todos os requisitos para o cargo que está postulando, conforme os itens 4 e 12 deste Edital.

3.10.3 As inscrições pagas com cheques, sem a devida provisão de fundos, serão, automaticamente, canceladas.

3.10.4 Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, fac-símile (fax), correio eletrônico (*e-mail*) ou qualquer outro modo que não o especificado no item 3 deste Edital.

3.10.5 O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com

as consequências de eventuais erros e/ou de não-preenchimento de qualquer campo daquele documento.

3.10.6 Não será devolvido o valor de taxa paga, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha sua inscrição homologada.

3.10.7 O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste Edital e de acordo com as mesmas.

3.11 Homologação das inscrições:

3.11.1 A homologação de inscrições será divulgada por meio de Edital ou Aviso, conforme item 2 deste Edital. Da não-homologação, caberá recurso, que

deverá ser formulado conforme o previsto no item 10 deste Edital.

3.11.2 Não será homologada inscrição de candidato que apresentar, para com o(s) Coordenador(es) do, **Projeto N° 6615-3 PROPLAN DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, relações – declaradas ou não, mas que sejam de conhecimento da FAURGS – de afinidade ou de grau de parentesco até terceiro grau.**

3.12 As inscrições poderão ser prorrogadas, a critério do Coordenador do Projeto, caso não haja inscritos até três vezes o número de vagas.

4 DOS CARGOS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E VAGAS

4.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vagas constantes no quadro abaixo e de outras que vierem a surgir no prazo de validade do PSS e do Projeto N° 6615-3 PROPLAN DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.

<i>Cargos</i>	Requisitos para ingresso nos cargos	Carga horária semanal	Número de vagas	Remuneração
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	Nível Médio, com experiência mínima de 1(um) ano em rotinas e procedimentos administrativos, prestações de contas na Administração Pública e em rotinas orçamentárias e financeiras	40h	2	R\$ 1.614,94
ASSISTENTE DE LICITAÇÃO II	Graduação, com experiência mínima de 1(um) ano na área em Processos Licitatórios da Administração Pública. No mínimo o domínio de inglês intermediário.	40h	1	R\$ 1.840,28

4.2 Horário de trabalho: 40 horas semanais, sendo oito (8) horas diárias.

5 DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

01- Assistente Administrativo III - executar rotinas administrativas na Administração Pública; analisar os procedimentos administrativos de licitações e contratações públicas; realizar cadastros; realizar montagem e análise de prestações de contas e prestar atendimento ao público

02- Assistente de Licitação II – elaborar, conferir, corrigir minutas e editais; conferir documentos e processos licitatórios; executar rotinas operacionais; elaborar planilhas de custos e gráficos; colaborar e elaborar pareceres.

6 DO PROCESSO SELETIVO E DA AVALIAÇÃO

6.1 O Processo Seletivo será feito por meio de até três modalidades de avaliação: **Prova de Títulos; Análise de Curriculum Vitae Documentado; Entrevista.** As duas primeiras modalidades terão caráter eliminatório, se a soma da pontuação dessas duas avaliações for

inferior a 30% (trinta por cento), conforme o disposto no subitem 6.4 deste Edital, e a última, caráter classificatório.

6.2 As modalidades de avaliação terão os seguintes pesos e valores:

- Prova de Títulos, peso 3, correspondendo a 30% (trinta por cento) do total da avaliação do Processo Seletivo;
- Análise de *Curriculum Vitae* Documentado, peso 5, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) do total da avaliação do Processo Seletivo;
- Entrevista, peso 2, correspondendo a 20% (vinte por cento) do total da avaliação do Processo Seletivo.

6.3 Caso a Entrevista seja considerada desnecessária pela Banca Examinadora e pelos Coordenadores do Projeto, os pesos e valores das outras modalidades passarão a ser: Prova de Títulos, peso 4 e 40% (quarenta por cento) do total; Análise de *Curriculum Vitae* Documentado, peso 6 e 60% (sessenta por cento) do total.

6.4 Estará aprovado, no Processo Seletivo Simplificado, o candidato que atingir, no mínimo, 30% (trinta por cento) do somatório da pontuação da Prova de Títulos e do *Curriculum Vitae* Documentado.

6.5 O Resultado Final do Processo Seletivo será apresentado conforme a classificação final, em ordem decrescente, obtida pelo candidato, conforme os pesos e valores nas modalidades de avaliação constantes no subitem 6.2 deste Edital.

7 DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 A Prova de Títulos aferirá os documentos entregues pelo candidato, conforme o Cronograma de Atividades do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com os critérios e valores do Modelo de Prova de Títulos, constante no Anexo I deste Edital.

7.2 Os candidatos deverão, pessoalmente ou por meio de seu procurador, devidamente identificado, apresentar **os documentos originais e entregar cópias dos mesmos** ou entregar **fotocópias autenticadas dos documentos originais**, especificados no modelo de Prova de Títulos no Anexo I deste Edital, atendido o prazo estabelecido pelo Cronograma de Atividades deste Edital para inscrição.

7.3 A autenticidade de cópias de documentos poderá ser validada pela FAURGS mediante apresentação dos respectivos originais, no Setor de Concursos, Av. Bento Gonçalves, 9500, prédio 43.609, 3º andar, Bairro Agronomia, Campus do Vale, UFRGS, Porto Alegre/RS.

7.4 Não serão conhecidos os documentos que não atenderem ao disposto no item 7 deste Edital.

8. DA ANÁLISE DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

8.1 A análise do *Curriculum Vitae* Documentado seguirá critérios e valores dispostos nos itens do Modelo do Anexo II deste Edital.

8.2 Os candidatos deverão, pessoalmente ou por meio de seu procurador, devidamente identificado, apresentar **os documentos originais e entregar cópias dos mesmos** ou entregar **fotocópias autenticadas dos documentos originais**, especificados no modelo de *Curriculum Vitae* Documentado no Anexo II deste Edital, atendido o prazo estabelecido pelo Cronograma de Atividades deste Edital para inscrição.

8.3 A autenticidade de cópias de documentos poderá ser validada pela FAURGS mediante apresentação dos respectivos originais, no Setor de Concursos, Av. Bento Gonçalves, 9500, prédio 43.609, 3º andar, Bairro Agronomia, Campus do Vale, UFRGS, Porto Alegre/RS.

8.4 Não serão conhecidos os documentos que não atenderem ao disposto no item 8 deste Edital.

8.5 Para a comprovação da experiência, serão considerados os seguintes documentos, devidamente comprovados:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de

qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, com assinaturas, e alteração contratual, quando for o caso;

- quando na CTPS não estiver preenchido o campo com data de rescisão ou a experiência solicitada no Edital não estiver especificada, deverá ser entregue declaração da empresa em papel timbrado ou com o carimbo do CNPJ da mesma, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou responsável pela empresa, contendo claramente o cargo/função exercido pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término; ou deverá ser entregue o último contracheque ou outro documento que comprove, inequivocamente, a permanência do vínculo empregatício;

- no caso de profissionais autônomos, serão considerados o contrato social devidamente registrado na junta comercial e recibos de pagamento referentes ao período do serviço prestado ou contrato de prestação de serviço e recibos de pagamento referente ao período solicitado;

- os comprovantes devem especificar tempo, função e área de atuação;

- nos casos em que o estágio/bolsa for considerado como experiência, essa deverá ser comprovada através de certificado/atestado devidamente assinado pelo órgão de pessoal ou responsável pela empresa, com período, carga horária e área de atuação.

9 DA ENTREVISTA

9.1 A modalidade de avaliação Entrevista será realizada em caráter opcional durante o Processo Seletivo Simplificado, para completar dados pessoais e/ou técnicos necessários à seleção, que não estiverem contemplados nas modalidades de avaliação Prova de Títulos e *Curriculum Vitae* Documentado, a critério da Banca Examinadora e do(s) Coordenador(es) do Projeto.

9.2 A Banca Examinadora da Entrevista será composta por avaliador(es) da FAURGS e pelo(s) Coordenador(es) do Projeto para o qual se destina o Processo Seletivo Simplificado, desde que não haja, declaradamente, afinidade ou parentesco até terceiro grau entre candidato e examinador(es).

9.3 A Entrevista será realizada em data, hora e local a serem divulgados através de Edital ou Aviso, conforme item 2 deste Edital.

9.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a Entrevista com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de documento de identidade válido com foto atualizada, conforme item 9.6 deste Edital.

9.5 O ingresso na sala de entrevista somente será permitido a candidato que apresentar documento de identidade válido com foto atualizada.

9.6 São considerados documentos válidos para inscrição: carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública – Institutos de Identificação, pela Polícia Federal, pelos Comandos Militares, pelas

Polícias Militares e pelos órgãos ou conselhos fiscalizadores de exercício profissional; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; Carteira de Trabalho; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo expedido na forma da Lei nº 9.503/97, com fotografia)

9.7 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, inequivocamente, a identificação do candidato.

9.8 A FAURGS poderá realizar, no dia da Entrevista e durante a sua realização, como forma de identificação, a coleta de impressão digital de todos os candidatos.

9.9 Não será permitida a entrada, no(s) prédio(s) de realização de Entrevista, de candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

9.10 Não será permitida a entrada, em sala de realização de Entrevista, de candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, salvo se acompanhado por Fiscal do Concurso.

9.11 Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, bem como não será realizada Entrevista fora do local e horário designados por Edital, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

9.12 Durante a realização de Entrevista, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, nem o uso de telefone celular, *paggers*, fones de ouvido, calculadora eletrônica ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares.

9.13 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado em dependências de locais de aplicação de Entrevista.

9.14 Durante a realização de Entrevista, não será permitido ao candidato:

- a) consultar livros ou apontamentos, bem como se utilizar de instrumentos próprios, salvo aqueles expressamente permitidos no Edital;
- b) se ausentar do recinto de realização de Entrevista, a não ser momentaneamente, em casos especiais, devidamente acompanhado de um Fiscal do Processo Seletivo;
- c) se negar à coleta de sua impressão digital, como forma de identificação;
- d) se apresentar sem documento de identificação conforme constante no item 9.6 deste Edital.

10 DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS

10.1 As informações sobre homologação de inscrições, locais de Entrevista, listas de resultados de provas, resultados decorrentes de análise de recursos e homologação de resultados finais do Processo Seletivo Simplificado serão divulgadas de acordo com o disposto no item 2 deste Edital.

10.2 O candidato poderá interpor recurso, mediante exposição fundamentada e documentada, referente:

- a) à inscrição não-homologada, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do Edital de Homologação Preliminar de Inscrições;
- b) ao resultado preliminar de pontuação obtida nas Modalidades de Avaliação, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do Edital deste resultado;
- c) às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Processo Seletivo, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da sua ocorrência.

10.3 Os recursos interpostos deverão ser apresentados em formulário específico, cujo modelo poderá ser obtido na Sede da FAURGS, Setor de Concursos, 3º andar, localizada na Av. Bento Gonçalves, 9500, prédio 43.609, Bairro Agronomia, Campus do Vale, UFRGS, Porto Alegre/RS, no período definido no Cronograma de Atividades deste Edital, em dias úteis, das 9h às 17hs. Os recursos deverão ser apresentados em duas vias de igual teor e forma. No formulário, o candidato indicará a modalidade/atividade objeto de recurso, os seus demais dados de identificação e o número do cargo, apresentando as razões do recurso.

10.4 Não serão conhecidos recursos que não forem formulados por escrito e que forem desprovidos de fundamentação.

10.5 Os recursos deverão ser dirigidos ao Diretor-Presidente da FAURGS, apresentados por petição escrita, entregues pelo candidato ou por seu procurador e protocolados na FAURGS, Av. Bento Gonçalves, nº 9500, prédio 43.609, 3º andar, Setor de Concursos, Campus do Vale, UFRGS, Bairro Agronomia, Porto Alegre, RS.

10.6 Não serão conhecidos recursos interpostos fora de prazo, por *e-mail*, por via postal e que não contiverem todos os elementos indicados no formulário específico ou tiverem sido interpostos de forma diferente da prevista neste Edital.

10.7 Serão de caráter irrecorrível, na esfera administrativa, os resultados do Processo Seletivo Simplificado, após apreciação de recursos e publicação de decisões finais.

11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Caso os candidatos a um mesmo cargo obtenham idêntica pontuação final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, para fins de classificação:

- a) aos candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior pontuação na Análise de *Curriculum Vitae* Documentado;
- c) maior pontuação na Prova de Títulos;
- d) maior pontuação na Entrevista, se houver;

e) sorteio público.

11.2 Em caso de ocorrer sorteio público como critério de desempate, esse será comunicado aos candidatos através de Edital, de acordo com o item 2 deste Edital, com antecedência mínima de três (3) dias úteis.

12 DO INGRESSO

12.1 É vedada a contratação de candidato aprovado que tenha exercido atividade sob contrato formal com a FAURGS, desligado a menos de 180 (cento e oitenta) dias.

12.2 O ingresso de candidatos aprovados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final no respectivo cargo, estabelecida de acordo com o item 6 deste Edital.

12.3 Requisitos para o ingresso: o candidato deverá entregar na FAURGS, na data do ingresso, além dos documentos que comprovem os requisitos constantes do item 4, original e cópia dos documentos relacionados abaixo:

- a) Exame médico admissional do trabalho;
- b) Carteira de Trabalho – CTPS e cópia da página de identificação com foto e da página de dados cadastrais;
- c) Uma (1) foto 3 x 4 recente;
- d) Cópia do comprovante de cadastramento no PIS ou PASEP;
- e) Cópia da Certidão de Nascimento de filhos;
- f) Cópia da Carteira de Vacinação (de filhos até 6 anos) ou Atestado de Frequência Escolar (de filhos de 7 a 14 anos);
- g) Cópia da Certidão de Casamento;
- h) Cópia do Certificado de Reservista;
- i) Cópia do Título de Eleitor;
- j) Cópias de comprovantes das três (3) últimas eleições ou documento de quitação eleitoral;
- k) Cópia da Carteira de Identidade;
- l) Cópia de CIC ou CPF;
- m) Cópia do comprovante de endereço (inclusive com CEP);
- n) Cópia de Diplomas de Escolaridade;

12.4 Os candidatos aprovados serão convocados através de telegrama e terão cinco (5) dias úteis para se apresentarem, com toda a documentação constante no subitem 12.3, no Departamento de Recursos Humanos da FAURGS, bem como estar à disposição para assumir o cargo no mesmo prazo de apresentação dos documentos, independentemente da data que venha a ser contratado, sob pena de perda da vaga.

13 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital será de um (1) ano, contado a partir da data de publicação da homologação de seu resultado final. O PSS poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, se houver candidatos em lista de espera e o Projeto UFRGS/FAURGS não tiver sido

encerrado, por solicitação do Coordenador do Projeto, mediante Edital específico, a ser publicado no DOU e em jornal de divulgação local.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O candidato aprovado deverá comunicar, pessoalmente, ao Departamento de Recursos Humanos da FAURGS qualquer mudança de endereço, sob pena de, caso não seja encontrado, ser considerado excluído do Processo Seletivo.

14.2 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que

- a) tiver constatada relação de afinidade e/ou parentesco até terceiro grau com Coordenador(es) de Projeto UFRGS/FAURGS;
- b) utilizar ou tiver constatada ocorrência de uso de recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer fase de sua realização, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;
- c) se comportar de modo inadequado, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
- d) deixar de comparecer à Entrevista, quando essa for divulgada em dia e horário específicos por meio de Edital.

14.3 Caso o candidato convocado para assumir a vaga não preencha os requisitos para o ingresso ou, por qualquer motivo, venha a desistir da vaga, a FAURGS convocará o próximo candidato classificado, seguindo, rigorosamente, a ordem final de classificação para o respectivo cargo.

14.4 O cronograma para a realização de Processos Seletivos Simplificados do presente Edital poderá ser alterado pela FAURGS, ouvida a Coordenação do Projeto UFRGS/FAURGS, a qualquer momento, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor ou algo a reivindicar em razão da alteração do cronograma.

14.5 A critério da FAURGS, as provas e/ou modalidades de avaliação poderão ser realizadas em dias de semana, sábados, domingos ou feriados.

14.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Setor de Concursos da FAURGS, de acordo com a legislação vigente, ouvida a Coordenação do Projeto UFRGS/FAURGS.

Porto Alegre, 28 de dezembro de 2010.

Profa. Maria Aparecida Grandene de Souza
Coordenador do Projeto

Prof. Sergio Nicolaiewsky
Diretor-Presidente da FAURGS

ANEXO I – Modelo de Prova de Títulos

<i>Prova de Títulos (*)</i>			
Nº do item	Títulos	Pontuação	Valor Máximo
1	Formação (na área do Processo Seletivo, limitado a 5,0 pontos)		
1.1	Doutorado	Até 3,0 pontos	Limitado a 5,0 pontos
1.2	Mestrado	Até 2,0 pontos	
1.3	Especialização	Até 1,0 ponto	
2	Certificado de Proficiência em língua inglesa, preferencialmente quanto à compreensão de leitura e escrita	Até 2,0 pontos	Limitado a 2,0 pontos
3	Cursos em Informática Windows, Word, Excel, Acces, Power Point e Internet (mínimo 360h)	Até 1,0 ponto	Limitado a 2,0 pontos
4	Participação em atividades de atualização na área do Processo Seletivo (congressos, fóruns, simpósios, jornadas, seminários, encontros) e nos últimos cinco (5) anos, nas áreas afins		Limitado a 1,0 pontos
4.1	Eventos com carga horária de 30 a 60 horas	0,3 ponto por evento	
4.2	Eventos com carga horária acima de 60 horas	0,5 ponto por evento	
		Somatório Total	10,0 pontos
(*) Os títulos utilizados para comprovação de pré-requisitos não podem ser utilizados para pontuação na Prova de Títulos.			

DADOS PESSOAIS

- Nome Completo, RG, CPF
- Data e Local de Nascimento
- Filiação
- Endereço Residencial
- Telefones
- E-mail
- Fotografia Atualizada
- Comprovantes de atendimento de pré-requisito (cf. item 4 do Edital 09/2010)

1 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL comprovada nos últimos cinco (5) anos (6,0 pontos)

- 1.1 Na área do Processo Seletivo Simplificado
- 1.2 Em área diversa à do Processo Seletivo Simplificado

2 CAPACITAÇÃO (4,0 pontos)

- 2.1 Cursos na Área do Processo Seletivo Simplificado
- 2.2 Cursos de domínio de escrita, leitura e de norma padrão da língua portuguesa