

Cronograma de Atividades

Processo Seletivo Simplificado – Edital 09/2015

CRONOGRAMA	
ATIVIDADE	DATAS
Publicação de Extrato de Abertura de Inscrições	08/06/2015
Período de Inscrições, Entrega de Títulos e de <i>Curriculum Vitae</i>	09, 10 e 11/06/2015
Análise dos Currículos pela UNIDADE	12 a 19/06/2015
Período de Realização de Entrevista	22 a 26/06/2015
Divulgação de Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	06/07/2015
RH Envia o Telegrama ao aprovado, elaboração do Contrato, CTPS, Cadastramento UFRGS, RUBI e SIAF	07 e 08/07/2015
Realização de Exames Médicos	09 e 10/07/2015
Assinatura de Contrato, cadastramento de Biometria e Programa Integração	13/07/2015

Fundação de Apoio da UFRGS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2015

INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS: Av. Bento Gonçalves, 9.500, Instituto de Letras da UFRGS, Campus do Vale, Sala 224, Porto Alegre/RS, dias 09, 10 e 11 de junho das 9h às 16h30 (entrega de currículo documentado).

ENTREVISTAS: Av. Bento Gonçalves, 9.500, Instituto de Letras da UFRGS, Campus do Vale, Sala 224, Porto Alegre/RS, sob agendamento. Não serão aceitas inscrições por email ou correspondência.

INFORMAÇÕES: 3308 67 01

1. DADOS DOS CARGOS

Cargo	Nº Vagas	Carga horária	Remuneração
1. Assistente Administrativo II	01	40	R\$ 1.882,18

2. PRÉ-REQUISITOS PARA OS CARGOS

Cargo	Formação	Experiência e competências técnicas
1. Assistente Administrativo II	Graduação (em andamento ou concluída)	Graduação em Letras, Direito, Administração, Pedagogia ou Secretariado Executivo, experiência em atendimento ao público externo e interno, rotinas administrativas e experiência em projetos de extensão.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. Executar atividades administrativas, atendimento ao público interno e externo, preenchimento de planilhas em Excel®, emprego do sistema operacional do Windows, auxílio em atividades de Projetos de Extensão.

4. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

<p>1. Curriculum Vitae*</p> <p>1.1 Experiência em atendimento telefônico e rotinas administrativas mínimo 6 meses - (máximo 1 ponto)</p> <p>1.2 Experiência profissional na área de Letras, Direito, Administração ou Secretariado Executivo – (máximo 1 ponto)</p> <p>1.3 Experiência em atividades de Extensão como organizador ou ministrante – (máximo 1 ponto)</p> <p>1.4 Conhecimento em Informática (Windows®, Excel®, Word®, Power Point®, Internet) (máximo 1 ponto)</p>	<p>40% (4 pontos)</p>
<p>2. Prova de Títulos</p> <p>2.1 Graduação (em andamento ou concluída) – (máximo 2 pontos)</p> <p>2.2 Curso de Idiomas, mínimo 120 horas (máximo 1 ponto)</p>	<p>30% (3 pontos)</p>
<p>3. Entrevista</p> <p>3.1 Apresentação e desembaraço no momento da Entrevista- (máximo 1 ponto)</p> <p>3.2 Habilidades de Comunicação – (máximo -1 ponto)</p> <p>3.3 Conhecimentos sobre rotinas administrativas e projetos de extensão – (máximo -1 ponto)</p>	<p>30% (3 pontos)</p>

* O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 02(dois) anos.

* 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.

ANEXO I
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2015



Dados do Candidato	
Nome Completo:	
CPF:	Identidade:
*C.E.I.:	Data Nascimento:
E-mail:	

* (CEI - Cadastro Específico do INSS ou PIS ou PASEP)

Telefones		
Resid.:	Cel.:	*Fax:

* (Opcional)

Endereço Residencial			
Rua/Av.:			
Número:	Complemento:	Bairro:	
Cidade:	Estado:	CEP.:	

Cargo Pretendido
() Cargo 01 - 1. Assistente Administrativo II

ANEXO II
DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2015

- a) Exame médico admissional do trabalho; (Encaminhamento será feito pela FAURGS);
- 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; (Obter na Caixa Econômica Federal)
- e) Cópia da Certidão de Nascimento de filhos e cópia do CPF dos 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 ou declaração de união estável;
- h) Cópia do Certificado de Reservista;
- i) Cópia do Título de Eleitor;
- j) Cópias de comprovantes das três (3) últimas eleições;
- 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;
- o) Cópia dos dados bancários; (Banco, Agência e Conta Corrente)
- p) Cópia do Comprovante de pagamento de contribuição sindical, se houver;
- q) Informação manuscrita da data de nascimento dos pais, cônjuge ou companheiro(a)

Observação: O CPF poderá ser obtido nas agências dos correios e no Banco do Brasil