

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE EMPREGADOS SOB O REGIME CELETISTA N.º 002/2023

A **FUNDAÇÃO DE APOIO INSTITUCIONAL AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, FAI-UFSCar**, fundação de direito privado, sem fins lucrativos, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o número 66.991.647/0001-30, com Inscrição Estadual sob o número 637.148.460.118, com sede no campus da Universidade Federal de São Carlos, área norte, à Rodovia Washington Luís, km 235, defronte a rotatória de intersecção entre a rua dos Bem-te-vis e a rua dos Caracará, sem número, cidade de São Carlos / SP, representada por sua Supervisora de Gestão de Pessoas da FAI-UFSCar, a Senhora Leila Regina de Freitas Costa, devidamente constituída através do “Ato de Delegação de Competência da Diretoria Executiva da FAI-UFSCar”, expedido em 24 de abril de 2021, pelo Diretor Executivo da FAI-UFSCar, o Professor Doutor Targino de Araújo Filho, devidamente constituído, conforme expresso na 59ª (quingüésima nona) Ata da Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo da FAI-UFSCar, visando dar publicidade aos seus atos e contratações, propiciando condições de igualdade a todos que vierem a saber do presente Edital e seus termos, torna pública a abertura do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para a formação de cadastro de reserva, de 01 (um) empregado, para o exercício da função de Auxiliar administrativo de EaD, sob o regime celetista**, para a atuação junto ao Projeto de Extensão n.º 13703 intitulado de “Produção, edição e revisão de materiais audiovisuais e acessíveis para curso de Pedagogia EaD” sob a coordenação da Professora Doutora Cleonice Maria Tomazzetti da Universidade Federal de São Carlos, UFSCar, nos seguintes termos:

1-) DISPOSIÇÕES INICIAIS:

1.1. Este Edital busca a formação de cadastro de reserva de 01 (um) empregado, com disponibilidade para o local de trabalho em São Carlos-SP, o qual, obrigatoriamente deverá ter formação de nível superior, graduação concluída em Secretariado, Administração ou Gestão, experiência comprovada, no mínimo de 1 (um) ano em setor administrativo da EaD, para o exercício da função de Auxiliar Administrativo, sob o regime celetista, junto ao Projeto de Extensão n.º 13703 intitulado de

“Produção, edição e revisão de materiais audiovisuais e acessíveis para curso de Pedagogia EaD” sob a coordenação da Professora Doutora Cleonice Maria Tomazzetti da Universidade Federal de São Carlos, UFSCar, e gestão administrativa e financeira da FAI-UFSCar.

1.2. Este Edital poderá ser revogado a qualquer tempo, no todo ou em parte, sem que isso implique em direito a indenização ou reclamação de qualquer Parte.

1.3. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos e apresentar impugnações até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a apresentação da documentação exigida a título habilitatório, constante no cronograma do presente Edital.

1.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a observância dos procedimentos e prazos estabelecidos neste Edital e cronograma que o integra.

2-) DO OBJETIVO:

2.1. O objetivo deste edital é a formação de cadastro reserva de 01 (um) empregado, com disponibilidade para o local de trabalho em São Carlos-SP o qual, obrigatoriamente deverá ter formação de nível superior, graduação concluída em Secretariado, Administração ou Gestão, experiência comprovada, no mínimo de 1 (um) ano em setor administrativo da EaD, capacidade de comunicação formal e interpessoal para trabalhar em equipe, para o exercício da função de Auxiliar Administrativo, sob o regime celetista, junto ao Projeto de Extensão n.º 13703 intitulado de “Produção, edição e revisão de materiais audiovisuais e acessíveis para curso de Pedagogia EaD” sob a coordenação da Professora Doutora Cleonice Maria Tomazzetti da Universidade Federal de São Carlos, UFSCar, e gestão administrativa e financeira da FAI-UFSCar.

3. DAS VAGAS:

3.1. Será selecionado, a título de formação de cadastro de reserva, 01 (um) empregado, com disponibilidade para o local de trabalho em São Carlos-SP o qual, obrigatoriamente deverá ter formação de nível superior, graduação concluída em Secretariado, Administração ou Gestão, experiência comprovada, no mínimo de 1 (um) ano em setor administrativo da EaD, capacidade de comunicação formal e interpessoal para trabalhar em equipe, para o exercício da função de Auxiliar Administrativo, sob o regime celetista, junto ao Projeto de Extensão n.º 13703 intitulado de “Produção, edição e revisão de materiais audiovisuais e acessíveis para curso de Pedagogia EaD” sob a coordenação da Professora Doutora Cleonice Maria Tomazzetti da Universidade Federal de São Carlos, UFSCar, e gestão administrativa e financeira da FAI-UFSCar.

4. DAS ATRIBUIÇÕES:

4.1. Serão atribuições do contratado, quando no exercício da atividade:

- a) Criar, organizar e tramitar processos e documentos no sistema SEI da UFSCAR;
- b) Digitalizar, escanear ou copiar documentos;
- c) Auxiliar no registro e organização de documentos físicos e digitais;
- d) Atender o público em geral por meio telefônico, recursos digitais e presencialmente;
- e) Auxiliar em reuniões presenciais e onlines pertinentes ao setor;
- f) Executar outras atividades administrativas de mesma complexidade, conforme necessidade do setor;
- g) Auxiliar em sistemas utilizados pelas equipes como Sistema de Gestão de Bolsas, Lime Survey, Trello e outros que a coordenação necessitar.

4.2. A carga horária será de 30 (trinta) horas semanais .

5. DO PROCESSO SELETIVO:

5.1. O processo de seleção dar-se-á, em sede de primeira fase, em caráter eliminatório, sob a forma de análise dos documentos previstos nos itens 6.1 e 6.2 deste Edital, em sede de segunda fase, em caráter eliminatório e classificatório, e em terceira fase, classificatório, através de entrevista promovida pelo coordenador do Projeto.

a) A etapa **habilitatória** (primeira etapa) compreenderá a comprovação do preenchimento dos requisitos obrigatórios exigidos neste edital e seu anexo I para o exercício da função, considerando-se habilitados todos aqueles que cumprirem tempestivamente os requisitos obrigatórios previstos neste edital, nesta etapa será verificado apenas o cumprimento dos pré-requisitos constantes deste edital e seu anexo I, não havendo atribuição de notas ou ordem classificatória;

b) A etapa **classificatória** (terceira etapa) compreenderá a análise dos requisitos desejáveis para a função, conforme previsto neste edital e seu anexo III.

5.2. A análise do currículo e documentos será realizada pelo coordenador do projeto.

6. DA INSCRIÇÃO:

6.1. Poderão candidatar-se às vagas candidatos com formação de nível superior, graduação concluída em Secretariado, Administração ou Gestão, experiência comprovada, no mínimo de 1 (um) ano em setor administrativo da EaD, de nacionalidade brasileira ou estrangeiro, com situação regular no país, com disponibilidade para o local de trabalho em São Carlos-SP.

6.2. A inscrição dos candidatos dar-se-á por meio do envio do diploma de graduação em Secretariado, Administração ou Gestão, currículo atualizado, ficha de inscrição preenchida (APÊNDICE A), declaração (APÊNDICE B), comprovantes de experiência descrita no currículo, cópias dos documentos de identidade, C.P.F e comprovante de residência, em formato PDF, até as 23h59min do dia 06/03/2023 para o e-mail: **processoseletivo@fai.ufscar.br** com o assunto “**Edital 002/2023 Seleção Assistente Administrativo de EaD**”, no período descrito no item CRONOGRAMA.

6.3. É vedada a participação de cônjuge ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau do Coordenador ou proponente do Projeto bem como da Comissão Julgadora.

7. DA CONTRATAÇÃO:

7.1. Após a formação de cadastro de reserva somente haverá a contratação do Auxiliar Administrativo devidamente habilitado após a comprovação da capacidade financeira do regente Projeto em arcar com as respectivas despesas.

7.2. A aprovação e consequente ocupação de posição no cadastro de reserva decorrente deste processo não gera nenhum tipo de direito ou sua expectativa, devendo todos os candidatos estarem cientes que o processo em questão se destina apenas a formação de cadastro de reserva do interesse da FAI•UFSCar e do projeto que a ele se vincula, podendo ou não resultar em uma ou mais contratações;

7.3. O valor bruto mensal da remuneração será de R\$ 1.318,91 (um mil, trezentos e dezoito reais e noventa e um centavos), e o benefícios de vale alimentação de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais).

7.4. Não será possível o recebimento concomitante do salário previsto por este edital cumulado a outro pagamento que possua como fonte pagadora a FAI-UFSCar.

8. CRONOGRAMA:

ETAPA	DATA
Publicação do edital	14/02/2023
Período de inscrições com envio de currículos e documentos conforme edital.	14/02/2023 a 21/02/2023
Período de análise das Inscrições	22/02/2023 A 24/02/2023
Publicação da lista de inscritos e habilitados, com análise dos requisitos desejáveis (primeira e segunda fase) para a terceira fase (convocação para entrevista)	27/02/2023
Prazo para recurso	28/02/2023
Publicação do resultado dos recursos	01/03/2023
Realização das entrevistas (das 08:00hs às 12:00hs e das 14:00hs às 18hs)	02/03/2023 a 03/03/2023
Publicação dos aprovados e formação do cadastro de reserva	06/03/2023

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. A relação dos classificados a fase de entrevista e relação final dos candidatos classificados no Edital N° 002/2023 será publicada através do site www.fai.ufscar.br.

- 9.2.** O candidato selecionado será comunicado do resultado no dia 06/03/2023.
- 9.3.** Os demais candidatos serão chamados conforme a necessidade da contratante, de acordo com o número de vagas previstas, ou no surgimento das mesmas.
- 9.4.** O contratado deverá manter, durante a vigência, todas as condições de qualificação, habilitação e idoneidade necessárias ao perfeito cumprimento do seu objeto, preservando atualizados os seus dados cadastrais.
- 9.5.** Os casos omissos serão analisados e deliberados pelo Coordenador do Projeto.

São Carlos, datado e assinado eletronicamente.

Leila Regina de Freitas Costa
Supervisora Gestão de Pessoas da FAI-UFSCar

APÊNDICE A
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome completo: _____

Curso de Graduação: _____

Curso de Pós-graduação _____

Curso de capacitação _____

RG: _____

CPF: _____

Endereço residencial: _____

E-mail: _____

(As comunicações serão realizadas por meio deste endereço eletrônico)

Telefone para contato: _____

Vaga: _____

APÊNDICE B

Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima prestadas neste documento são a expressão fiel da verdade e que podem ser comprovadas. Declaro também estar de acordo com as normas, condições, princípios e exigências estabelecidos no Edital 002/2023.

_____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato(a)

ANEXO I

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Constituem-se requisitos obrigatórios (eliminatórios) a serem enviados, impreterivelmente, por ocasião da inscrição do presente processo seletivo os seguintes:

REQUISITOS	MEIO DE COMPROVAÇÃO
1-Ensino Superior Secretariado, Administração ou Gestão	Diploma expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
2-Experiência comprovada de no mínimo, 1 (um) ano em setor administrativo da EaD	Carteira de trabalho ou declaração formal informando atividades desenvolvidas.

ANEXO II

REQUISITOS DESEJÁVEIS - CLASSIFICATÓRIOS

Com base na documentação enviada, os candidatos aprovados nas Etapas anteriores receberão pontos de acordo com o grau de formação e experiência comprovadas por documentação adequada. Abaixo segue a tabela dos critérios de pontuação:

Formação	Pontuação
Especialização na área de gestão	1 ponto para cada especialização (máximo de 02 pontos)

Experiência comprovada em	Pontuação
Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	1 ponto a cada 6 meses
Atividades administrativas desenvolvidas com Educação a Distância	1 ponto a cada 6 meses a partir do 13º mês, pois 1 ano é o requisito para a vaga.