

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE EMPREGADOS SOB O REGIME CELETISTA N.º 006/2023

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 (quincuagésima 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 05 (cinco) candidatos, para o exercício da função de Auxiliar Administrativo** sob o regime celetista, para a atuação junto ao Projeto nº 10.401 (Gerenciamento de Royalties/Agência de Inovação), sob a coordenação do Professor Doutor Daniel Braatz Antunes de Almeida Moura, Diretor Executivo da Agência de Inovação da Universidade Federal de São Carlos, AIn.UFSCar, nos seguintes termos:

1. **DISPOSIÇÕES INICIAIS:**

FUNDAÇÃO DE APOIO INSTITUCIONAL AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

Rod. Washington Luís, km 235 • C.P. 147 • CEP: 13565-905 • São Carlos - SP • Brasil
Telefone: (16)3351-9000 • Fax: (16)3351-9008 • E-mail: fai@fai.ufscar.br • Site: www.fai.ufscar.br

- 1.1. Este Edital busca a formação de cadastro de reserva de 05 (cinco) candidatos, os quais obrigatoriamente deverão ter formação concluída de nível superior nos cursos de administração, secretariado executivo e ou biblioteconomia e ciência da informação.
- 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 de reserva de 05 (cinco) candidatos para desempenho de suas atividades junto ao Projeto nº 10.401 (Gerenciamento de Royalties / Agência de Inovação), sob a coordenação do Professor Doutor Daniel Braatz Antunes de Almeida Moura, Diretor Executivo da Agência de Inovação da Universidade Federal de São Carlos, AIn.UFSCar, e gestão administrativa e financeira da FAI-UFSCar, conforme previsto neste edital e seus anexos e em conformidade com as necessidades do projeto.
- 2.2. Os processos de contratação dos candidatos eventualmente selecionado, conforme as necessidades do projeto a que este processo se destina, ocorrerão em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo que os serviços somente serão prestados se

necessário (à juízo da coordenação do projeto) e durante o prazo em que FAI gerenciar o projeto em destaque.

2.3. Os atos e etapas previstos neste edital não estão sujeitos a prorrogação, salvo por motivo de força maior, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos a observância das datas, horários e locais que serão definidos em conformidade com o cronograma previsto neste edital. O não comparecimento, atrasos ou indisponibilidades acarretarão a eliminação automática do candidato.

3. DA VAGA:

3.1. Serão selecionados 05 (cinco) candidatos para formação de cadastro de reserva, os quais, obrigatoriamente, deverão ter formação de ensino superior completo nos cursos de administração, secretariado executivo e/ou biblioteconomia e ciência da informação, desde que tenham sido selecionados através do processo seletivo descrito neste Edital, observada a ordem e classificação final dos candidatos para o exercício da função de Auxiliar Administrativo sob o regime celetista, conforme atribuições e responsabilidades previstas neste instrumento, para atuação junto ao acima referenciado.

3.2. São Requisitos **obrigatórios** para a função:

- a) Ensino Superior completo nos cursos de administração, secretariado executivo e/ou biblioteconomia e ciência da informação;

3.3. São Requisitos **Desejáveis** para a função aqueles constantes da tabela do Anexo II.

4. DAS ATRIBUIÇÕES:

Serão atribuições do contratado, quando no exercício da atividade:

- a) Tramitar processos e documentos no sistema SEI UFSCar;
- b) Dar assistência ao setor de comunicação realizando o clipping de notícias e a montagem do newsletter;
- c) Atualização do site da Agência de Inovação;
- d) Atender ao público interno e externo presencialmente, por meio de chamadas telefônicas ou e-mail;
- e) Receber, responder ou encaminhar e-mails de acordo com as informações necessárias ao andamento das atividades;
- f) Receber, responder ou direcionar mensagens no WhatsApp institucional da Agência de Inovação da UFSCar;
- g) Confeccionar ofícios e declarações e encaminhamento de documentos para assinatura da Diretoria;
- h) Receber e emitir documentos – controle e direcionamento dos documentos ao setor adequado;
- i) Organizar viagens realizando reserva de carros; reserva de hospedagem; solicitar pagamento de diária ou adiantamento de viagem e compra de passagens aéreas tanto na FAI como UFSCar;
- j) Alimentar os sistemas internos da Agência de Inovação mantendo-os sempre atualizados;
- k) Preencher e encaminhar procurações e outros documentos para assinatura do(a) Reitor(a) UFSCar;
- l) Realizar a abertura de processos físicos e eletrônicos, internos (patentes, marcas, programa de computador, cultivar e outros) e externos (processos UFSCar);
- m) Organizar arquivos físico e digital de todos os documentos que chegam na Agência de Inovação, guardados cada um em sua pasta, em seu processo, separados por número e função e eletrônico, tendo que digitalizar e salvar cada um em seu devido lugar;
- n) Dar suporte as reuniões realizadas pelos membros da Equipe da Agência de Inovação;

- o) Elaboração de ata de reuniões;
- p) Auxiliar na organização de eventos, executando reserva de local, participando nas propostas de evento, preparar os materiais necessários para os eventos, entre outras atividades necessárias para a realização do evento;
- q) Auxiliar na compra de materiais e serviços conforme solicitados pela equipe;
- r) Dar apoio ao setor de Propriedade Intelectual, Transferência de Tecnologia e Contratos na organização, arquivamento, preenchimento e acompanhamento de prazos de contratos e demais documentos;
- s) Auxiliar o setor de Transferência de Tecnologia na área de prospecção de empresas, valoração de tecnologia e análise de viabilidade técnica, econômica e sustentável visando a transferência de tecnologia;
- t) Auxiliar o setor de Propriedade Intelectual no atendimento da comunidade e na análise de documentos, dentre outras atividades;
- u) Atender as demandas da Diretoria Executiva da Agência de Inovação, com prontidão e executar outras atividades correlatas a critério do gestor imediato;
- v) Utilizar adequadamente os sistemas e recursos disponibilizados pela Agência de Inovação para a realização do seu trabalho, conforme normas e procedimentos internos;
- w) Ter conhecimento e cumprir, políticas, normas, procedimentos ou instruções de trabalho, definidos pelos sistemas da Qualidade, Meio Ambiente, Segurança e Medicina do Trabalho, conforme sua área de atuação, estabelecidos pela Agência de Inovação ou legislação em vigor.
- x) Auxiliar a elaborar indicadores relacionados a área de atuação visando atender as demandas da administração superior e gerar relatórios;
- y) Disseminar constantemente a missão, visão e valores da Agência de Inovação-UFSCar, acompanhando e analisando o desempenho da equipe, dando feedbacks, promovendo o

desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais conforme objetivos e necessidades da área.

A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais e o trabalho realizado presencialmente nas instalações da Agência de Inovação da UFSCar.

5. DA INSCRIÇÃO:

5.1. Poderão candidatar-se à vaga os interessados maiores de dezoito anos, que possuem ensino superior completo nas áreas de administração, secretariado executivo e/ou biblioteconomia e ciência da informação, de nacionalidade brasileira ou estrangeiro, com situação regular no país e preferencialmente com experiência comprovada em atividades administrativas por meio de documentos comprobatórios.

5.2. A inscrição dos candidatos dar-se-á por meio do envio do currículo atualizado, comprovante de graduação e outros elementos relevantes no histórico profissional do candidato. Documentos destinados à fase habilitatória (anexo I), ficha de inscrição preenchida (anexo IV), declaração (anexo V), Link do vídeo de apresentação, cópia dos seguintes documentos: documento de identidade com foto, CPF e comprovante de residência e demais documentos comprovantes (anexo II), TODOS em formato PDF para o e-mail: processoseletivo@fai.ufscar.br com o assunto “Edital 006/2023 Seleção para Formação de Cadastro de Reserva de Auxiliar Administrativo”, impreterivelmente no período descrito no CRONOGRAMA.

5.3. 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, de membros em cargo ou função de confiança ou direção no âmbito da UFSCar, FAI•UFSCAR e instituições que possuem vínculo com a FAI•UFSCAR.

5.4. O presente processo seletivo, ocorre em regime de ampla concorrência podendo dele participar todos os interessados que cumpram os requisitos mínimos estabelecidos neste edital, não sendo destinadas vagas especiais ou regime de cotas em função do número de cadastros a serem obtidos.

5.5. Portadores de necessidades especiais que pretendam participar do processo deverão informar a FAI•UFSCar por meio do e-mail: processoseletivo@fai.ufscar.br com o assunto “acessibilidade - Edital **006/2023** Seleção para Formação de Cadastro de Reserva de Contratação de Auxiliar Administrativo”, até a data limite destinada para inscrições de modo que haja tempo hábil para que sejam providenciadas medidas de acessibilidade.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O processo de seleção dar-se-á em três etapas distintas: habilitatória, eliminatória e classificatória, nos seguintes termos:

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 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 eliminatória e classificatória (segunda etapa) a ser realizada de forma concomitante com a fase I, se dará por meio de análise documental conforme requisitos desejáveis constantes do

Anexo II, com os candidatos habilitados, a ser realizada por equipe composta por três pessoas previamente designadas para tal fim, observado o seguinte:

- b.1. serão considerados somente documentos comprobatórios para os requisitos desejáveis, que terão sua respectiva pontuação registrada;
- b.2. as informações constantes do currículo sem comprovação, serão desconsideradas;
- b.3. aqueles que obtiverem nota igual ou superior a 07 (sete) serão classificados;
- b.4. os primeiros 10 (dez) candidatos, observada a ordem de classificação (em conformidade com a pontuação atribuída), serão habilitados para a terceira etapa (entrevista).

c) A etapa classificatória (terceira etapa) se dará por meio de entrevista com os candidatos habilitados, a ser realizada por equipe composta por três pessoas previamente designadas para tal fim, observando o seguinte:

- c.1. a entrevista ocorrerá por meio de uma videoconferência, onde todos os membros da equipe de avaliação e o candidato estarão presentes em um único ambiente virtual;
- c.2. cada avaliador elaborará, individualmente, seus apontamentos sobre o candidato, observados os aspectos deste edital e seu Anexo III, sendo a nota final obtida pela média simples das notas atribuídas por cada um dos membros;
- c.3. a nota a ser atribuída aos candidatos será compreendida entre 0,00 (zero) e 10,00 (dez) pontos e suas casas decimais;

6.2. A entrevista será realizada por videoconferência “*on line*”, mediante acesso à ambiente virtual disponível em endereço eletrônico a ser fornecido aos candidatos classificados conforme cronograma deste edital, em especial:

a) É de inteira responsabilidade do candidato a disponibilidade e utilização das ferramentas tecnológicas necessárias a participação desta seleção, em especial: computador ou smartphone que disponha minimamente dos seguintes requisitos: navegador Chrome ou compatível (RL81), webcam/câmera e microfone;

b). A webcam/câmera e microfone, precisam estar em perfeito funcionamento e deverão permanecer ligados durante todo o processo de entrevista, que será gravado para fins de registro do processo de avaliação.

c) O candidato, no início da entrevista deverá apresentar documento de identidade original e com foto (RG, CNH, Passaporte, identidade profissional) mantendo o documento em seu poder durante toda a entrevista podendo ser solicitada nova apresentação a qualquer momento;

d) o Candidato, por ocasião da entrevista deverá apresentar-se adequadamente trajado e portar-se de modo compatível como se o ato fosse realizado de forma presencial;

e) As datas e horários exatos em que cada candidato deverá ingressar no ambiente de entrevista serão divulgadas no endereço eletrônico conforme cronograma constante deste edital.

6.3. Serão selecionados para compor o cadastro de reserva os 05 (cinco) candidatos, melhor classificados na somatória geral de pontos obtidos nas etapas 2 e 3 (eliminatória e classificatória) acima descritas.

6.4. O não atendimento aos requisitos dispostos neste edital e/ou a inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato da seleção, anulando-se os atos decorrentes.

6.5. Eventuais custos incorridos pelos candidatos para participar do presente processo seletivo deverão ser suportados total e exclusivamente pelos próprios candidatos, não cabendo nenhum tipo de subsídio ou reembolso.

7. DA CONTRATAÇÃO:

7.1. Após a formação de cadastro de reserva poderá ocorrer, a critério da Coordenação do projeto, a contratação de 01 (um) candidato devidamente habilitado após a comprovação da capacidade financeira do projeto em arcar com as respectivas despesas;

7.2. O valor da remuneração mensal prevista será de R\$ 1.700,18 (um mil, setecentos reais e dezoito centavos) valor este considerado bruto, portanto sujeito às retenções e descontos exigíveis em Lei. Além dos benefícios de vale alimentação no valor mensal de R\$ 572,00 (quinhentos e setenta e dois reais), Plano de Saúde, Plano Odontológico e Vale Transporte.

7.3. Os candidatos devem ter pleno conhecimento que o presente processo seletivo tem como propósito exclusivamente permitir o amplo acesso de interessados às vagas disponíveis ou potencialmente disponíveis na FAI•UFSCar para os projetos que gerencia, sendo que a eventual contratação se dará nos termos da legislação aplicável à iniciativa privada não assegurando nenhum tipo de estabilidade ou garantia ou vínculo de emprego, estando estritamente vinculado ao projeto de interesse.

8. **CRONOGRAMA:**

ETAPA	DATA
Publicação do edital	16/06/2023
Período de inscrições com envio de currículos e documentos conforme edital.	16/06/2023 a 08/07/2023
Período de análise das Inscrições	11/07/2023 a 14/07/2023
Publicação da lista de inscritos e habilitados, com análise dos requisitos desejáveis (primeira fase) para a segunda fase (convocação para entrevista)	17/07/2023
Prazo para recurso	18/07/2023 a 20/07/2023
Publicação do resultado dos recursos	21/07/2023

FUNDAÇÃO DE APOIO INSTITUCIONAL AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

Rod. Washington Luís, km 235 • C.P. 147 • CEP: 13565-905 • São Carlos - SP • Brasil
 Telefone: (16)3351-9000 • Fax: (16)3351-9008 • E-mail: fai@fai.ufscar.br • Site: www.fai.ufscar.br

Realização das entrevistas (das 08:00hs às 12:00hs e das 14:00hs às 18hs)	24/07/2023 a 27/07/2023
Publicação dos aprovados e formação do cadastro de reserva	28/07/2023
Prazo para recurso	01/08/2023
Publicação do resultado dos recursos	03/08/2023

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. A relação final dos candidatos aprovados e sua classificação geral referente ao Edital **006/2023** - Seleção para Formação de Cadastro de Reserva de Contratação de **Auxiliar Administrativo** será publicada através da página da contratante: www.fai.ufscar.br.

9.2. Na hipótese de projeto ao qual se destina o cadastro reserva efetivamente necessitar dos serviços para os quais se destina este processo, os candidatos serão convocados, observado a ordem de classificação, para, querendo, aceitar a contratação. Tal convocação se dará por meio de envio do endereço eletrônico apresentado por ocasião da inscrição neste processo.

9.3. Na hipótese de o candidato mais bem classificado declinar ou omitir-se do chamamento ou ainda deixar de comparecer aos atos de contratação, será chamado o segundo colocado.

9.4. Os demais candidatos serão chamados conforme o cadastro formado e ordem de classificação de acordo com as necessidades da contratante, de acordo com o número de vagas previstas, ou no surgimento delas.

FUNDAÇÃO DE APOIO INSTITUCIONAL AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

Rod. Washington Luís, km 235 • C.P. 147 • CEP: 13565-905 • São Carlos - SP • Brasil
 Telefone: (16)3351-9000 • Fax: (16)3351-9008 • E-mail: fai@fai.ufscar.br • Site: www.fai.ufscar.br

9.4. O contratado deverá manter, durante a vigência, todas as condições de qualificação, habilitação e idoneidade necessária ao perfeito cumprimento do seu objeto, preservando atualizados os seus dados cadastrais.

9.5. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a contar da data de do cadastro de reserva, podendo ser prorrogado por igual período, se, do interesse da FAI•UFSCar e/ou do projeto destinatário das vagas.

9.6. A aprovação e conseqüente 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;

9.7. A FAI•UFSCar não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, não ocasionadas pela rede FAI•UFSCar;

9.8. A inscrição do candidato implica no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital

9.9. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela comissão especialmente designada para tal fim, sujeitos a reapreciação pela autoridade máxima da FAI•UFSCar.

9.10. Será designada uma Comissão Julgadora para avaliar a qualificação técnica dos licitantes.

9.10.1. A Comissão será composta pelos seguintes membros:

- Prof. Dr. Daniel Braatz Antunes de Almeida Moura;
- Patricia Villar Martins;
- Natalia Carolina dos Santos.

São Carlos, datado e assinado eletronicamente.

Leila Regina de Freitas Costa
Supervisora de Gestão de Pessoas
FAI•UFSCar

ANEXO I

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

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

REQUISITO	MEIO DE COMPROVAÇÃO
Ensino Superior.	Certificado ou Diploma.
Apresentação de curriculum vitae detalhado, com documentação comprobatória.	Certificados, declarações ou comprovantes emitidos por pessoas que tenham competência para tal.
Vídeo, com até 3 minutos, de apresentação pessoal, com destaques da carreira profissional e as razões pelas quais o candidato se considera apto para a referida vaga.	Link com acesso permitido para vídeo de até 3 minutos.

ANEXO II
REQUISITOS DESEJÁVEIS - CLASSIFICATÓRIO

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 no ato da inscrição. Abaixo segue a tabela dos critérios de pontuação:

CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS		PONTUAÇÃO
Curriculum vitae	Serão analisados formação, cursos de capacitação e experiência profissional.	5,0 pontos
Vídeo de apresentação de até 3 minutos	Comunicação, Versatilidade e Proatividade com base em apresentação pessoal, destaques da carreira profissional e as razões pelas quais o candidato se considera apto para a referida vaga.	5,0 pontos

ANEXO III

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO EM ENTREVISTA

Os apontamentos da equipe avaliadora serão sigilosos, sendo facultado exclusivamente aos candidatos avaliados acesso ao teor dos apontamentos, mediante requerimento escrito e fundamentado.

As entrevistas a serem realizadas serão gravadas e igualmente receberão tratamento confidencial, sendo a gravação destinada exclusivamente ao registro de evidências do processo seletivo.

A equipe avaliadora conduzirá os trabalhos das entrevistas e considerando os requisitos obrigatórios ao candidato, será avaliado entre outros, segundo os seguintes critérios:

CRITÉRIO	AVALIAÇÃO
Apresentação	Clareza de argumentos e informações prestadas.
Experiências na área da vaga	Capacidade do candidato de relacionar experiência profissional com as necessidades do projeto.
Nível de maturidade profissional	Capacidade do candidato na apresentação do seu histórico profissional, desafios, realizações e expectativas.
Comportamento, pontualidade, disponibilidade, proatividade	Apontamentos do avaliador sobre o desempenho e postura do candidato.

ANEXO IV
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome completo:

Curso de Graduação:

Curso de capacitação:

RG:

CPF:

Endereço residencial completo:

E-mail:

(As comunicações serão realizadas por meio deste endereço eletrônico)

Telefone para contato:

Vaga:

FUNDAÇÃO DE APOIO INSTITUCIONAL AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

Rod. Washington Luís, km 235 • C.P. 147 • CEP: 13565-905 • São Carlos - SP • Brasil
Telefone: (16)3351-9000 • Fax: (16)3351-9008 • E-mail: fai@fai.ufscar.br • Site: www.fai.ufscar.br

ANEXO V

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 006/2023.

_____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato(a)

FUNDAÇÃO DE APOIO INSTITUCIONAL AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

Rod. Washington Luís, km 235 • C.P. 147 • CEP: 13565-905 • São Carlos - SP • Brasil
Telefone: (16)3351-9000 • Fax: (16)3351-9008 • E-mail: fai@fai.ufscar.br • Site: www.fai.ufscar.br