



🏠 / EDITAIS / EDITAL Nº 39/2012 – INÍCIO

## Edital nº 39/2012 – INÍCIO

### EDITAL Nº 39/2012 – Projeto SUPERA 5ª, 6ª e 7ª edições e Fé na Prevenção 3ª, 4ª e 5ª edições:

Edital de Processo Seletivo para a contratação de recursos humanos pelo regime da CLT e seleção de bolsista de extensão.

A Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo – Fap-Unifesp, contratada pela Universidade Federal de São Paulo – UNIFESP, Contrato nº 139/2012, com o objetivo de apoiar o Projeto SUPERA 5ª, 6ª e 7ª edições e Fé na Prevenção 3ª, 4ª e 5ª edições, referente ao Termo de Cooperação nº. 06/2012, firmado entre a SENAD – Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas e a UNIFESP – Universidade Federal de São Paulo, torna pública a abertura da inscrição destinada a selecionar recursos humanos para a prestação dos seguintes serviços:

Cargo/Função	Quantidade	Salário (R\$)	Carga Horária semanal	Prazo do Contrato*
Gerente de Projetos	1	2.500,00	20 horas	30/12/2014
Supervisor Administrativo	1	2.600,00	40 horas	30/12/2014
Assistente Administrativo para secretaria	2	2.500,00	40 horas	30/12/2014
Assistente Administrativo para call center	3	2.000,00	44 horas	30/12/2014
Supervisor de Tecnologia da Informação	1	4.000,00	40 horas	30/12/2014

Programador de informática Senior	1	5.000,00	44 horas	30/12/2014
Analista de suporte Senior	1	4.000,00	20 horas	30/12/2014
Analista de Suporte Técnico pleno	2	3.000,00	44 horas	30/12/2014
Desenvolvedor de tutorial	2	3.000,00	40 horas	30/12/2014

**1a – Contratação pelo regime da CLT, com contrato de trabalho por prazo indeterminado, para execução de atividades presenciais, em dependências da Universidade Federal de São Paulo, no Município de São Paulo – SP, em horário comercial, de segunda às sextas-feiras, das 8h00min às 17h00min.e/ou sábado das 08 às14hs:**

\* Haverá possibilidade de prorrogação do contrato, em caso de prorrogação da vigência do Termo de Cooperação 06/2012 (SENAD-UNIFESP).

#### **Perfil e atribuições:**

##### **– Gerente de Projetos:**

- Planejar projetos;
- Distribuir tarefas da equipe administrativa e definir prazos;
- Acompanhar o cronograma de execução dos projetos (meta a meta), gerenciando prazos e custos previstos;
- Providenciar ajustes no plano de trabalho quando necessário (aditivos de prazo ou financeiro);
- Acompanhar o gerenciamento dos recursos financeiro e orçamentários na UNIFESP junto à equipe de contabilidade (interna);
- Elaborar relatórios técnicos consolidados para prestação de contas parcial e final;
- Mediar a comunicação com as equipes executoras e administrativas interna, SENAD, Fap e UNIFESP;
- Revisar e verificar a forma final de editais dos pregões eletrônicos, processos licitatórios e contratações pela Fap de recursos humanos;
- Supervisionar a organização do call center quanto à infraestrutura física e tecnológica e desempenho dos assistentes administrativos do call center;
- Participar das reuniões do comitê gestor dos projetos;
- Acompanhar in loco a impressão dos materiais didáticos;
- Participar dos processos seletivos junto à Fap.

**– Supervisor Administrativo:**

Organizar e/ou participar das reuniões do comitê gestor dos projetos;  
Controlar o fluxo das demandas e entregas dos departamentos financeiro/RH/Compras e licitações/fornecedores diversos;  
Acompanhar a tramitação dos processos administrativos e jurídicos na UNIFESP;  
Redigir memorandos e ofícios;  
Distribuir correspondências;  
Mediar a comunicação entre a coordenação geral e os coordenadores/bolsistas regionais;  
Organização de treinamento de tutores e supervisores;  
Providenciar levantamento de necessidades de materiais de consumo e permanente e dar encaminhamento nos procedimentos junto à equipe de contabilidade (interna);  
Follow up de solicitações de compras em andamento;  
Logística de entrega de materiais didáticos (operacionalização do software SIGEP) e reenvio;  
Organização de correspondências;  
Controle de estoque de materiais de consumo;  
Registro de ISBN;  
Tramitação de compras de passagens e reserva de hotéis;  
Controle de matrícula de alunos indicados (Vips).

**– Assistente Administrativo para secretaria:**

Consolidação de dados pessoais para elaboração de termos de concessão de bolsas (tutores, supervisores, bolsistas regionais, coordenadores);  
Acompanhamento de vencimento dos termos de concessão de bolsas;  
Levantamento de tutores desistentes e formalização por meio de ofícios para a Fap;  
Checagem da prestação de contas emitida pela Fap (referente aos bolsistas);  
Contagem de horas da escala de plantões de tutores junto aos assistentes administrativos de call center;  
Logística de entrega de materiais didáticos (operacionalização do software SIGEP) e reenvio;  
Apoio na organização de treinamento de tutores;  
Supervisionar a rotina administrativa do call center;  
Controle de encaminhamento das folhas de ponto para Fap.

**– Assistente Administrativo para call center:**

Elaboração da planilha de escalas dos call centers;  
Impressão de listas de presença dos call centers;  
Zeladoria do call center;  
Controle e gerenciamento de planilhas de plantão presencial dos tutores;  
Atendimento telefônico para auxiliar os alunos durante o período de inscrições;  
Confirmação de endereços dos alunos para envio dos materiais didáticos;  
Esclarecimento de suas dúvidas, de natureza administrativa;  
Gerenciamento de reposição de horas da tutoria;  
Manter em ordem os canais @faleconosco;  
Atualizar nome/ endereço no Moodle.

**– Supervisor de Tecnologia da Informação:**

Experiência em Diagramação de material impresso e web e CD-rom;  
Experiência em supervisão e desenvolvimento de templates para mídias digitais;  
Experiência em aplicações de editoração eletrônica;  
Experiência com plataformas de ensino à distância (Moodle);  
Supervisionar a equipe de TI no projeto SUPERA;  
Atualização do ambiente web do curso (páginas HTML, arquivos pdfs, tratamento de imagens);  
Supervisão da diagramação da versão impressa e em CD;  
Supervisão da equipe de desenvolvimento da interface de administração de alunos, tutores e supervisores e pelos fóruns de discussão do projeto.

**- Programador de informática Senior:**

Conceitos básicos de publicação em ambiente WEB como: HTML, CSS, XHTML;  
Experiência em suporte à conectividade (Lan/Wan);  
Experiência em suporte 1o e 2o nível (helpdesk);  
Experiência em TCP/IP;  
Experiência em Sistema operacional UNIX;  
Experiência com sistemas VoIP;  
Prestar suporte de 1o e 2o nível à equipe do projeto (Tutores, Supervisores, Coordenadores, etc...);  
Orientar e treinar e supervisionar o suporte direto ao usuário efetuado pelas equipes de tutoria do projeto;  
Atualizar/Publicar conteúdo nas plataformas WEB;  
Colher, categorizar e encaminhar erros/problemas nas plataformas que sejam pertinentes ao desenvolvimento;  
Implantar, manter e aprimorar o fluxo de informação adotado pela equipe de tutoria;  
Implantar e manter os sistemas de perguntas frequentes e indicadores de eficácia do atendimento ao usuário.

**- Analista de suporte Senior:**

Arquiteturas de rede;  
Sistema operacional UNIX;  
Virtualização e suas tecnologias;  
LDAP Server;  
Fluência nas linguagens PHP, JavaScript, Perl e SQL;  
Implementação e gerenciamento de uma solução completa de Email;  
Experiência com WebServer Apache;  
Banco de dados MySQL e PostgreSQL;  
Princípios de DataWarehouse;  
Tecnologias de acesso remoto: FTP, SAMBA, WEBDAV, SSH, etc.;  
Implementar e manter ambientes de desenvolvimento e produção onde ficarão alojadas as plataformas de gerenciamento e execução do projeto;  
Programar e manter solução de backup de banco de dados e arquivos do projeto;  
Programar e manter a plataforma de ensino à distância determinada pelo projeto;  
Implementar e manter sistema operacional dos servidores que alojam o projeto;  
Prestar suporte de rede para os desenvolvedores das aplicações do projeto;  
Garantir a integridade dos sistemas de base do projeto.

**– Analista de Suporte Técnico pleno:**

Arquiteturas de rede;  
 Sistema operacional UNIX;  
 Virtualização e suas tecnologias;  
 LDAP Server;  
 Fluência nas linguagens PHP, JavaScript, Perl e SQL;  
 Implementação e gerenciamento de uma solução completa de Email;  
 Experiência com WebServer Apache;  
 Banco de dados MySQL e PostgreSQL;  
 Princípios de DataWarehouse;  
 Tecnologias de acesso remoto: FTP, SAMBA, WEBDAV, SSH, etc.;  
 Implementar e manter ambientes de desenvolvimento e produção onde ficarão alojadas as plataformas de gerenciamento e execução do projeto;  
 Programar e manter solução de backup de banco de dados e arquivos do projeto;  
 Programar e manter a plataforma de ensino à distância determinada pelo projeto;  
 Implementar e manter sistema operacional dos servidores que alojam o projeto;  
 Prestar suporte de rede para os desenvolvedores das aplicações do projeto;  
 Garantir a integridade dos sistemas de base do projeto;

**– Desenvolvedor de Tutorial:**

- Experiência em aplicações para criação tutoriais animados via web (Captivate);
- Experiência com publicação de mídias em ambiente web (texto, áudio e vídeo);
- Experiência com plataformas de ensino à distância (Moodle);
- Responsável pela preparação de tutoriais de auto-estudo para supervisores e tutores do curso;
- Aplicação de treinamentos práticos do uso do ambiente Moodle e ferramentas de administração do curso em laboratório de informática para equipe (coordenadores, administradores, supervisores, tutores).

**1b – Seleção de bolsistas para execução de atividades presenciais, em dependências da Universidade Federal de São Paulo, no Município de São Paulo –SP, ou à distância, com a concessão de bolsa de extensão:**

Cargo/Função	Quantidade	Valor da bolsa – R\$	Previsão das atividades	Prazo de execução*
Coordenador de supervisores	1	2.200,00	24 meses	30/12/2014

\* Haverá possibilidade de prorrogação do contrato, em caso de prorrogação da vigência do Termo de Cooperação 06/2012 (SENAD-UNIFESP).

**Perfil e atribuições:****– Coordenador de supervisores:**

- Participar de reuniões semanais de planejamento com coordenação, equipe pedagógica, equipe de tutores e supervisores;
- Planejar treinamento técnico-científico para capacitação de tutores e supervisores;
- Planejar semanalmente/quinzenalmente seminários e/ou aulas temáticas para equipe de tutores, com o objetivo de aprimorar o conhecimento acerca de problemas relacionados à álcool e outras drogas;
- Prestar atendimento aos alunos que por ventura não tenham conseguido esclarecer dúvidas e/ou solucionar problemas relacionados ao curso (postura ética em fórum de discussões, extravio de material didático, participação em teleconferências; dificuldade de relacionamento com tutor);
- Delinear roteiro e temas abordados na teleconferência;
- Mediar comunicação com os pesquisadores ligados aos centros regionais;
- Apoio à coordenação do curso na revisão científica do material didático;
- Disponibilidade para plantões diários de atendimento à equipe de tutores e supervisores;
- Disponibilidade para viagens para acompanhamento de gravações de matérias produzidas para composição das teleconferências (em locais a serem definidos no transcórre do curso).

**2. Dos documentos para as inscrições**

- 2.1. O candidato deverá entregar pessoalmente o Currículo Lattes (formato resumido), impresso em duas vias, com todos os dados para contato (endereço, dois telefones e e-mail ativo) ao Senhor Leonardo Porto – RH – Fap-Unifesp – **Rua Dr. Diogo de Faria, 1087 – 7º. Andar – sala 704** – Vila Clementino/São Paulo/SP, no período das 09h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min, de segunda a sexta-feira. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, e-mail, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital;
- 2.2. Não serão aproveitados currículos ou documentos apresentados em processos seletivos anteriores, tornando-se indispensável nova entrega, mesmo que dos mesmos documentos;
- 2.3. No momento da inscrição o candidato deverá indicar o cargo/função ao que concorre.

**3. Das condições para aceitação das inscrições**

- 3.1. Apenas serão aceitas inscrições que obedecerem aos prazos estipulados no Cronograma apresentado neste Edital, e
- 3.2. Não será permitida a alteração e/ou a complementação da documentação após a submissão do pedido de inscrição, ainda que dentro do prazo, em nenhuma hipótese.

#### 4. Do processo de seleção

4.1. O processo de seleção será realizado em duas etapas divididas em análise curricular e entrevistas dos selecionados pelo currículo. Este processo será feito por uma Comissão de Seleção, constituída paritariamente, por membros indicados pela Coordenação do Projeto e pela Fap-Unifesp.

#### 5. Da cronologia do processo de seleção

5.1. Divulgação do Edital no site da Fap-Unifesp: 18/12/2012;

5.2. Período de inscrição: 18/12/2012 à 03/01/2013;

**Obs.: Não haverá expediente na Fap na semana de 24 a 28/12/12.**

5.3. Divulgação dos candidatos selecionados na análise curricular para comparecer às entrevistas: 04/01/2013;

5.4. Realização das entrevistas: a partir de 07/01/2013. O horário da entrevista será publicado na convocação, em horário comercial, das 08 às 17 horas.

**5.5. Publicação do resultado até o dia 10/01/2013.**

5.6. Todas as divulgações serão disponibilizadas exclusivamente no Portal da Fap-Unifesp [www.fapunifesp.edu.br](http://www.fapunifesp.edu.br), cabendo aos Candidatos a inteira responsabilidade de informar-se dos mesmos.

#### 6. Da Cláusula de Reserva

6.1. A Coordenação do Projeto e a Fap-Unifesp reservam-se o direito de resolver, de comum acordo, os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital;

6.2. A qualquer tempo o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da Fap-Unifesp, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza, e

6.3. Interposição de recursos sobre os resultados divulgados deverão ser requeridos, pessoalmente ou por procuração pública, e entregues em duas vias (original e cópia) ao Senhor Leonardo Porto – RH – Fap-Unifesp – Rua Dr. Diogo de Faria, 1087 – 7º. Andar – sala 704 – Vila Clementino/São Paulo/SP, após a publicação dos resultados, até o dia 11/01/2013, no horário das 09h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min (horário de Brasília). Não há expediente na Fap nos sábados e domingos e haverá recesso coletivo devido as festas de final de ano no período de 24 a 28/12/2012.

Não será aceita interposição de recursos por via postal, fac-simile, e-mail, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

**6.4. Candidatos não selecionados poderão retirar os documentos apresentados na inscrição num prazo de 10 (dez) dias após a divulgação final dos resultados. Após esse prazo os**

documentos serão descartados e não poderão ser recuperados.

## 7. Das Informações adicionais

7.1. Esclarecimentos sobre este Edital poderão ser obtidos na Fap-Unifesp **exclusivamente** por meio eletrônico, no e-mail rubens.tofetti@fapunifesp.edu.br, até a data final do processo de seleção.

## 8. Da contratação

8.1. Os Candidatos selecionados deverão entregar no Setor de RH da Fap-Unifesp documentação complementar relacionada no item 8.3, no dia 14/01/2013.

### 8.2. Da documentação para a contratação

8.3. O candidato aprovado deverá informar os seguintes dados pessoais e entregar cópia dos seguintes documentos:

- Nome completo;
- Nacionalidade;
- Profissão;
- Estado Civil;
- Endereço residencial completo (cópia Xerox documento)
- CPF (cópia);
- RG (cópia);
- Título de eleitor (cópia);
- Certificado de reservista (cópia);
- Certidão de casamento (cópia);
- Se tiver filhos menores de 18 anos, cópia das certidões de nascimento
- Dados bancários p/ o recebimento dos pagamentos
- 2 fotos 3 x4 (Contrato CLT);
- Número de PIS (contrato CLT);
- Carteira Profissional (contrato CLT);
- Se servidor público, apresentar autorização de sua instituição para participar do projeto no cargo/função constante do presente edital, e
- Carta de recomendações de Instituição em que o candidato tenha trabalhado.

8.4. As cópias de documentação dos candidatos não contratados serão descartadas e não poderá ser resgatada.

## 9. Prazos de contratação:

9.1. Os contratos pelo regime da CLT, por prazo determinado, terão duração até o dia 30 de Dezembro de 2014, havendo a possibilidade de uma renovação em caso de prorrogação do prazo de vigência do contrato entre a UNIFESP e a Fap-Unifesp.

## 10. Das Informações adicionais

10.1. Esclarecimentos sobre este Edital poderão ser obtidos na Fap-Unifesp **exclusivamente** por meio eletrônico, no e-mail [rubens.tofetti@fapunifesp.edu.br](mailto:rubens.tofetti@fapunifesp.edu.br), até a data final do processo de seleção.

São Paulo, 18 de Dezembro de 2012



Rua Dr. Diogo de Faria, 1087, cj 801, 8º Andar  
Vila Clementino | 04037-003 | São Paulo, SP | Brasil



[fap@fapunifesp.edu.br](mailto:fap@fapunifesp.edu.br)



+55 11 3361