

🏠 / EDITAIS / EDITAL Nº 40/2018 - PROJETO GCRF: STRIDE - FORTALECIMENTO DAS RESPOSTAS À DEMÊNCIA NOS PAÍSES EM DESENVOLVIMENTO - CLT - INÍCIO

EDITAL Nº 40/2018 – PROJETO GCRF: Stride – Fortalecimento das respostas à demência nos países em desenvolvimento – CLT – INÍCIO

A Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo – FapUnifesp, em apoio à Universidade Federal de São Paulo – UNIFESP, conforme acordo de cooperação firmado em conjunto com The London School of Economics & Political Science, com o objetivo de apoiar o projeto “GCRF: Stride – Fortalecimento das respostas à demência nos países em desenvolvimento” torna pública a abertura da inscrição destinada a selecionar recursos humanos para apoio do referido projeto, conforme perfis e atividades descritos a seguir:

CARGO	CÓD DO CARGO	TOTAL DE VAGAS	TOTAL DE HORAS	SALÁRIO MENSAL E BENEFÍCIOS	PRÉ-REQUISITOS
Analista Administrativo Sr (parcial)	AnADM	1	150 HORAS/MÊS	R\$ 2.250,00	Nível superior completo; experiência profissional comprovada em rotinas administrativas; conhecimentos computacionais intermediários (internet e pacote Office); redação própria; experiência na gestão de pesquisa é um diferencial.

Disposições gerais: *Os benefícios concedidos para a vaga são: Assistência médica, vale refeição de R\$ 18,00/dia útil e vale transporte

A presente seleção reserva-se à contratação de profissional com nível compatível com o cargo/função, para compor a equipe técnico-administrativa que desenvolverá ações e atividades de acordo com a descrição e necessidades apresentadas.

1. Perfil e atribuições do cargo/função: conforme descrição na tabela inicial e Anexo I deste Edital.

2. Período de inscrições: de 06 a 12/12/2018. O currículo (formato pdf) deverá ser encaminhado por e-mail, constando no campo “Assunto”: número do edital + nome do candidato + Código da vaga, para o seguinte endereço eletrônico: recrutamento@fapunifesp.edu.br.

3. Das condições para aceitação das inscrições:

3.1. Apenas serão aceitas as inscrições que obedecerem aos prazos estipulados no Cronograma apresentado neste Edital;

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.Inscrição:

4.1. No currículo deverão constar as seguintes informações: nome do candidato (não abreviar), endereço residencial completo, telefone, endereço eletrônico, código do cargo, cargo, formação, informática (descrever os programas que possui habilidade), experiências profissionais.

4.2. A análise dos currículos será pautada nos requisitos exigidos para o cargo.

5.Do processo de seleção:

5.1. O processo de seleção consistirá em uma etapa inicial de análise dos currículos e documentos comprobatórios do perfil solicitado;

5.2. Esta etapa poderá classificar de um a cinco candidatos para a segunda fase, entrevistas;

5.3. A segunda fase consistirá de entrevistas e, se necessário, realização de prova prática, pela Comissão de Seleção.

6.Da cronologia do processo de seleção:

FASES		CARÁTER	PERÍODO
1ª Fase	Análise de currículo	Classificatório e Eliminatório	12 e 13/12/2018
		Divulgação e Convocação dos Candidatos para 2ª fase	14/12/2018
2ª Fase	Entrevista	Classificatório e Eliminatório	18/12/2018
		Divulgação dos candidatos aprovados	20/12/2018

Obs.: Todas as divulgações serão disponibilizadas exclusivamente no Portal da FapUnifesp <http://www.fapunifesp.edu.br/>, cabendo aos candidatos a inteira responsabilidade de informar-se sobre os mesmos

7.Da contratação:

7.1. A admissão será realizada no dia 14/01/2018. O candidato aprovado deverá entregar no Setor de RH da FapUnifesp, nos dias 3 ou 4/01/2019, a documentação complementar relacionada no item 8.

7.2. O contrato de trabalho acompanhará a vigência do projeto na fundação.

8.Da documentação para a contratação:

8.1. O candidato aprovado deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

-CPF;

-RG;

-Comprovante de endereço;

-Título de eleitor;

- Certificado de reservista;
- Cartão de registro no órgão de classe profissional;
- Certidão de casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- Carteira de Vacinação de filhos menores de até 14 anos de idade;
- 2 fotos 3×4;
- Número de PIS/PASEP;
- Carteira Profissional e Previdência Social original e cópia da 1ª folha (frente e verso);
- Carta de recomendação de instituição em que o candidato tenha trabalhado;
- Cópia do diploma de graduação e pós-graduação (se for o caso)

9. Da cláusula de reserva

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

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

9.3. Por interesse da Coordenação ou da FapUnifesp, o projeto, objeto deste Edital, poderá ter o seu prazo de duração reduzido e/ou prorrogado, assim como também a(s) vaga(s) oferecida(s);

9.4. Os servidores públicos deverão apresentar autorização de sua instituição para participar do projeto no cargo/função em que se inscreveu no dia da entrega do Currículo, conforme previsto no Edital;

9.5. O presente tem validade por 6 meses. Após esse período, poderão ser considerados outros candidatos com interesse de participar de um novo processo seletivo.

9.6. A interposição de recursos sobre os resultados divulgados deverá ser requerida, pessoalmente ou por procuração pública, e entregue em duas vias (original e cópia) no Departamento de Recursos Humanos da FapUnifesp – Rua Dr. Diogo de Faria, 1087, 8º Andar, Vila Clementino, São Paulo, SP, em até no máximo 24 horas após a divulgação dos resultados, no horário das 9h às 12h e das 13h às 16h (horário de Brasília). Não há expediente na FapUnifesp aos sábados e domingos. Os recursos serão apreciados pela Comissão de Seleção, que decidirá, soberanamente, pelo seu deferimento ou indeferimento. Não caberá recurso contra a decisão da Comissão. Não será aceita interposição de recursos por via postal, fac-símile, e-mail, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

10. Das disposições finais

10.1. Esclarecimentos sobre este Edital poderão ser obtidos na FapUnifesp exclusivamente por meio eletrônico, nos e-mails fap@fapunifesp.edu.br até a data final do processo de seleção;

10.2. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos todas as despesas necessárias para sua participação em quaisquer etapas do processo seletivo, bem como nos encontros presenciais

previstos neste Edital, inclusive em decorrência de locomoção e hospedagem – estando a FapUnifesp e a UNIFESP desoneradas de quaisquer despesas de participação.

São Paulo, 06 de dezembro 2018.

ANEXO I

Analista Administrativo Sr (parcial)

Executar e orientar rotinas administrativas, atividades e tarefas operacionais, respeitando os limites impostos pela gestão pública; planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração do projeto, envolvendo materiais, finanças, orçamento e sistemas; elaborar e propor estudos para controle de indicadores da área e planilhas diversas de suporte à coordenação/ instrumentos de controle de gestão; proceder diligenciamento de soluções, regularizações de processos, valores e prazos em contratos da unidade; auxiliar aos pesquisadores do projeto nas diversas etapas do mesmo (redação de cartas, organização de eventos etc), administração dos gastos, auxílio nos relatórios entre outras tarefas correlatas às descritas.

Carga Horária: 150 horas mensais (seis horas diárias)



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



fap@fapunifesp.edu.br



+55 11 3361