



🏠 / EDITAIS / EDITAL Nº 11/2011 – REABERTURA

## Edital nº 11/2011 – REABERTURA

### EDITAL Nº 11/2011 – Projeto SUPERA 4ª edição: Edital de Processo Seletivo para a contratação de recursos humanos pelo regime de CLT.

A Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo – Fap-Unifesp, contratada pela Universidade Federal de São Paulo – UNIFESP, Contrato nº 08/2011, com o objetivo de apoiar o projeto SUPERA 4ª edição, referente ao Termo de Cooperação nº. 02/2010, 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:

1a – Contratação pelo regime da CLT, com contrato de trabalho por prazo determinado para execução de atividades presenciais, nas dependências da Universidade Federal de São Paulo, no Município de São Paulo – SP, em horário comercial, de segunda às sextas-feiras.

Cargo/Função	Quantidade	Salário (R\$)	Carga Horária semanal	Prazo do Contrato*
Assistente Administrativo para call center	1	1.500,00	44 horas	08 meses
Profissional de TI	1	2.300,00	40 horas	08 meses
Gerente Administrativo	1	3.000,00	40 horas	08 meses

\*Haverá possibilidade de 1 (uma) prorrogação do contrato, em caso de prorrogação da vigência do Projeto

#### Perfil e atribuições:

##### Assistente Administrativo / Tutor Administrativo:

##### Pré-Requisitos

- Ter habilidade de navegação em internet e no programa Excel;
- Atividades
  - Providenciar respostas às dúvidas administrativas e relacionadas ao uso do ambiente virtual do curso, enviadas pelos alunos aos tutores, referentes ao conteúdo do curso;
  - Zeladoria no funcionamento do "Call Center";
  - Controle e gerenciamento de planilhas de plantão presencial, dos tutores de conteúdo;
  - Atendimento telefônico para auxiliar os alunos durante o período de inscrições, e

Resolver problemas técnicos básicos, relativos ao site do curso, bem como confirmação de endereços dos alunos para envio dos materiais didáticos; esclarecimento de suas dúvidas, de natureza administrativa, envio de material, reenvio de nome de usuário e senha etc.

### **Profissional de TI:**

#### **Pré-Requisitos**

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

#### **Atividades**

Prestar suporte de 1º. e 2º. níveis à equipe do projeto (Tutores, Supervisores, Coordenadores)  
Orientar, 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 freqüentes e indicadores de eficácia do atendimento ao usuário

### **Gerente Administrativo:**

#### **Pré-Requisitos**

Ter habilidade de navegação no programa Access, a ser verificada em prova prática;  
Ter curso de secretariado concluído com registro DRT, e  
Possuir certificado de proficiência em inglês e espanhol (nível médio a avançado)

#### **Atividades**

Dar suporte à coordenação geral dos projetos, gerenciando a comunicação com as equipes executoras e administrativas;  
Esboçar editais dos pregões eletrônicos, processos licitatórios e contratações, de acordo com as solicitações da equipe de coordenação;  
Acompanhar a tramitação dos processos administrativos, jurídicos e acompanhar o gerenciamento financeiro dos recursos na UNIFESP;  
Controlar o fluxo das demandas e entregas dos departamentos financeiro/RH/Compras e licitações/fornecedores diversos;  
Supervisionar e organizar o "Call Center" quanto à infra-estrutura física e tecnológica, adequando-o às necessidades do projeto;  
Supervisionar as atividades dos tutores administrativos, responsáveis pelo gerenciamento das atividades no "Call Center";  
Supervisionar o processo de inscrição de alunos;  
Organizar e/ou participar das reuniões do comitê gestor do projeto, e  
Acompanhar a confecção dos materiais didáticos.

## **2. Dos documentos para as inscrições**

2.1. O candidato deverá entregar pessoalmente o Currículo Vitae impresso (duas cópias), com informações que considere relevantes, cartas de recomendação e respectivos documentos comprobatórios dessas informações (duas cópias), 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 12h00min e das 13h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-simile, 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 a que concorre;

2.4 Não será aceita a inscrição do mesmo candidato para mais de um cargo/função.

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 consistirá em uma etapa inicial de análise dos currículos e documentos comprobatórios do perfil solicitado;

4.2. Esta etapa classificará dois candidatos por vaga para a segunda fase, e

4.3. A segunda fase consistirá de entrevistas dos candidatos e realização de prova prática, pela 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: 31 / 08 / 2011

5.2. Período de inscrição: de 31 / 08 / 2011 a 09 / 09 / 2011

5.3. Divulgação da lista dos candidatos selecionados e respectivos horários e local para a entrevista e prova prática (quando necessário): a partir de 12/09/2011;

5.4. Realização das entrevistas: 16/09/2011;

5.5. Divulgação dos candidatos aprovados: dia 21/09/2011, e

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

#### **6. Da contratação**

6.1. Os Candidatos selecionados deverão entregar no Setor de RH da Fap-Unifesp documentação complementar relacionada no item 7, do dia 22/09/2011 até o dia 26/09/2011.

7. Da documentação para a contratação

7.1. 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);

PSe 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);

Carta de recomendações de Instituição em que o candidato tenha trabalhado.

7.2. As cópias de documentação dos candidatos não contratados será descartada e não poderá ser resgatada.

## 8. Prazos de contratação:

8.1. Os contratos pelo regime da CLT, por prazo determinado, terão duração máxima até o dia 30 de maio de 2012, havendo a possibilidade de renovação, em caso de prorrogação do prazo de vigência do contrato entre a Unifesp e a Fap-Unifesp.

## 9. Da Cláusula de Reserva

9.1. 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;

9.2. 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

9.3. 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 26/09/2011, no horário das 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min (horário de Brasília). Não há expediente na Fap nos sábados e domingos. Os recursos serão apreciados pela Comissão de Seleção, que decidirá, soberanamente, pelo deferimento ou indeferimento do mesmo. Não caberá recurso contra a decisão da Comissão.

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

## 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, até a data final do processo de seleção.

