



🏠 / EDITAIS / EDITAL Nº 11/2011 – 2ª REABERTURA

## Edital nº 11/2011 – 2ª REABERTURA

### EDITAL Nº 11/2011 – Projeto SUPERA 4ª edição – 2ª REABERTURA

**EDITAL Nº 11/2011 – Projeto SUPERA 4ª edição:** Edital de Processo Seletivo para a contratação de recursos humanos pelo regime da 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, sujeito a prorrogação, 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*
Profissional de TI	1	2.300,00	40 horas	08 meses
Gerente Administrativo	1	3.000,00	40 horas	08 meses

\* Haverá possibilidade de prorrogação do contrato, em caso de prorrogação da vigência do Projeto.

#### Perfil e atribuições:

##### – 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 nível à equipe do projeto (Tutores, Supervisores, Coordenadores)  
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 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;  
Recomendável formação na área administrativa ou em secretariado, e  
Ser proficiente 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 poderá classificar de um a três candidatos por vaga para a segunda fase, e

4.3. A segunda fase consistirá de entrevistas dos candidatos e, se necessário, 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: 10/10/2011;

5.2. Período de inscrição: de 10/10/2011 a 20/10/2011;

5.3. Divulgação da lista dos candidatos selecionados e respectivos horários e local para a entrevista/prova prática (quando necessário): 24/10/2011;

5.4. Realização das entrevistas: 27/10/2011;

5.5. Realização da prova prática (quando necessário): 27/10/2011;

5.6. Divulgação dos candidatos aprovados: 31/10/2011, e

5.7. 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 01/11/2011 até o dia 07/11/2011.

### 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);
- 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);
- Carta de recomendações de Instituição em que o candidato tenha trabalhado;

Se servidor público, apresentar autorização de sua instituição para participar do projeto no cargo/função constante do presente edital, e

**7.2.** As cópias de documentação dos candidatos não contratados poderão ser resgatadas dentro de um período de 10 (dez) dias a contar da data da publicação do resultado final. Após esse período será descartada e não poderá ser resgatada.

## **8. PRAZOS DE CONTRATAÇÃO:**

**8.1.** Os contratos pelo regime da CLT, por prazo determinado, terão duração até o dia 30 de maio de 2.012, 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 07/11/2011, 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](mailto:rubens.tofetti@fapunifesp.edu.br), até a data final do processo de seleção.

São Paulo, 10 de outubro de 2011.



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