

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE
CONTRATAÇÃO CLT**

Nº 003/2021

A **FUNDAÇÃO DE APOIO INSTITUCIONAL AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO**, entidade de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 66.991.647/0001-30, situada no Campus da Universidade Federal de São Carlos, Área Norte, Rodovia Washington Luís, km 235, São Carlos-SP, neste ato representada, na forma de seu Estatuto, por seu Diretor Executivo, a Prof. Dr. Targino de Araújo Filho, doravante denominada 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 01 (um) empregado (CLT) Auxiliar Administrativo**, para atuação no Projeto nº 10401 Gerenciamento de Royalties /Agência de Inovação. coordenado pelo Prof. Dr. Rafael Vidal Aroca, Diretor Executivo da Agência de Inovação da UFSCar, nos seguintes termos:

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. Este Edital busca a formação de cadastro de reserva para possível futura contratação de 01 (um) empregado celetista para o desempenho da função de Auxiliar Administrativo junto ao Projeto n.º 10.401, intitulado de “Gerenciamento de Royalties / Agência de Inovação”, sob coordenação do Professor Doutor Rafael Vidal Aroca, com formação completa em nível superior, obrigatoriamente em uma das seguintes graduações: Administração, Economia, Biblioteconomia,

Ciência da Informação, Engenharia de Produção.

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. Em um prazo de 5 (cinco) dias contados a partir da publicação deste Edital, o candidato poderá solicitar esclarecimentos e impugnação do presente documento. Decorrido este prazo, o candidato decairá do direito de fazê-lo.

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 desse Edital é a formação de cadastro de reserva para possível futura contratação de 01(um) empregado celetista para o desempenho da função de Auxiliar Administrativo junto ao Projeto n.º 10.401, intitulado de “Gerenciamento de Royalties / Agência de Inovação”, sob coordenação do Professor Doutor Rafael Vidal Aroca.

3. DA VAGA

3.1. Será selecionado a título de formação de cadastro de reserva 01 (um) candidato, Auxiliar Administrativo, com formação em nível superior completo em Administração ou Economia ou Biblioteconomia ou Ciência da Informação ou Engenharia de Produção e preferencialmente, mas não obrigatória, experiência comprovada em Funções administrativas ou gestão de projetos em “Núcleo de Inovação Tecnológica”, “NITs”, “Inovação”, “Transferência de tecnologia”, “Propriedade intelectual”, “Empreendedorismo”, “Empresas de Base Tecnológica”, desde que tenha sido selecionado através do processo seletivo descrito neste Edital.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1. 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 ou por meio de chamadas telefônicas;
- 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;
- 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 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 de todos os documentos que chega 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) 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;
- p) Auxiliar na compra de materiais e serviços conforme solicitados pela equipe;
 - q) Dar apoio ao setor de Transferência de Tecnologia na organização, arquivamento e acompanhamento de prazos de contratos e demais documentos;
 - r) Auxiliar o setor de Transferência de Tecnologia na área de prospecção de empresas para transferência de tecnologia;
 - s) Auxiliar o setor de Propriedade Intelectual no atendimento da comunidade e na análise de documentos, dentre outras atividades;
 - t) Atender as demandas da Diretoria Executiva da Agência de Inovação, com prontidão e executar outras atividades correlatas a critério do gestor imediato;
 - u) Utilizar adequadamente os sistemas e recursos disponibilizados pela Agência de Inovação para a realização do seu trabalho, conforme normas e procedimentos internos;
 - v) 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.

4.2. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo de seleção dar-se-á em forma de análise do currículo e uma entrevista com o Coordenador do Projeto.

5.2. A entrevista deverá ser on line, e possui o objetivo de conhecer e interagir com o candidato, a fim de verificar habilidades e competências para o desempenho da função;

5.3. A análise do currículo será realizada pelo Coordenador do Projeto;

5.4. Serão avaliados os seguintes requisitos: a) Experiência, b) Formação, c) Versatilidade; d) Proatividade.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. Poderão candidatar-se à vaga, candidatos com formação em nível superior completo em Administração ou Economia ou Biblioteconomia ou Ciência da Informação ou Engenharia de Produção, e preferencialmente, mas não obrigatória, experiência comprovada em funções administrativas ou gestão de projetos em "Núcleo de Inovação Tecnológica", "NITs", "Inovação", "Transferência de Tecnologia", "Propriedade intelectual", "Empreendedorismo", "Empresas de Base Tecnológica", de nacionalidade Brasileira ou estrangeiro com situação regular no País.

6.2. A inscrição dos candidatos dar-se-á por meio do envio do Currículo atualizado, Titulação, diploma de graduação, certificações, ficha de inscrição preenchida (APÊNDICE A), Declaração (APÊNDICE B) (em anexo), documento de identidade, C.P.F, em formato PDF para o e-mail: adriana.casale@fai.ufscar.br com o assunto "Edital **003/2021** no período descrito no Item CRONOGRAMA.

6.3. 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.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Após a formação de cadastro de reserva somente haverá a contratação do Auxiliar Administrativo devidamente habilitado após a comprovação da capacidade financeira do regente projeto em arcar com as respectivas despesas;

7.2. O valor bruto mensal será de R\$ 1.658,00 (um mil, seiscentos e cinquenta e oito reais).

8. CRONOGRAMA:

ETAPA	DATA
Publicação do edital	08/03/21
Período para envio dos currículos	08/03/21 a 15/03/21
Período de análise curricular e agendamento de entrevistas	16/03/21 a 18/03/21
Entrevistas	22/03/21 a 24/03/21
Resultado Final e convocação	29/03/21

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A relação final dos candidatos classificados no Edital N° 003/2021 será publicada através do site www.fai.ufscar.br.

9.2. O candidato selecionado será comunicado do resultado no dia 29/03/2021.

9.3. Os demais candidatos serão chamados conforme a necessidade da contratante, de acordo com o número de vagas previstas, ou no surgimento das mesmas.

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. Os casos omissos serão analisados e deliberados pelo Coordenador do Projeto.

São Carlos, datado e assinado eletronicamente.

Prof. Dr. Targino de Araújo Filho
Diretor Executivo da FAI.UFSCar

APÊNDICE A
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome completo: _____

Curso de Graduação: _____

Curso de Capacitação _____

RG: _____

CPF: _____

Endereço residencial: _____

E-mail: _____ (As

comunicações serão realizadas por meio deste endereço eletrônico)

Telefone para contato: _____

Vaga: _____

APÊNDICE B

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 003/2021.

_____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato(a)