

PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA

EDITAL Nº 005/2019

A Fundação Guimarães Duque - FGD, através do presente Edital e no uso de suas atribuições legais, torna público o **Processo de Seletivo para Cadastro de Reserva** com vistas a atender possíveis demandas de projetos executados por esta fundação, vinculados ao Núcleo de Educação à Distância da UFERSA - NEaD/UFERSA.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1. O processo seletivo para cadastro de reserva será regido por este Edital e executado pela FGD e o NEaD/UFERSA.
2. O edital estará disponível na página da FGD (www.fgduque.org.br).
3. As funções estão listadas no Quadro do ANEXO I deste edital.
4. O Cadastro de Reserva consiste em uma lista de classificação, da qual poderão ser convocados candidatos classificados para preenchimento de vagas que surgirem após a divulgação do resultado final do processo seletivo.
5. A classificação no cadastro de reserva não garante direito à contratação na função pretendida.
6. O processo seletivo será realizado em duas etapas: Análise de Currículo e Entrevista, ambas de caráter classificatório e eliminatório, cujos critérios encontram-se especificados no ANEXO II deste Edital.
7. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação em quaisquer das etapas do processo seletivo.
8. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas deste Edital será eliminado do processo.

II. DAS INSCRIÇÕES:

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. Os procedimentos para inscrição obedecerão às seguintes regras:
- 2.1. A inscrição no processo seletivo implicará a tácita aceitação das normas estabelecidas neste Edital e suas possíveis Retificações que forem publicadas durante a realização do processo seletivo e obriga todos os candidatos inscritos ao cumprimento das regras, normas, critérios e condições estabelecidas;
 - 2.2. São requisitos para a inscrição:
 - a) Ser brasileiro(a) ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;
 - c) Possuir, na data do encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - d) Possuir habilitação específica para o exercício da função, de acordo com o Quadro do ANEXO I deste Edital, na data da inscrição;
 - e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - f) Estar o candidato do sexo masculino em situação regular perante o serviço militar.
 - 2.3. As inscrições serão online, através do e-mail selecaoofgduque@gmail.com e ficarão abertas no período de **26/02/2019 a 06/03/2019** (até às 23h59min - Horário de Brasília). No assunto do e-mail deve constar **“SELEÇÃO EDITAL Nº 005/2019”**.
 - 2.4. Para a efetivação da inscrição o candidato deverá anexar ao e-mail da inscrição os seguintes documentos:
 - a) Ficha de inscrição disponível no ANEXO III devidamente preenchida e assinada, confirmando o conhecimento e a concordância do candidato com as exigências contidas neste Edital;
 - b) Currículo *Lattes ou Vitae*;
 - c) Cédula de Identidade;
 - d) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - e) Diplomas e/ou certificados referentes aos cursos concluídos;
 - f) Documento comprobatório de regularidade da situação perante o serviço militar (se candidato do sexo masculino);
 - g) Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais (certidão eletrônica).

- h) Documentos comprobatórios das experiências profissionais requeridas para a função, de acordo com o Quadro do ANEXO I deste Edital.
- i) O formulário destinado à inscrição encontra-se no Anexo III deste Edital, e deverá ser impresso, devidamente preenchido e assinado pelo candidato.

2.5. Não será deferida inscrição com documentação incompleta.

- 3. A lista dos candidatos com inscrição deferida será divulgada até o dia **13 de março de 2019** na página da FGD (www.fgduque.org.br);
- 4. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas informações e/ou documentos apresentados, e se for verificada após a contratação, o mesmo terá seu contrato rescindido por motivo de fraude durante a seleção.
- 5. O candidato que deixar de preencher quaisquer dos campos de preenchimento obrigatório da ficha de inscrição, terá automaticamente sua inscrição invalidada e, conseqüentemente, não participará do processo de seleção.

III. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

O processo seletivo constará de duas etapas de caráter eliminatório e classificatório, sendo elas:

1. Análise de currículo:

- 1.1. A análise de currículo será de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com as pontuações descritas nos ANEXO II deste Edital.
- 1.2. Cada documento comprobatório será considerado uma única vez e para um único item de pontuação.
- 1.3. Os candidatos serão listados em ordem decrescente de pontuação.
- 1.4. Serão classificados para a segunda etapa (entrevista) os três primeiros colocados de cada função. Os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do processo seletivo.

2. Entrevista:

- 2.1. A entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada somente para os candidatos classificados na etapa anterior (análise de currículos);
- 2.2. Os candidatos deverão apresentar-se para a entrevista em local, data e horário que serão informados pela comissão de seleção, através do sítio da FGD, após serem classificados na etapa anterior (Análise de Currículo);
- 2.3. O tempo de entrevista será, em média, de 15 minutos, por candidato;

2.4. O candidato que não comparecer à entrevista será eliminado do processo seletivo;

2.5. Será atribuída ao candidato entrevistado uma pontuação de desempenho na entrevista de acordo com os critérios a serem avaliados, conforme ANEXO II, sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 60 (sessenta) pontos nesta etapa.

IV. DO JULGAMENTO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. A nota final de cada candidato será a média aritmética simples das notas obtidas na Análise de currículo e na Entrevista.
2. As notas finais serão arredondadas para o inteiro superior mais próximo, quando a primeira casa decimal for um número igual ou maior que 5 e para o inteiro inferior mais próximo quando a primeira casa decimal for um número menor que 5.
3. Os candidatos serão aprovados e classificados segundo a ordem decrescente das notas finais obtidas.
4. Em caso de empate na nota final na seleção, terá preferência o candidato com:
 - a) maior tempo de experiência na função;
 - b) maior idade.

V. DOS RECURSOS:

1. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar deste processo seletivo, preenchendo e protocolando presencialmente na secretaria da FGD, o formulário disponível no ANEXO IV deste edital, no dia seguinte à data de divulgação do resultado preliminar, no horário de 8:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas.
2. Compete à Fundação Guimarães Duque e ao NEAD a decisão sobre os recursos interpostos.

VI. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

1. Os resultados de cada etapa e as informações sobre datas, horários e locais para as entrevistas serão informados no sítio da Fundação Guimarães Duque www.fgduque.org.br, de acordo com o cronograma abaixo, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações destas informações.
2. O resultado preliminar da seleção será divulgado até o dia **18/03/2019**.
3. O resultado final será divulgado até o dia **20/03/2019**.

VII. DO CRONOGRAMA:

Evento	Data/Período
Publicação do Edital na página da FGD	26/02/2019
Inscrições	26/02/2019 a 06/03/2019
Divulgação da lista de inscrições deferidas e análise dos currículos	Até 13/03/2019
Entrevistas	14/03/2019 e 15/03/2019
Divulgação do Resultado Preliminar	18/03/2019
Recursos ao Resultado Preliminar	Dia seguinte à data de divulgação do resultado
Divulgação do Resultado Final	20/03/2019

VIII. DA CONTRATAÇÃO:

1. Por se tratar de um processo seletivo para cadastro de reserva, com vistas a atender possíveis demandas de projetos vinculados ao NEaD/UFERSA, a contratação estará condicionada ao surgimento de vagas, obedecendo a ordem de classificação;
2. A contratação poderá atender às jornadas de 20, 30 ou 40 horas semanais, de acordo com a necessidade do NEaD/UFERSA;
3. No quadro do ANEXO I constam os valores das remunerações referentes à carga horária de 20 horas semanais de todas as funções objeto da seleção. As remunerações para as demais cargas horárias possíveis serão calculadas de modo proporcional;
4. A remuneração será reajustada anualmente de forma proporcional a variação do salário mínimo;
5. A extinção do contrato dos profissionais contratados deverá ocorrer com base nas disposições constantes na CLT ou pelo término do prazo para a conclusão do convênio ou ainda, pela redução do número de profissionais de acordo com as necessidades do projeto, devendo a comunicação da dispensa ser efetuada com antecedência mínima de trinta dias.

IX. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. O processo seletivo terá validade de 01 ano, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.
2. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas pela Fundação Guimarães Duque e pelo NEaD/UFERSA.

Mossoró/RN, 26 de fevereiro de 2019.

André Pedro Fernandes Neto
Presidente da Fundação Guimarães Duque

ANEXO I – FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO MENSAL

FUNÇÃO		ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO MENSAL (20h SEMANAIS)
A	ASSISTENTE FINANCEIRO	a) Prestar suporte no processo de atendimento no setor financeiro; b) Preparar, organizar e arquivar documentos e correspondências diversas; c) Apoio nas solicitações de serviços; d) Realizar levantamentos e controles das transações financeiras; e) Acompanhar fluxos de entradas e saídas e demais atividades de suporte inerentes ao setor financeiro; f) Assessorar o Gerente financeiro em suas atividades.	Ensino médio completo; Experiência mínima de 6 meses comprovada na CTPS na função de Assistente Financeiro.	R\$ 1000,00
B	ASSISTENTE ACADÊMICO	a) Atendimento ao público; b) Colaborar na organização de documentos relativos à cursos e projetos; c) Protocolar e entregar documentos; d) Registrar e controlar as correspondências expedidas pelo setor; e) Prestar suporte na realização de eventos e cursos de formação; f) Assessorar o Gerente Acadêmico em suas atividades; g) Alimentar os sistemas acadêmicos SIGAA e MOODLE.	Ensino médio completo; Experiência mínima de 6 meses na função de Assistente Acadêmico, comprovada na CTPS; ou experiência de estágio na área administrativa em órgão público; Capacitação comprovada, mínimo de 40 horas, sobre o Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle.	R\$ 1000,00
C	GERENTE DE MÍDIAS	a) Elaborar estratégias de apresentação dos cursos/projetos nas mídias sociais; b) Produzir conteúdo para as diversas mídias sociais utilizadas pelos cursos/projetos; c) Atualizar informações nas diversas mídias sociais.	Ensino superior completo em comunicação social; Especialização na área de gestão. Mestrado em qualquer área Experiência mínima de 6 meses comprovada na CTPS na função ou na área de comunicação.	R\$ 1400,00
D	GERENTE FINANCEIRO	a) Solicitações de serviços e materiais via projetos; b) Gerenciamento de cadastro e vinculação de bolsistas; c) Apoiar a execução física e financeira dos projetos aprovados pelo Núcleo; d) Auxiliar na elaboração dos processos de prestação de contas dos projetos.	Ensino superior completo em administração ou economia; Especialização na área de gestão.	R\$ 1400,00

			<p>Mestrado em qualquer área;</p> <p>Experiência mínima de 6 meses comprovada na CTPS em gestão de projetos ou consultoria empresarial.</p>	
E	GERENTE ACADÊMICO	<p>a) Atendimento online ao aluno;</p> <p>b) Acompanhar o desenvolvimento das disciplinas no ambiente virtual;</p> <p>c) Prestar suporte aos professores e tutores para produção/reprodução do material que será utilizado nos encontros presenciais;</p> <p>d) Reunir-se mensalmente com professores e tutores para acompanhamento e orientações acerca das atividades das disciplinas;</p> <p>e) Elaboração de manuais de orientação;</p> <p>f) Envio, recebimento e arquivamento de avaliações presenciais;</p> <p>g) Acompanhamento do desempenho dos alunos nas disciplinas;</p> <p>h) Diagnósticos dos motivos da evasão e da retenção;</p> <p>i) Proposição de estratégias para redução da evasão e da retenção.</p>	<p>Ensino superior completo em Pedagogia</p> <p>Mestrado em Educação ou Ensino de Ciências;</p> <p>Experiência mínima de 6 meses comprovada na CTPS na função ou em design instrucional.</p>	R\$ 1400,00

ANEXO II - CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO E ENTREVISTA

ASSISTENTE FINANCEIRO		
Experiência Profissional (últimos quatro anos)	Experiência comprovada na CTPS na função de Assistente Financeiro.	6 pontos por semestre
	Experiência de estágio na área administrativa em órgão público	3 pontos por semestre
	Experiência em projetos de consultoria empresarial	6 pontos por semestre
Capacitação/Qualificação	Curso de Graduação em Administração concluído	4 pontos
	Curso de Graduação em Administração em andamento	3 pontos

ASSISTENTE ACADÊMICO		
Experiência Profissional (últimos quatro anos)	Experiência comprovada na CTPS na função de Assistente Acadêmico	6 pontos por semestre
	Experiência em estágio na área administrativa em órgão público	3 pontos por semestre
Capacitação/Qualificação	Curso de Graduação concluído	4 pontos
	Curso de Graduação em andamento	3 pontos
	Curso de capacitação em AVA – Moodle	1 ponto por curso (pontuação máxima: 5 pontos)

GERENTE DE MÍDIAS		
Experiência Profissional (últimos quatro anos)	Experiência comprovada na função ou na área de comunicação.	6 pontos por semestre
Capacitação/Qualificação	Curso de Mestrado Concluído	10 pontos
	Curso de Mestrado em andamento	7 pontos
	Curso de Especialização concluído	2 pontos
	Cursos de capacitação na área de Educação a Distância	1 ponto por curso (pontuação máxima: 5 pontos)

GERENTE FINANCEIRO		
Experiência Profissional	Experiência comprovada em gestão de projetos (últimos cinco anos)	6 pontos por semestre
	Experiência em projetos de consultoria empresarial	6 pontos por semestre
	Experiência em projetos de pesquisa financiados por instituições públicas.	3 pontos por semestre
Capacitação/Qualificação	Curso de Mestrado Concluído	10 pontos
	Curso de Mestrado em andamento	7 pontos
	Curso de capacitação em cursos na área de Gestão (Pública/Empresarial/Finanças)	0,2 pontos por hora cursada (Pontuação máxima: 45 pontos)
	Cursos de capacitação na área de Educação a Distância	1 ponto por curso (pontuação máxima: 5 pontos)

GERENTE ACADÊMICO		
Experiência Profissional (últimos quatro anos)	Experiência comprovada na função ou em design instrucional.	6 pontos por semestre
	Experiência em docência na Educação a Distância	4 pontos por semestre
	Experiência em tutoria na Educação a Distância	2 pontos por semestre
Capacitação/Qualificação	Curso de Especialização Concluído	2 pontos
	Cursos de capacitação na área de Educação a Distância	1 ponto por curso (pontuação máxima: 5 pontos)

ENTREVISTA	
ABORDAGEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conhecimentos na área específica do cargo pretendido.	50
Disponibilidade de tempo, conforme especificado para a função.	20
Facilidade de comunicação e desenvoltura na entrevista.	30
Total máximo de pontos na avaliação da entrevista	100

ANEXO III – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO			
DADOS PESSOAIS			
Nome:			
Endereço:		Bairro:	
Cidade:		CEP:	
CPF:		Nascimento:	
RG:	Data de Expedição:	Órgão Emissor:	
Estado Civil:		Naturalidade:	
Nome da Mãe:			
Nome do Pai:			
Telefone 01:		Telefone 02(opcional):	
E-mail 01:			
E-mail 02(opcional):			

Li e concordo com as exigências contidas no edital FGD nº ____/2019.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA RECURSO

EDITAL FGD Nº ____/2019

(*) Preenchimento Obrigatório

NOME*							
ENDEREÇO							
RUA				Nº		BAIRRO	
CEP		CIDADE				UF	
TEL. RES.	()	CELULAR*	()	CPF*			
RG*		ÓRGÃO/UF*		E-MAIL*			
CARGO*							

JUSTIFICATIVA*	

ASSINATURA DO CANDIDATO	LOCAL E DATA