FUNDAÇÃO GUIMARÃES DUQUE

EDITAL Nº 39/2021

PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA

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 o objetivo de 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. Não será destinada vaga para reserva, quer para pessoas com deficiência, quer para cotistas raciais, uma vez que o quantum de vagas ofertadas para cada cargo não atinge o parâmetro quantitativo de 01 (uma) vaga para a concorrência restrita, em termos do atendimento do percentual legal de 20% e de seus arredondamentos com relação ao correspondente número de vagas constante no presente Edital.

5. 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.

6. A classificação no cadastro de reserva não garante direito à contratação na função pretendida.

7. 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.

8. 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.

9. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas deste Edital será eliminado do processo seletivo.

II. DAS INSCRIÇÕES

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. Os documentos necessários para a inscrição são os seguintes:

A. Currículo *Lattes ou Vittae;*
B. Cédula de Identidade;
C. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
D. Diplomas e/ou certificados referentes aos cursos concluídos;
E. Documento comprobatório de regularidade da situação perante o serviço militar (se candidato do sexo masculino);
F. Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais (certidão eletrônica).
G. Documentos comprobatórios das experiências profissionais requeridas para a função, de acordo com o quadro do ANEXO I deste Edital.
H. Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União – GRU (referente à taxa de inscrição no valor de R$ 20,00).

2.2. Para o preenchimento da GRU, o candidato deverá acessar o *link* http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp e informar os seguintes códigos: Unidade Gestora (UG) ***153033***; Gestão ***15252*** e Código de Recolhimento ***28830-6*** (Serviços Administrativos). No campo "Número de Referência" o candidato deverá informar o número de seu CPF.

2.3. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função, pois o valor da taxa, uma vez pago, não será restituído, em nenhuma hipótese.

2.4. Não será deferida inscrição com documentação incompleta.

3. A lista dos candidatos com inscrição deferida será divulgada no período estipulado no cronograma 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, consequentemente, não participará do processo de seleção.

6. As inscrições serão online, através do e-mail **selecaofgduque@gmail.com** e ficarão abertas no período de **12/07/2021 a 16/07/2021** (até às 23h59min - Horário de Brasília). No assunto do e-mail deve constar **"SELEÇÃO EDITAL Nº 39/2021"**.

III. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

1.1. Análise de currículo

1.1.1. A análise de currículo será de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com as pontuações descritas nos ANEXO II deste Edital.

1.1.2. Cada documento comprobatório será considerado uma única vez e para um único item de pontuação.

1.1.3. Os candidatos serão listados em ordem decrescente de pontuação.

1.1.4. Serão classificados para a segunda etapa (entrevista) os cinco primeiros colocados de cada vaga ofertada. Os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do processo seletivo.

1.2. Entrevista

1.2.1. A entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada somente para os candidatos classificados na etapa anterior (análise de currículos);

1.2.2. Será on-line utilizando recursos de web-conferência através do Google Meet, e em casos excepcionais, o WhatsApp, podendo ser gravada em ambos os casos. Os candidatos deverão acessar o link para a entrevista na data e horário que serão informados pela comissão de seleção, através do sítio da FGD.

1.2.3. O tempo de entrevista será, em média, de 15 minutos, por

candidato;

1.2.4. O candidato que não acessar o link da entrevista no horário estipulado será eliminado do processo seletivo;

1.2.5. 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, sendo de inteira

responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações destas informações.

2. O resultado preliminar da seleção será divulgado no período estipulado no cronograma.

3. O resultado final será divulgado no período estipulado no cronograma.

VII. 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 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.

VIII. DO CRONOGRAMA

Evento	Data/Período
Publicação do Edital na página da FGD	12/07/2021
Inscrições	12/07/2021 a 16/07/2021
Divulgação da lista de inscrições deferidas	Até 19/07/2021
Interposição de recursos	20/07/2021
Resultado dos recursos	21/07/2021
Análise de Currículo	22/07/2021
Divulgação do Resultado da Análise de Currículo	22/07/2021
Interposição de recursos	23/07/2021
Resultado dos recursos	24/07/2021
Entrevistas	26/07/21 a 27/07/2021
Divulgação do resultado preliminar	27/07/2021
Recurso ao resultado preliminar	28/07/2021
Divulgação do resultado final	30/07/2021

IX. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas pela Fundação Guimarães Duque e pelo NEaD/UFERSA.

Mossoró/RN, 12 de julho de 2021.

Lucas Lúcio Godeiro
Presidente da Fundação Guimarães Duque

ANEXO I – FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO MENSAL

	SERVIÇOS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO MENSAL (20h SEMANAIS)
1	DESIGN GRÁFICO I	a) Diagramação e formatação de material didático em suporte impresso e multimídia; b) Criação de logotipos, ícones, folders e banners; c) Apoio na elaboração de roteiros para a produção de materiais didáticos.	Ensino médio completo; Experiência mínima de 6 meses comprovada na função de design gráfico.	R$ 1.300,00
2	DESIGN GRÁFICO II	a) Diagramação e formatação de material didático em suporte impresso e multimídia; b) Criação de logotipos, ícones, folders e banners.	Ensino médio completo; Experiência mínima de 6 meses comprovada na função de design gráfico.	R$ 1.100,00
3	PROGRAMADOR	a) Efetuar desenvolvimento de interfaces gráficas, montando estrutura de banco de dados, codificando programas, provendo sistemas de rotinas de segurança, compilando programas, efetuando testes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;	Graduação em computação em andamento. Experiência mínima de 6 meses comprovada na função.	R$ 1.100,00
4	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; Elaboração de documentos (memorandos, ofícios, declarações, relatórios, etc.); 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 função ou estágio em função administrativa.	R$ 1.100,00
5	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.	Ensino médio completo; Experiência mínima de 6 meses comprovada na função ou estágio em função administrativa.	R$ 1.100,00
6	ASSISTENTE DE MÍDIAS	a) Auxiliar na gravação, edição e publicação de vídeos; b) Auxiliar na criação para as diversas mídias; c) Apoio na elaboração de roteiros para a produção de materiais didáticos.	Graduação em andamento na área de publicidade. Experiência mínima de 6	R$ 1.100,00

			meses comprovada na função ou correlata.	

ANEXO II - CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO E ENTREVISTA

	DESIGN GRÁFICO I e II	
Experiência Profissional (últimos cincos anos)	Experiência comprovada na função.	6 pontos por semestre
Capacitação/Qualificação	Curso de Graduação concluído	2 pontos
	Curso de Graduação em andamento	1 pontos
	Cursos de capacitação	1 ponto por curso

	PROGRAMADOR	
Experiência Profissional (últimos cincos anos)	Experiência comprovada na função	6 pontos por semestre
Capacitação/Qualificação	Curso de Especialização ou mestrado	2 pontos
	Cursos de capacitação	1 ponto por curso

	ASSISTENTE FINANCEIRO	
Experiência Profissional (últimos cincos anos)	Experiência comprovada na função ou em suporte de rede.	6 pontos por semestre
Capacitação/Qualificação	Curso de Especialização concluído	2 pontos
	Cursos de capacitação na área de AVA	1 ponto por curso

	ASSISTENTE ACADÊMICO	
Experiência Profissional (últimos cincos anos)	Experiência comprovada em AVA e sistemas acadêmicos.	6 pontos por semestre
	Cursos de capacitação na área de AVA	1 ponto por curso

ENTREVISTA	
ABORDAGEM	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Conhecimentos na área específica do cargo pretendido.	50

Disponibilidade de tempo, conforme especificado para realização dos serviços.	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 ____/2021.

_____

Assinatura do Candidato

ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA RECURSO EDITAL FGD Nº ____/2021

(*) 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