**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Nº. 0012/2021**

A FAPEC – Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura, entidade privada sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº. 15.513.690/0001-50, com sede a Rua 09 de Julho, 1922 – Vila Ipiranga – CEP: 79081-050 – Campo Grande/MS torna público, para o conhecimento dos interessados, que realizarão o **Processo Seletivo Simplificado**, objetivando a contratação de pessoa física, mediante as normas e condições estabelecidas a seguir.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A seleção de candidato(a) para a vaga discriminada no Quadro 2 será regido por este Processo Seletivo Simplificado e executado pela FAPEC.

**1.2.** A análise e avaliação de currículos é de caráter classificatório e eliminatório.

**1.2.1.** A pontuação deu-se através de análise curricular e técnica pela comissão.

**1.3.** A classificação será realizada a partir da pontuação atribuída por comissão avaliadora instituída para este fim.

**2. DAS VAGAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VAGAS** | **CARGO** | **MODALIDADE CONTRATUAL** |
| 01 | Secretário/a administrativo | CLT |
| 01 | Técnico/a em Tecnologia da informação | CLT |
| 01 | Intérprete de Libras | RPA |
| 01 | Diagramador | RPA |

**2.1.** As atribuições de cada vaga e demais informações serão informadas no Anexo I deste Processo Seletivo.

**3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado;

**3.2.** Estar em pleno exercício dos direitos civis;

**3.3.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;**3.4.** Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;

**3.5.** Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Processo Seletivo Simplificado.

**3.6** Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que seja conflitante com a função e horário de trabalho da vaga a qual concorre;

**4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler minuciosamente o Processo Seletivo Simplificado certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação neste Processo Seletivo Simplificado.

**4.2.** A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Processo Seletivo Simplificado.

**4.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente, por e-mail, no período 10/12/2021 a 13/12/2021.**

**4.4.** A inscrição será efetivada pelo envio da ficha de inscrição, conforme Anexo II, juntamente com o

currículo do candidato.

**4.5.** A ficha de inscrição e currículo deverão ser encaminhados para o e-mail: [talentos@fapec.org](mailto:talentos@fapec.org)

**4.6** Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

**4.7.** As informações prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos. **4.8.** O candidato que prestar qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, terá sua inscrição anulada em qualquer etapa do processo, inclusive no processo de contratação.

**4.9.** A instituição não se responsabilizará por envio de currículo não recebido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**5. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS/CONVOCAÇÃO**

**5.1.** Todos os atos deste Processo Seletivo Simplificado serão devidamente divulgados no endereço eletrônico www.fapec.org/.

**5.2**. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as etapas do processo de seleção.

**5.3.** O aprovado será convocado para, no prazo de 48 horas apresentar a documentação de admissão. **5.4.** No caso de o candidato negar-se ou não comparecer no prazo estipulado, serão convocados os demais candidatos classificados.

**5.5.** O candidato que não comparecer no prazo acima estipulado será considerado desistente.

**5.6.** Os candidatos classificados, não convocados para o preenchimento desta vaga, poderão, a critério da administração, ser convocados por ordem de classificação para nova vaga, na qual seja exigido perfil semelhante ou compatível através de processo de convocação.

**6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**6.1.** A participação do candidato neste processo seletivo gera apenas a expectativa de contratação aos candidatos classificados.

**6.2. É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública Direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.**

**6.3.** É condição para a contratação ter sido aprovado/classificado no Processo Seletivo simplificado;

**6.4.** Os casos omissos neste Processo Seletivo serão resolvidos pela FAPEC, e se necessário, encaminhados a Assessoria Jurídica.

**6.5.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Processo Seletivo Simplificado somente poderão ser feitas por meio de retificação no site da www.fapec.org/.

Campo Grande, MS, 10 de Dezembro de 2021.

**ANEXO I**

**INFORMAÇÕES SOBRE AS VAGAS**

**TABELA 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informações do Projeto** | | |
| **Título: Curso de Aperfeiçoamento em Serviço de Atendimento Educacional em Ambiente Hospitalar e**  **Domiciliar** | | |
| **Coordenador:** Jucélia Linhares Granemann de Medeiros | | |
| **Dados da Vaga** | | |
| **Cargo:** | Secretário/a administrativo | |
| **Número de vagas:** | 01 | |
| **Local de Trabalho:** | Universidade Federal de Mato Grosso do Sul | |
| **Setor:** | INBIO/AGEAD | |
| **Modalidade contratual:** | **CLT:**  ( X ) Determinado ( ) Indeterminado | |
| **Horário de trabalho:** | Segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e 13h às 17h; | |
| **Pré-requisitos** | Escolaridade | Ensino superior completo |
| Experiência | -Experiência comprovada no cargo/função: 1 ano  -Disponibilidade de 40 horas semanais.  -Comprovação dos  Conhecimentos (descritos no campo seguinte) |
| **Conhecimentos:** | -Conhecimentos de informática em nível intermediário:  -Habilidade para trabalhar com diferentes sistemas de forma remota e presencial;  -Atendimento ao público interno e externo;  -Conhecimento de redação oficial e processos administrativos. | |
| **Descrição das atividades a serem desenvolvidas** | -Realizar trabalho de secretaria, com suporte administrativo e técnico de modo presencial e à distância no trabalho e desenvolvimento do Curso de Aperfeiçoamento em Atendimento Educacional em Ambiente Hospitalar e Domiciliar.   * Preparar ofícios, relatórios, formulários e planilhas; * Acompanhar processos administrativos; * Atender usuários no local ou à distância; * Secretariar reuniões e outros eventos; * Redigir documentos utilizando redação oficial; * Digitar documentos; * Utilizar recursos de informática. | |

**TABELA 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informações do Projeto** | | |
| **Título: Curso de Aperfeiçoamento em Serviço de Atendimento Educacional em Ambiente Hospitalar e Domiciliar-3ª Edição** | | |
| **Coordenador:** Jucélia Linhares Granemann de Medeiros | | |
| **Dados da Vaga** | | |
| **Cargo:** | Técnico/a em Tecnologia da Informação | |
| **Número de vagas:** | 01 | |
| **Local de Trabalho:** | Universidade Federal de Mato Grosso do Sul | |
| **Setor:** | INBIO/AGEAD | |
| **Modalidade contratual:** | **CLT:** ( X ) Determinado ( ) Indeterminado | |
| **Horário de trabalho:** | Segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e 13h às 17h; | |
| **Pré-requisitos** | Escolaridade | Ensino superior completo ou em andamento. |
| Experiência | - Formação em nível superior na área de informática (concluído ou em andamento).  -Disponibilidade de 40 horas semanais.  -Comprovação dos Conhecimentos (descritos no campo seguinte) |
| **Conhecimentos:** | --Experiência comprovada na área de suporte técnico em educação à distância, Plataforma Moodle, Ambiente Virtual de Aprendizagem, transmissão de web-aula, elaboração de vídeo-aulas.  -Experiência comprovada de monitoria ou tutoria na área de educação. | |
| **Descrição das atividades a serem desenvolvidas** | -Desenvolver atividades que requeiram domínio de informática avançada: conhecimento em elaboração de material digital; em marketing digital; edição de vídeos e conteúdo on-line,  -Realizar trabalho de suporte técnico em informática de modo à distância, e presencial quando necessário, no trabalho e desenvolvimento do Curso de Aperfeiçoamento em Atendimento Educacional em Ambiente Hospitalar e Domiciliar.  - Preparar o Ambiente Virtual de Aprendizagem.  - Preparar material de divulgação.  - Preparar o ambiente e dar suporte técnico para realização de web-aulas e demais atividades do curso.  - Transmissão de vídeo-aulas, lives, uso da ferramenta Streaming e semelhantes.  - Fornecer suporte técnico aos cursistas, tutores, secretaria, supervisão e coordenação do curso. | |

**TABELA 3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informações do Projeto** | | | |
| **Título: Serviço de atendimento educacional em ambiente hospitalar e domiciliar – 3ª edição** | | | |
| **Coordenador: Jucélia Linhares Granemann de Medeiros** | | | |
| **Dados da Vaga** | | | |
| **Cargo:** | Diagramador | |
| **Número de vagas:** | 01 | |
| **Local de Trabalho:** | Universidade Federal de Mato Grosso do Sul | |
| **Setor:** | INISA/AGEAD | |
| **Modalidade contratual:** | **Temporário:**  ( X ) RPA ( ) MEI ( ) Outros | |
| **Pré-requisitos** | Escolaridade | * Ensino Médio completo |
| * Experiência comprovada em trabalho de diagramação. * Domínio de conhecimentos para diagramação de material didático-pedagógico. * Domínio de conhecimentos dos programas do Pacote Adobe, Adobe Acrobat, InDesign e semelhantes para diagramação de material didático. | * Idade: de 18 a 50 anos |
| **Conhecimentos:** | * Em diagramação de material didático-pedagógico, em programas do pacote Adobe, Adobe acrobat, InDesign e semelhantes para diagramação de material didático | |
| **Prazo total para execução das atividades:** | Por módulo, de acordo com horários das atividades estabelecidas pelo curso: 6 módulos de 30h | |
| **Descrição das atividades a serem desenvolvidas** | * Realizar trabalho de diagramação de material didático-pedagógico (seis módulos) para o desenvolvimento do Curso de Aperfeiçoamento em Atendimento Educacional em Ambiente Hospitalar e Domiciliar. | |

**TABELA 4**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informações do Projeto** | | | |
| **Título: Serviço de atendimento educacional em ambiente hospitalar e domiciliar – 3ª edição** | | | |
| **Coordenador: Jucélia Linhares Granemann de Medeiros** | | | |
| **Dados da Vaga** | | | |
| **Cargo:** | Intérprete de Libras | |
| **Número de vagas:** | 01 | |
| **Local de Trabalho:** | Universidade Federal de Mato Grosso do Sul | |
| **Setor:** | INISA/AGEAD | |
| **Modalidade contratual:** | **Temporário:**  ( X ) RPA ( ) MEI ( ) Outros | |
| **Pré-requisitos** | Escolaridade | * Graduação em Letras/Libras |
| Experiência | * Idade: de 18 a 50 anos |
| **Conhecimentos:** | * comprovação de experiência em tradução e interpretação em libras | |
| **Prazo total para execução das atividades:** | Por módulo, de acordo com horários das atividades estabelecidas pelo curso: 6 módulos de 30h | |
| **Descrição das atividades a serem desenvolvidas** | * Realizar trabalho de interpretação em Libras como suporte de modo à distância, e presencial quando necessário, no trabalho e desenvolvimento do Curso de Aperfeiçoamento em Atendimento Educacional em Ambiente Hospitalar e Domiciliar. | |