

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA-UFSM**  
**FUNDAÇÃO DE APOIO À TECNOLOGIA E CIÊNCIA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 2015/5040001-01**

**INSCRIÇÕES PARA SELEÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO N1 e N2**

A FUNDAÇÃO DE APOIO À TECNOLOGIA E CIÊNCIA torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Público, sob o regime celetista, para preenchimento de vagas do Projeto “**Controle da Qualidade de Fármacos e Produtos Farmacêuticos**”, para contratação de **Assistente Administrativo N1 e Assistente Administrativo N2**, abaixo relacionado, pelo prazo indeterminado, nas condições estabelecidas no presente Edital, com base nos princípios do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.

**1. Do cargo, pré-requisitos e carga horária semanal.**

Cód.	Vagas	Cargo	Requisito de qualificação	CH (h)
01	02*	<b>Assistente Administrativo N1</b>  *1ª vaga- contratação imediata. 2ª vaga- para reserva de vaga	- Segundo Grau completo. - Pelo menos 2 anos de experiência na área, com carteira assinada. - Conhecimentos de informática, elaboração de relatórios e redação básica de textos. Sistema da qualidade ISO GUIA. - Atendimento a clientes, contatos telefônicos. - Organização de arquivos e documentos.	40 horas semanais  (08:00 até 12:00 e 13:00 até 17:00, hrs.)
02	02*	<b>Assistente Administrativo N2</b>  * 1ª vaga - contratação imediata. * 2ª vaga - para reserva de vaga.	- Segundo Grau completo. - Pelo menos 4 anos de experiência na área, com carteira assinada. - Conhecimentos de informática, elaboração de relatórios e redação de textos. Sistema da qualidade ISO GUIA. - Aquisição de materiais e reagentes - Atendimento a clientes, contatos telefônicos. Elaboração de certificados de ensaio. - Organização de arquivos e documentos.	40 horas semanais  (08:00 até 12:00 e 13:00 até 17:00, hrs.)

\* 1ª vaga - contratação imediata. Inicialmente pelo período de 6 meses.

\* 2ª vaga - para reserva de vagas.

Obs: Não haverá contratação. A não ser que seja feita a abertura da vaga.

Qualificações Adicionais:

**2. Atribuições a serem desenvolvidas pelo contratado:**

**2.1 Assistente Administrativo N1**

I.. Atendimento telefônico de clientes

II. Registro de recepção de amostras. Sistema da Qualidade ISO/IEC 17015.

- III. Reprodução e cópias de documentos.
- IV. Acompanhamento e respostas de mensagens por e-mail.
- V. Serviços de correio, Contatos com FATEC, recebendo e entregando documentos.
- VI. Digitação de documentos e certificados de ensaio.
- VII. Aquisição de materiais.

## **2.2 Assistente Administrativo N2**

- I. Digitação de documentos e certificados de ensaio.
- II. Registro de recepção de amostras. Sistema da Qualidade ISO/IEC 17015.
- III. Reprodução e cópias de documentos. Elaboração de ATAS.
- IV. Acompanhamento e respostas de mensagens por e-mail.
- V. Contatos com FATEC, recebendo, elaborando e entregando documentos.
- VI. Contatos com clientes avaliando orçamentos, propostas e contratos. Agendamento de reuniões.
- VII. Aquisição de materiais e reagentes de acordo com especificações.

## **3. Do Contrato de Trabalho:**

-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO N1: O Contrato de trabalho será formalizado via Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por prazo indeterminado. O pagamento será mensal no valor bruto (Salário + Adicionais) de R\$ 1.450,00 (Hum mil quatrocentos e cinquenta reais), acrescidos de 20% de insalubridade.

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO N2: O Contrato de trabalho será formalizado via Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por prazo indeterminado. O pagamento será mensal no valor bruto (Salário + Adicionais) de R\$ 1.890,00 (Hum mil oitocentos e noventa reais), acrescidos de 20% de insalubridade.

## **4. Dos requisitos para candidatar-se a vaga:**

- Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70. 436, de 18 de abril de 1972;
- Haver cumprido as obrigações com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição para o processo seletivo;
- Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- Atender aos requisitos associados à especialidade descritos neste edital;
- Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município; punido, em decisão da qual não caiba

recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16/06/86 e na Lei nº 8.429, de 02/06/92;

## **5. Documentação necessária para análise dos candidatos:**

- Ficha de inscrição preenchida (anexo 01), com comprovação de experiência na área administrativa com carteira de trabalho de, no mínimo, 2 (dois) anos, para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO N1, e de no mínimo, 4 (quatro) anos para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO N2.
- *Curriculum Vitae* (conforme ficha de avaliação constante no anexo 02), correspondente a cada vaga.
- Cópia da Carteira de Identidade (CI);
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Cópia do Certificado de quitação do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

OBS: As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão do Processo Seletivo o direito de exclusão daquele que preenchê-lo com dados incorretos ou rasurados, bem como daquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

## **6. Das inscrições:**

Período: 19/06/2015 a 29/06/2015

Enviar para o e-mail [ctefar@mail.ufsm.br](mailto:ctefar@mail.ufsm.br) : a ficha de inscrição preenchida (ver anexo 01) e o “Currículo Vitae” que deve ser organizado conforme a ficha do anexo 02, correspondente a cada vaga. Anexar cópia da carteira de trabalho com comprovação de, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência na área, para Assistente administrativo N1 e de no mínimo, 4 (quatro) anos para Assistente administrativo N2.

Cada candidato somente poderá se inscrever para uma das vagas. Não serão aceitas inscrições após a data limite acima especificada.

OBS: A cópia dos comprovantes do currículo e dos demais documentos exigidos deverão ser apresentados no momento da entrevista, para aqueles candidatos selecionados na etapa 01 desta seleção.

## **7. Da Seleção**

O processo de seleção será realizado em 2 (duas) etapas:

**7.1. Etapa 01 – Prova Escrita**, de caráter eliminatório, com peso 5, de acordo com o que segue abaixo:

- **Vaga Assistente Administrativo N1:**

- Prova escrita descritiva (peso 5): será realizada no dia 30/06/2015, das 09:30h as 12:00h, no Centro de Estudos de Biodisponibilidade e Farmacocinética – CEBIFAR (Anexo ao Centro de Ciências da Saúde – CCS), Prédio 26 - Campus Universitário – UFSM. Os candidatos deverão trazer documento de identificação com foto.
- O conteúdo da prova terá como base as seguintes temáticas:
  - 1) Redação básica de texto.
  - 2) Conhecimento de programas de informática: Word, Excel.
  - 3) Organização de arquivos e documentos, digitação em computador.
  - 4) Digitação de documentos, resultados de análise e arquivo de dados.
  - 5) Registros e conhecimento do sistema da qualidade ISO/IEC 17025.
  - 6) Procedimentos para aquisição de materiais e reagentes.

- **Vaga Assistente Administrativo N2:**

- Prova escrita descritiva (peso 5): será realizada no dia 30/06/2015, das 09:30h as 12:00h, no Centro de Estudos de Biodisponibilidade e Farmacocinética – CEBIFAR (Anexo ao Centro de Ciências da Saúde – CCS), Prédio 26 - Campus Universitário – UFSM. Os candidatos deverão trazer documento de identificação com foto.
- O conteúdo da prova terá como base as seguintes temáticas:
  - 1) Redação de textos e correspondência.
  - 2) Conhecimento de programas de informática: Word, Excel.
  - 3) Organização de arquivos e documentos, digitação em computador.
  - 4) Digitação de resultados de ensaios e arquivo de dados. Rastreabilidade de registros.
  - 5) Registros e conhecimento do sistema da qualidade ISO/IEC 17025.
  - 6) Experiência na aquisição de materiais e reagentes. Especificação de qualidade, certificados e justificativas para aquisição.

A divulgação dos candidatos selecionados na primeira etapa será no dia 01/07/2015, até às 16h, no portal eletrônico da FATEC (<http://www.fateciens.org.br>).

**7.2. Etapa 02 – Análise do “Curriculum Vitae” (peso 3) e Entrevista (peso 2), de caráter classificatório, de acordo com o que segue abaixo:**

- Análise do “Curriculum Vitae” (peso 3), conforme ficha de avaliação do “Curriculum Vitae” (anexo 2).
  
- Entrevista (peso 2): será realizada no dia 02/07/2015 no Centro de Estudos de Biodisponibilidade e Farmacocinética – CEBIFAR (Anexo ao Centro de Ciências da Saúde – CCS), Prédio 26 - Campus Universitário – UFSM. Os critérios observados para a avaliação da entrevista serão conforme Anexo 3.

A divulgação dos candidatos classificados será feita no portal eletrônico da FATEC (<http://www.fateciens.org.br>).

O processo de seleção será realizado por Comissão designada para tal.

**8. Da formalização do contrato de prestação de serviço**

- A contratação será procedida de avaliação de possível incompatibilidade legal do candidato em relação ao emprego pretendido;
- A convocação será realizada por meio de telefone de contato ou e-mail, indicados na ficha de inscrição;
- A convocação será realizada dentro do período do edital, assim que a vaga referida for aberta;
- Para efeito de comprovação, só serão válidos os diplomas registrados no órgão competente.

## 9. Disposições finais

- Os itens deste edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionado em edital ou comunicado a ser publicado no portal eletrônico da FATEC (<http://www.fateciens.org.br>).
- O prazo de duração (validade) da lista de classificados será de dois anos, podendo a qualquer hora haver convocação por ordem classificatória.
- Esse processo seletivo não acarreta estabilidade ou qualquer outra vantagem típica do setor público.

Este edital entra em vigor a partir da data de publicação no portal eletrônico da FATEC <http://www.fateciens.org.br> e em jornal de circulação nesta cidade.

Santa Maria, 16 de Junho de 2015.

---

Silvia Binotto  
Comissão de Licitações  
FATEC

### Anexo 01:

Ficha de inscrição do candidato	
Nome Do Candidato:	
Data de Nascimento:	
Nº do CPF:	
Nº da CI:	
Endereço:	
E-mail:	
Nº Telefone:	
VAGA PRETENDIDA: ( ) código 01 - Assistente Administrativo N1 ( ) código 02 - Assistente Administrativo N2	

**Comprovação de experiência:**

## Anexo 02

### Vaga Assistente Administrativo N1

#### Ficha de Avaliação do Curriculum Vitae

Indicador		(%)	Pontos	Nota
Formação Acadêmica - (25%)	Técnico em Secretariado	100	66,67	
	Curso superior na área completo ou em andamento	50	33,30	
Experiência Profissional- (60%)	2 anos	60	25	
	2.5 anos	90	33,30	
	>3 anos	100	41,70	

**OBS:** A nota do currículo será mensurada de acordo com as pontuações por item acima referidas (atentando para o somatório máximo possível por item quando apontado). A nota final será convertida em pontos, nos moldes do previsto no edital sendo a pontuação máxima possível 3,00 (vide item 7 do edital).

## Anexo 02

### Vaga Assistente Administrativo N2

#### Ficha de Avaliação do Curriculum Vitae

Indicador		(%)	Pontos	Nota
Formação Acadêmica - (25%)	Técnico em Secretariado	100	66,67	
	Curso superior na área completo ou em andamento	50	33,30	
Experiência Profissional- (60%)	4 anos	60	25	
	4,5 anos	90	33,30	
	>5 anos	100	41,70	

**OBS:** A nota do currículo será mensurada de acordo com as pontuações por item acima referidas (atentando para o somatório máximo possível por item quando apontado). A nota final será convertida em pontos, nos moldes do previsto no edital sendo a pontuação máxima possível 3,00 (vide item 7 do edital).

### Anexo 03

#### Ficha de avaliação da entrevista - Vaga Assistente Administrativo N1

<b>ENTREVISTA - peso 2 pontos</b>			
<b>Indicador</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Nota</b>	<b>Nota Final</b>
1. Interesse e motivação para o trabalho	Global	10	
2. Adequação do perfil do candidato às atividades do trabalho			
3. Objetivos e perspectiva do candidato. Objetividade. Iniciativa.			
4. Avaliação Geral			
<b>TOTAL</b>	100%	10	

**OBS:** A nota do currículo será mensurada de acordo com as pontuações por item acima referidas (atentando para o somatório máximo possível por item quando apontado). A nota final será convertida em pontos, nos moldes do previsto no edital sendo a pontuação máxima possível 2,00 (vide item 7 do edital).

### Anexo 03

#### Ficha de avaliação da entrevista - Vaga Assistente administrativo N2

<b>ENTREVISTA - peso 2 pontos</b>			
<b>Indicador</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Nota</b>	<b>Nota Final</b>
1. Interesse e motivação para o trabalho	Global	10	
2. Adequação do perfil do candidato às atividades do trabalho			
3. Objetivos e perspectiva do candidato. Objetividade. Iniciativa.			
4. Avaliação Geral			
<b>TOTAL</b>	100%	10	

**OBS:** A nota do currículo será mensurada de acordo com as pontuações por item acima referidas (atentando para o somatório máximo possível por item quando apontado). A nota final será convertida em pontos, nos moldes do previsto no edital sendo a pontuação máxima possível 2,00 (vide item 7 do edital).