

**FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, CIENTÍFICO E
TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA - FAUEPG**

EDITAL FAUEPG Nº 16/2021

**SELEÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CLEC/UEPG**

A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Institucional, Científico e Tecnológico da Universidade Estadual de Ponta Grossa – FAUEPG – em conjunto com a Coordenadora do Projeto “Curso de Línguas Estrangeiras para a Comunidade” – CLEC/UEPG, da Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, torna pública a abertura do processo de seleção de Microempendedor Individual (MEI) Auxiliar Administrativo por tempo determinado, no Projeto “Curso de Línguas Estrangeiras para a Comunidade” – CLEC/UEPG, nos seguintes termos:

1. DAS VAGAS, QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES

Poderão inscrever-se na respectiva vaga como MEI – Microempendedor Individual. Os candidatos devem atender às disposições deste Edital e seus anexos, para atuar no Projeto “Curso de Línguas Estrangeiras para a Comunidade” - CLEC/UEPG para a seguinte vaga:

a) Uma (1) vaga para MEI Auxiliar Administrativo.

Para além da vaga prevista nesse edital, será divulgada uma lista de espera, com os demais candidatos aprovados em todas as etapas da seleção, em ordem de classificação. A lista de espera não se constitui em direito de vaga.

1.1 DO MEI AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.1.1 O candidato a MEI Auxiliar Administrativo deverá possuir, no mínimo, seis (06) meses de experiência como Auxiliar Administrativo e portar, obrigatoriamente, certificado ou declaração de conclusão de Curso Técnico em Administração ou Graduação em Letras, Administração ou áreas afins. Conhecimento em espanhol, francês ou inglês será um diferencial.

1.1.2 A carga horária para a vaga de MEI Auxiliar Administrativo é de 44 horas semanais, com carga horária de 8h diárias, sendo das 8:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 de segunda a sexta-feira, podendo trabalhar em sábados alternados das 8:00 às 12:00.

1.1.3 O valor mensal a ser pago ao MEI Auxiliar Administrativo é de R\$ 1.554,90 (hum mil e quinhentos e cinquenta e quatro reais e noventa centavos).

1.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO MEI AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) Divulgar entre a comunidade interessada as atividades do CLEC/UEPG;
- b) Alimentar os meios de comunicação e redes sociais do projeto;
- c) Elaborar relatórios, declarações e atas conforme a demanda do projeto;
- d) Participar das reuniões de planejamento;
- e) Atendimento ao público (telefone e presencial);
- f) Organizar e estruturar arquivos de documentos;
- g) Elaborar ofícios, editais e demais documentos conforme a demanda do projeto;

- h) Emitir certificados dos alunos e estagiários participantes do projeto;
- i) Fazer solicitação de compra de suprimentos indispensáveis à secretaria e aos estagiários;
- j) Suporte administrativo no pagamento dos professores estagiários e MEIs;
- k) Controle do cartão ponto dos professores estagiários e MEIs;
- l) Elaborar o calendário anual do projeto;
- m) Distribuir e reservar as salas utilizadas pelo projeto;
- n) Dar apoio na Prova de Proficiência em Leitura em Língua Estrangeira;
- o) Participar da organização de eventos promovidos pelo CLEC/UEPG;
- p) Elaborar conteúdos do CLEC/UEPG para postar nas redes sociais;
- q) Fazer cotação e orçamento de materiais necessários para compra do CLEC/UEPG, Prova de Proficiência e projetos relacionados;
- r) Secretariar a coordenação geral e as coordenações de área do projeto.

2. DA CARGA HORÁRIA E VALORES A SEREM PAGOS PARA MEI AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.1 O MEI deverá, todo mês, para recebimento do valor pago, emitir uma Nota Fiscal de Serviços. Caso o MEI não esteja com os documentos para emissão de notas finalizados, este só receberá pelos seus serviços a partir do momento que estiver apto a emitir notas fiscais.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição deverá ser realizada exclusivamente via e-mail do CLEC/UEPG <uepg.clec@gmail.com>, **do dia 03 de maio de 2021 ao dia 18 de maio de 2021**, por meio do envio dos documentos listados no item 6.1.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1 O processo de seleção para as vagas de MEI Auxiliar Administrativo decorrerá em três etapas subsequentes e eliminatórias: 1) homologação da inscrição, 2) apresentação pessoal em vídeo, 3) análise de currículo.

4.2 Só poderá fazer o vídeo o candidato cuja inscrição foi homologada.

4.3 Só terá o currículo analisado o candidato que tiver atingido nota igual ou superior a 6,0 (seis) no vídeo.

4.4 A Coordenação Geral do CLEC/UEPG reserva-se o direito de solicitar aos candidatos, durante todo o processo seletivo, para análise, os comprovantes originais das qualificações dispostas no Currículo Lattes apresentados na 1ª etapa do processo de seleção.

4.5 A banca examinadora será composta por três membros, sendo: coordenação geral (presidente), 2º examinador e 3º examinador. Os examinadores serão profissionais pertencentes ou não do quadro próprio da universidade, com qualificação para avaliar a proficiência e habilidade didático-metodológica dos candidatos.

4.6 Os resultados de cada etapa serão publicados em Edital no site da FAUEPG: <https://www.faupeg.org.br>

4.7 O vídeo de apresentação pessoal deverá ter duração máxima de 20 minutos.

4.8 No vídeo de apresentação pessoal será exigido que o candidato comprove a sua qualificação para a vaga que está prestando a seleção, falar da experiência de secretaria e administração que possui e que podem ser aplicados no CLEC/UEPG, bem como falar quais potências, conhecimentos e qualidades ele possui para contribuir com o CLEC/UEPG.

5. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

5.1 1ª ETAPA – INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA ANÁLISE

Os candidatos deverão realizar sua inscrição conforme informado no item 3, no período de

03/05/2021 até 18/05/2021, enviando a seguinte documentação exclusivamente via e-mail do CLEC/UEPG < uepg.clec@gmail.com >:

- a) Fotocópia de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) Fotocópia da Carteira de Identidade (RG);
- c) Certificado ou atestado de conclusão de curso Técnico em Administração ou superior em Letras, Administração ou áreas afins;
- d) Cópia do Currículo Lattes atualizado;
- e) Cópias dos documentos que comprovem a inscrição na Receita Federal como Microempreendedor Individual – MEI.
- f) Comprovante de 6 (seis) meses referente à experiência como auxiliar administrativo;
- g) Certificado de curso de Espanhol, Francês ou Inglês, caso houver.

5.2 2ª ETAPA – VÍDEO DE APRESENTAÇÃO PESSOAL

5.2.1 A homologação das inscrições, juntamente convocação dos candidatos para a realização do vídeo será publicada via Edital no dia **21/05/21**, no site da FAUEPG (fauepg.org.br).

5.2.2 Os candidatos deverão enviar o vídeo no e-mail do CLEC/UEPG uepg.clec@gmail.com até às 17h do dia **28/05/2021**.

5.2.3 O vídeo deverá ter duração máxima de 20 minutos

5.2.4 No vídeo de apresentação pessoal será exigido que o candidato comprove a sua qualificação para a vaga que está prestando a seleção, falar da experiência de secretaria e administração que possui e que podem ser aplicados no CLEC/UEPG, bem como falar quais potências, conhecimentos e qualidades ele possui para contribuir com o CLEC/UEPG.

6. DA CONTRATAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

6.1 A aprovação dos candidatos não gera qualquer direito a contratação ou vínculo empregatício com a FAUEPG, ao CLEC/UEPG ou UEPG. Após a seleção e aprovação do candidato, será firmado CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO para o MEI e TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO POR TEMPO DETERMINADO para o estagiário na qualidade de estágio não obrigatório, condicionado à disponibilidade financeira/orçamentária da FAUEPG, necessidade e interesse institucional.

6.2 O MEI fica obrigados ao cumprimento da carga horária estabelecida para a vaga pretendida.

6.3 O candidato deverá ter disponibilidade para início em 14 de junho de 2021.

6.4 Após assinatura do contrato, o mesmo só poderá ser rescindido pelo Contratado com aviso prévio ao Contratante de no mínimo 30 (trinta) dias.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 O MEI aprovado atenderá as necessidades do Projeto “Curso de Línguas Estrangeiras para a Comunidade” – CLEC/UEPG.

7.2 Os resultados das etapas e divulgação final do processo seletivo serão publicados via Edital no site da FAUEPG <https://www.faupeg.org.br>.

7.3 A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser prorrogado, revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal.

7.4 A Coordenação do “Curso de Línguas Estrangeiras para a Comunidade” – CLEC/UEPG poderá editar ato específico e reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

7.5 O candidato selecionado neste edital deverá estar ciente que durante a pandemia do covid-19, os processos de seleção acontecerão de modo remoto. As atividades do projeto poderão

voltar a acontecer presencialmente, conforme novas decisões da coordenação, que respeitará os decretos estabelecidos.

8. DA CIÊNCIA E ACEITAÇÃO DAS NORMAS DO EDITAL

Ao efetuar sua inscrição, o candidato aceita, irrestritamente, as normas estabelecidas neste Edital, assim como as demais normas estabelecidas pela FAUEPG em conjunto com CLEC/UEPG, para realização do processo seletivo.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A contratação do MEI será regida pela Lei 6.019/74, não implicando em vínculo empregatício com quaisquer das entidades envolvidas.

9.2 A divulgação do resultado final do processo de seleção será realizada por meio de Edital no site da FAUEPG <https://www.faupeg.org.br> .

9.3 Informações adicionais poderão ser obtidas pelo e-mail uepg.clec@gmail.com.

9.4 Os casos omissos serão analisados e julgados pela Coordenação do CLEC/UEPG.

Ponta Grossa, 03 de maio de 2021.

Profa. Dra. Valeska Gracioso Carlos
Coordenadora do CLEC/UEPG

Sinvaldo Baglie
Presidente da FAUEPG