

Fundação de Apoio da UFRGS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2016

INSCRIÇÃO E ENTREGA DE CURRÍCULO DOCUMENTADO E DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE GRADUAÇÃO: UFRGS-Campus do Vale, Secretaria do Instituto de Biociências, Av. Bento Gonçalves, 9500, Bairro Agronomia, Porto Alegre, Bloco IV, Prédio 43.433, Sala 207, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

ENTREVISTAS: UFRGS – Campus no Vale, Instituto de Biociências - Departamento de Biofísica, Av. Bento Gonçalves, 9500, Bloco IV, prédio 43.422, sala 218, Bairro Agronomia, Porto Alegre, sob agendamento.

TELEFONE PARA INFORMAÇÕES: (51) 3308.7615 /3308.7611 e 3308.7605

1. DADOS DOS CARGOS			
Cargo	Nº Vagas	Carga horária	Remuneração
1.Técnico-Administrativo I	01	40 h/semana	R\$ 2.787,79
2. PRÉ-REQUISITOS PARA OS CARGOS			
Cargo	Formação	Experiência e competências técnicas	
1. Técnico - Administrativo I	Curso Superior Completo: a) Ciências Biológicas ou b) Farmácia	Experiência em Administração e Prática Laboratorial Competência Técnicas - a) Domínio de programas de computação para redação de planilhas financeiras e textos; b) Conhecimentos básicos de espectrometria gama; c) Experiência em práticas de laboratório (preparo de soluções, etc.).	
3. ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
1. Receber, atender, informar e orientar clientes e fornecedores: ao telefone, email, correio e no local. 2. Receber e buscar amostras no âmbito da UFRGS. 3. Realizar registro das amostras recebidas. 4. Auxiliar na análise de espectrometria gama, das amostras recebidas pelo laboratório (exemplos: grãos e óleos vegetais, fumo) e fazer os registros respectivos. 5. Providenciar o abastecimento de Nitrogênio Líquido para o sistema de medição. 6. Confeccionar os diferentes tipos de laudos de isenção de radioatividade, feitos de acordo com os produtos e com as necessidades dos clientes, ditadas pelas exigências dos exportadores e cumprindo prazos. 7. Enviar laudos, para os clientes, via correio e e-mail; 8. Organizar/redigir planilhas financeiras, textos, cartas e relatórios. 9. Acompanhar as movimentações financeiras do Projeto. 10. Solicitar orçamentos, encaminhar processo de licitação e providenciar compra de materiais de consumo ou permanente, quando solicitado. 11. Auxiliar na preparação de amostras (diluição de soluções) para intercomparação entre laboratórios. 12. Ter disponibilidade para participar de treinamentos específicos conforme demanda do serviço. 13. Responsabilidade e comprometimento com o serviço. 14. Prática e habilidade no trato com pessoas (habilidade humana).			

4. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO	
1. Curriculum Vitae Documentado 1.1 Experiência em atendimento ao público – (máximo de 20 pontos). 1.2 Conhecimento/ Experiência na área administrativa: organização de dados/planilha financeira, redação de cartas, formulários, relatórios, etc. (máximo 20 pontos) 1.3 Conhecimento/Experiência em espectrometria de radiação gama (máximo 10 pontos) 1.4 Experiência em técnicas de laboratório - preparo de soluções (máximo 5 pontos) 1.5 Conhecimento básico de inglês (5 pontos)	60% (60 pontos)
2. Entrevista Defesa do <i>Curriculum Vitae</i>, contemplando os atributos requeridos para o cargo.	40% (40 pontos)

* O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano.

* É vedada a contratação de candidato aprovado que tenha exercido atividade sob contrato formal com a FAURGS, desligado a menos de 180 (cento e oitenta) dias.

ANEXO I
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 05/2016



Dados do Candidato	
Nome Completo:	
CPF:	Identidade:
*C.E.I.:	Data Nascimento:
E-mail:	

* (CEI - Cadastro Específico do INSS ou PIS ou PASEP)

Telefones		
Resid.:	Cel.:	*Fax:

* (Opcional)

Endereço Residencial			
Rua/Av.:			
Número:	Complemento:	Bairro:	
Cidade:	Estado:	CEP.:	

Cargo Pretendido
() Cargo - Técnico Administrativo I -

ANEXO II
DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 05/2016

- a) Exame médico admissional do trabalho; (Encaminhamento será feito pela FAURGS);
- b) Carteira de Trabalho – CTPS e cópia da página de identificação com foto e da página de dados cadastrais;
- c) Uma (1) foto 3 x 4 recente;
- d) Cópia do comprovante de cadastramento no PIS ou PASEP; (Obter na Caixa Econômica Federal)
- e) Cópia da Certidão de Nascimento de filhos e cópia do CPF dos filhos;
- f) Cópia da Carteira de Vacinação (de filhos até 6 anos) ou Atestado de Frequência Escolar (de filhos de 7 a 14 anos);
- g) Cópia da Certidão de Casamento ou declaração de união estável;
- h) Cópia do Certificado de Reservista;
- i) Cópia do Título de Eleitor;
- j) Cópias de comprovantes das três (3) últimas eleições;
- k) Cópia da Carteira de Identidade;
- l) Cópia de CIC ou CPF;
- m) Cópia do comprovante de endereço (inclusive com CEP);
- n) Cópia de Diplomas de Escolaridade;
- o) Cópia dos dados bancários; (Banco, Agência e Conta Corrente)
- p) Cópia do Comprovante de pagamento de contribuição sindical, se houver;
- q) Informação manuscrita da data de nascimento dos pais, cônjuge ou companheiro(a)

Observação: O CPF poderá ser obtido nas agências dos correios e no Banco do Brasil