

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA - FUNAPE  
PROGRAMA DE INCUBAÇÃO DE EMPRESAS DA UFG – PROINE

Processo Seletivo Simplificado nº 18/2019 – FUNAPE/PROINE

**EDITAL**

A Fundação de Apoio a Pesquisa - FUNAPE, em parceria com o Centro de Empreendedorismo & Incubação – UFG GOIÂNIA torna público o presente edital para a concessão de bolsa de auxílio e fomento à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico na modalidade Apoio Técnico Científico e Desenvolvimento Tecnológico no projeto Empreendedorismo e Incubação de Empresas na UFG, nos termos aqui estabelecidos:

**1. INFORMAÇÕES GERAIS**

**1.1 Objetivo**

Conceder bolsa de auxílio e fomento à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico nas modalidades Apoio Técnico Científico e Desenvolvimento Tecnológico no projeto Empreendedorismo e Incubação de Empresas na UFG.

**1.2 INFORMAÇÕES DOS PROJETOS**

O presente Edital abrange a contratação de bolsista para desenvolver atividades na unidade do Centro de Empreendedorismo e Incubação da Universidade Federal de Goiás no Campus I (Colemar Natal e Silva), conforme especificado no ANEXO ÚNICO, parte integrante e inseparável do presente Edital, cujas especificações deverão ser consideradas em sua integralidade.



### 1.3 CRONOGRAMA

Atividades	Datas
Publicação do Edital	07/11/2019
Data limite para envio dos Currículos	14/11/2019
Análise dos Currículos	18/11/2019
Comunicação ao Candidato pré-classificado	19/11/2019
Entrevistas	20/11/2019
Divulgação do resultado	26/11/2019

### 2. INSCRIÇÃO

Os interessados deverão enviar seus currículos para o e-mail, observadas as especificações constantes do ANEXO ÚNICO, sendo:

**Bolsa para CENTRO DE EMPREENDEDORISMO E INCUBAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (CEI-UFG)**, especificações constantes do item 1 do Anexo Único - **Os currículos deverão ser enviados para o e-mail: [cei.ufgo@gmail.com](mailto:cei.ufgo@gmail.com), indicando assunto: BOLSA CEI-UFG.**

As informações prestadas são de responsabilidade do candidato.

As inscrições se efetivarão com o envio do e-mail e poderão ser feitas até as 18h00min do dia 14/11/2019 (horário de Brasília).

### 3. SELEÇÃO

O processo de seleção será constituído por duas etapas: análise de currículo e entrevista;

A primeira etapa da seleção será a análise dos currículos submetidos à chamada;

Os candidatos serão avaliados e classificados segundo a adequação com os requisitos essenciais e desejáveis para as respectivas vagas e conforme os critérios definidos e determinados no Anexo Único do presente Edital.

A entrevista será realizada pela gerência do CEI/UFG indicado no Anexo Único. Os classificados na análise de currículo serão notificados pelo CEI/UFG via e-mail ou telefone para comparecer para entrevista, cabendo a cada candidato a responsabilidade pelas informações fornecidas para que o contato seja viabilizado, ficando o candidato eliminado do processo se não comparecer a qualquer das duas etapas.

A entrevista será realizada pessoalmente no CEI/UFG, cujo endereço está indicado no Anexo Único.

#### **4. RESULTADO DO JULGAMENTO**

O resultado, informando o candidato selecionado, será divulgado na página eletrônica da FUNAPE, disponível na Internet no endereço <http://www.funape.org.br> devendo comparecer à FUNAPE, que procederá às contratações de acordo com a necessidade de implementação de cada bolsa, a depender do desenvolvimento do projeto e sob demanda institucional do CEI/UFG.

#### **5. NORMAS GERAIS**

O pagamento da bolsa será feito até o dia 10 do mês subsequente ao trabalhado;

O bolsista deverá ser DEDICAÇÃO EXCLUSIVA para o projeto, conforme estabelecido no ANEXO ÚNICO;

O bolsista selecionado deverá executar as atividades previstas em seu plano de trabalho e enviar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas ou em desenvolvimento, conforme modelo a ser fornecido, devendo estar ciente de que irá desenvolver todas as atividades indicadas no Anexo Único, afins e correlatas.

#### **6. DA CONCESSÃO DAS BOLSAS**

Quando da implementação da bolsa, o respectivo selecionado receberá mensagem eletrônica da Instituição contratada CEI/UFG, pelo qual deverá manifestar interesse na concessão da bolsa no prazo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento da comunicação, sob pena de não ter a bolsa implementada.

O bolsista selecionado e convocado deverá apresentar, no prazo determinado pela comunicação oficial da Instituição contratada, os seguintes documentos:



**FUNAPE**

Fundação de Apoio à Pesquisa - UFG

- a) Termo de Concessão de Bolsa assinado (a ser disponibilizado pela Instituição contratada quando da comunicação oficial);
- b) Cópia da Carteira de identidade e CPF;
- c) Currículo;
- d) Documentação comprobatória de escolaridade, cursos e demais informações elencadas no currículo enviado para o processo seletivo;
- e) Indicação de Conta Bancária de sua titularidade;
- f) Comprovante de residência atualizado.

Caso haja desistência do selecionado ou cancelamento da bolsa, poderá ser convocado o próximo colocado e assim sucessivamente, a fim de dar continuidade às atividades do projeto.

A implementação da bolsa concedida somente poderá ocorrer depois de cumpridas todas as exigências pelos candidatos, não sendo autorizado o pagamento de meses retroativos.

## **7. CANCELAMENTO DA CONCESSÃO**

A concessão da bolsa poderá ser cancelada a qualquer tempo pelos coordenadores das unidades organizacionais envolvidas, por ocorrência durante sua implementação de fato que justifique o cancelamento, sem prejuízo de outras providências cabíveis em decisão devidamente fundamentada ou caso o bolsista não apresente desempenho condizente com as atividades previstas no respectivo Plano de Trabalho.

## **8. REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO EDITAL**

A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do CEI/FUNAPE, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

O acompanhamento do presente Edital será de responsabilidade do CEI/GO e da FUNAPE.

O presente Edital regula-se pelos preceitos de direito público, pelo Regimento do CEI e normativa interna da FUNAPE;



**FUNAPE**

Fundação de Apoio à Pesquisa - UFG

A comissão de Seleção será composta pelos seguintes componentes:

- Ana Cláudia Costa do Nascimento – SEGEP/FUNAPE;
- Wender Alef – SECAP/UFG;
- Coordenadora Helena Carasek Cascudo;
- Gerente Emília Rosângela Pires da Silva Franco.

## **10. CLÁUSULA DE RESERVA**

A Autoridade Competente do CEI/UFG juntamente com a FUNAPE reservam-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

Goiânia, 07 de novembro de 2019.

**Prof. Dr. Orlando Afonso Valle do Amaral**

Diretor Executivo

## 1. ANEXO ÚNICO

### – Bolsas para o CENTRO DE EMPREENDEDORISMO E INCUBAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (CEI-UFG)

Quantidade de Vagas	Projeto/pesquisa / Local	Pré-requisitos/ Valor da bolsa	Duração/Carga Horária	Atividades a serem desenvolvidas no projeto pelo bolsista
01	<p><b>Nome do Projeto: “CENTRO DE EMPREENDEDORISMO E INCUBAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (CEI-UFG)”</b></p> <p><b>Endereço:</b> <b>CEI - Centro de Empreendedorismo &amp; Incubação UFG-GOIÂNIA</b> Rua 235, N° 294 – Setor Leste Universitário, Goiânia/GO – 74605-050. Fone: 62 3209-6034</p> <p><b>Responsável: Emília Rosângela Pires da Silva Franco</b></p> <p><b>Os currículos deverão ser enviados para o E-mail: <a href="mailto:cei.ufgo@gmail.com">cei.ufgo@gmail.com</a></b></p> <p><b>Indicando - Assunto: BOLSA CEI-UFG</b></p>	<p><b>- Graduação em andamento em Administração e/ou áreas afins.</b></p> <p><b>- Saber utilizar máquinas comuns em escritório (Computadores, Programas de Planilhas em geral, Domínio do Pacote Office).</b></p> <p><b>Valor da Bolsa:</b> R\$ 900,00/mês</p>	<p><b>Período:</b> <b>02/12/2019 a 02/12/2020</b> <b>(12 parcelas)</b></p> <p><u>Carga horária: 05 horas diárias</u></p> <p><u>08:00H às 13:00H</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar o público em geral dando o correto encaminhamento interno de clientes e visitantes às empresas incubadas.</li> <li>- Informar o público em geral sobre as ações realizadas pelo CEI/UFG.</li> <li>- Atender chamadas telefônicas.</li> <li>- Controlar a entrada e a saída de correspondências do CEI/UFG.</li> <li>- Redigir documentos (cartas, ofícios, memorandos, planilhas eletrônicas e etc).</li> <li>- Receber e enviar documentos do CEI-UFG.</li> <li>- Fazer o arquivamento de documentos.</li> <li>- Manter atualizados os contatos do CEI-UFG.</li> </ul>