

EDITAL

PROCESSO SELETIVO INTERNO – FCM/Relações Pública e Imprensa

1 vaga de Técnico Administrativo

O Processo Seletivo Interno da Relações Públicas e Imprensa /FCM é uma iniciativa da Diretoria com o apoio da Coordenadoria Administrativa, Financeira e Operacional e da seção de Gestão de Pessoas da FCM

Instruções Gerais

Podem participar do Processo Seletivo Interno funcionários lotados na Faculdade de Ciências Médicas - FCM.

A função em questão **não** possui gratificação por representação e não altera o segmento ou o nível da Carreira de seu ocupante.

Período de Inscrições

As inscrições devem ser realizadas nos dias úteis compreendidos entre o dia **11 de dezembro de 2020 e o dia 18 de dezembro de 2020**, por e-mail, encaminhar dois arquivos em PDF sendo nomeados como o exemplo a seguir: “currículo_nomecompleto” e “carta_nomecompleto”, para o e-mail diretfc@unicamp.br, até às 17h30 do dia 18 de dezembro de 2020.

Sobre a Função

Descrição Geral: Apoio administrativo para organização de eventos e outras atividades de comunicação relacionadas.

Suporte à organização de eventos online e presenciais sob a demanda da Diretoria da FCM: controle da agenda de eventos, organização e realização de reuniões de planejamento em eventos, contato com fornecedores e parceiros, envio de cartas e convites, confirmação de presença, reserva em hotéis e agendamento de passagens aéreas (quando necessário), elaboração de *check-lists* e roteiros cerimoniais diversos, acompanhamento da execução dos eventos, alinhamento com as diversas áreas da FCM de suporte a eventos (compras, audiovisual, legolândia, e etc.), alinhamento com as áreas de suporte audiovisual da FCM e participantes convidados para transmissões online, testes de equipamentos e conexão remota.

Suporte às atividades de agendamento e administração do auditório da FCM enquanto o mesmo estiver subordinado à área de Relações Públicas e Imprensa, tais quais: captação dos pedidos de agendamento via sistema online, interlocução com o cliente, alinhamento com o setor de finanças para emissão de boletos e pagamentos;

manutenção do auditório no que diz respeito à infraestrutura local (limpeza, funcionamento dos equipamentos audiovisuais, reposição de insumos e etc.), com articulação com áreas como MSA, Almojarifado, Legolândia e Compras.

Suporte às atividades de manutenção e agendamento do Espaço Gourmet e Espaço das Artes, tais quais: organização e agendamento de *coffee breaks*, *brunchs*, almoços, jantares e etc. decorrentes de eventos como defesas de tese, workshops, seminários e etc.; controle de itens de insumo e apoio à montagem de eventos, como copos, garrafa de cafés, toalhas, e etc.; controle do agendamento de exposições, com elaboração de visitas guiadas juntamente com os artistas, montagem e desmontagem das exposições, realização do vernissage.

Suporte às atividades de expedientes administrativos internos da Área, tais quais: recursos humanos, controle e orientação e guarda de patrimônio, elaboração e análise de processos e fluxos de trabalho e de gestão de documentos.

Recursos de Trabalho

Equipamentos:

- Computador (videoconferência, webcan, microfone, agenda)
- Telefone (Whatsapp, VoIP)
- Copiadora (scanner, impressora, cópias)

Condições de Trabalho

Segunda a sexta-feira, das 8h30 às 17h30

*Eventualmente, por autorização expressa da Diretoria da FCM, ter flexibilidade de horários para oferecer suporte a eventos fora do horário de expediente, inclusive aos finais de semana.

Requisitos

Escolaridade Mínima Exigida: Nível Médio

Competências Técnicas:

Conhecimentos Indispensáveis:

- Conhecimentos de Informática (Word, Excel, Power Point)
- Conhecimentos dos Sistemas da Unicamp e da FCM (SIGAD, SIAD, Moodle).

Conhecimentos desejáveis:

- Organização de Eventos;
- Inglês;
- Espanhol;
- Softwares de edição de imagens e similares;
- Gestão de banco de dados de e-mail e listas de contato;
- Comunicação interpessoal e/ou geral;
- Gestão de Redes Sociais;

Experiência:

- Organização e/ou secretaria de eventos corporativos e/ou científicos
- Mínimo de 2 anos de contratação na FCM

Competências Pessoais:

- Dinamismo e desenvoltura para trabalhar na organização de eventos;
- Flexibilidade para lidar com imprevistos;
- Gostar de falar em público;
- Estar aberto a novos desafios e conhecimentos;
- Cordialidade no relacionamento interpessoal;
- Discrição;
- Pontualidade;
- Empatia;
- Postura pró-ativa;
- Capacidade para lidar e gerir conflitos;

Avaliação dos Candidatos e Seleção

Os candidatos serão avaliados por uma Comissão de Avaliação composta por 3 membros, sendo 2 representantes da área de Relações Públicas e Imprensa, e 1 representante da administração da Faculdade de Ciências Médicas, dentre os relacionados abaixo.

Composição da Comissão de Avaliação:

Maria José Ramalheira Guardado

Salete Gobi Chiulle Dias

Thiago Sancassani

Camila Delmondes Dias

Edimilson Montalti

Etapas

O Processo Seletivo constará apenas de

1. Avaliação de documentos

Avaliação de Documentos

No ato da inscrição, os candidatos devem entregar os seguintes documentos:

Utilizar: Fonte Arial, Tamanho 12.

1. Currículo atualizado em PDF (máximo duas páginas, nome do arquivo currículo_nomecompleto)
2. Carta de Apresentação em PDF (máximo de 30 linhas, nome do arquivo carta_nomecompleto)

A Carta de Apresentação deve ser direcionada à Comissão de Avaliação e deve conter uma breve apresentação do candidato; conhecimentos, habilidades e pontos a desenvolver; bem como a motivação para se candidatar ao cargo.

Os documentos serão avaliados pela Comissão de Avaliação quanto ao cumprimento das regras estabelecidas e em consonância aos requisitos do cargo.

Composição das Notas

Os candidatos serão classificados de acordo com sua Nota Final. O Currículo e a Carta de Apresentação serão avaliados individualmente na escala de 0(zero) a 10(dez).

A Nota Final será calculada atribuindo-se Peso 1 ao Currículo e Peso 1 à Carta de Apresentação. Assim, a nota final será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Nota Final} = [\text{NC} + \text{NA}] / 2$$

$$\text{Nota de Currículo} = \text{NC}$$

$$\text{Nota da Carta Apresentação} = \text{NA}$$

Divulgação do Resultado final

Os candidatos receberão individualmente, por e-mail, sua nota final, bem como o nome do funcionário escolhido para assumir a vaga. Todos os candidatos irão receber

um feedback referente ao seu desempenho neste processo. Após ciência de todos os candidatos, o nome do candidato selecionado será divulgado para toda a comunidade através Diretoria via imprensa da FCM.

Disposições Gerais

Dúvidas com relação ao processo deverão ser encaminhadas para admfc@unicamp.br

Os prazos informados poderão ser alterados a qualquer tempo pela Diretoria da FCM e serão comunicados imediatamente aos candidatos.